



Manual fluxo de caixa SADIN

**SÃO PAULO
BRASIL
SF/SUTEM/DECAP**

Manual descritivo do Fluxo de Caixa – SADIN

Descritivo

O fluxo de caixa é uma ferramenta que controla as movimentações financeiras (entradas e saídas de recursos financeiros) em determinado período da empresa, juntamente com suas projeções.

O fluxo de caixa do SADIN possibilita a administração dos eventos financeiros e recursos da empresa considerando o controle dos seguintes processos:

- Acompanhamento dos eventos que resultam nas entradas e saídas de recursos pelo uso do fluxo de caixa;
- Transparência na aplicação de recursos públicos;
- Análise de desempenho financeiro das empresas;
- Acompanhamento das projeções de saldo final para determinado período;
- Os efeitos sobre a posição financeira da empresa, das transações de investimento e de financiamento.

Modo de utilização

Os ingressos e os desembolsos no fluxo de caixa do SADIN estão no formato **Realizado X** **Projetado**, como segue na ilustrado abaixo.

fora do prazo	realizado	projetado
Jan		salvar
Fev		salvar
Mar		salvar
Abr		salvar
Mai		salvar
Jun		salvar
Jul		salvar
Ago		salvar
Set		salvar
Out		salvar
	Nov	salvar
	Dez	salvar

As despesas e receitas realizadas estão diferenciadas no fluxo de caixa do SADIN por cores:

- A **cor cinza** identifica as receitas e despesas **já realizadas e que não poderão ser alteradas** no momento;
- A **cor azul** indica o mês para o qual o sistema está recebendo a inserção de **dados realizados**;
- A **cor amarela** indica os meses para os quais o sistema está recebendo as **projeções de caixa**.

ATENÇÃO! Sempre que for preencher o fluxo, atente-se se a cor corresponde ao que se pretende preencher. Isto é, se o mês está indicado em azul, caso queira preencher os valores realizados; ou em amarelo, caso queira preencher os valores projetados. Se o sistema não estiver com o prazo/cores corretos para o preenchimento, mande um e-mail para o analista do Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município (DECAP) responsável pela empresa.

O prazo de lançamento do fluxo de caixa mensal é o dia 10 do mês seguinte ao mês de referência (ou primeiro dia útil posterior, caso o prazo termine em sábado, domingo ou feriado). Até essa data, as empresas deverão, através do SADIN:

- (i) Inserir as informações do fluxo realizado, em relação ao mês findo; e
- (ii) Atualizar as projeções para os próximos meses, de modo que reflitam a expectativa mais realista da empresa, naquele momento, para a realização de ingressos e desembolsos.

Caso tenha algum comentário a fazer sobre determinado dado, clique com o botão direito do mouse sobre a célula que pretende explicar e, no menu suspenso, clique em “Comentário”. Após, basta digitar o comentário na caixa de diálogo aberta.

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
INGRESSOS	107,634	37,289	32,726	45,473	-	28,883	132,64
1 Receitas Próprias	107,634	37,289	32,726	45,473	-	28,883	132,64
1.1 Clientes PMSP	-	-	-	-	-	-	-
1.2 Clientes Externos	-	-	-	-	-	-	-
1.3 Outras Receitas Próprias	107,634	37,289	32,726	-	-	28,883	132,64
1.4 Ingressos decorrentes de estornos e outros ajustes	-	-	-	-	-	-	-
2 Recursos Gerenciados	-	-	-	-	-	-	-
3 Investimentos	-	-	-	-	-	-	-
4 Financiamentos	-	-	-	-	-	-	-
DESEMBOLSOS	943,790	416,439	602,791	587,673	307,113	437,946	780,94
5 Custeio	943,790	416,439	602,791	587,673	307,113	437,946	780,94
6 Recursos Gerenciados	-	-	-	-	-	-	-

ATENÇÃO! Solicitamos que sempre que o valor de uma célula destoar consideravelmente da média do realizado nos meses anteriores ou do valor projetado, que ela sempre seja acompanhada de um comentário, explicando o motivo da diferença observada.

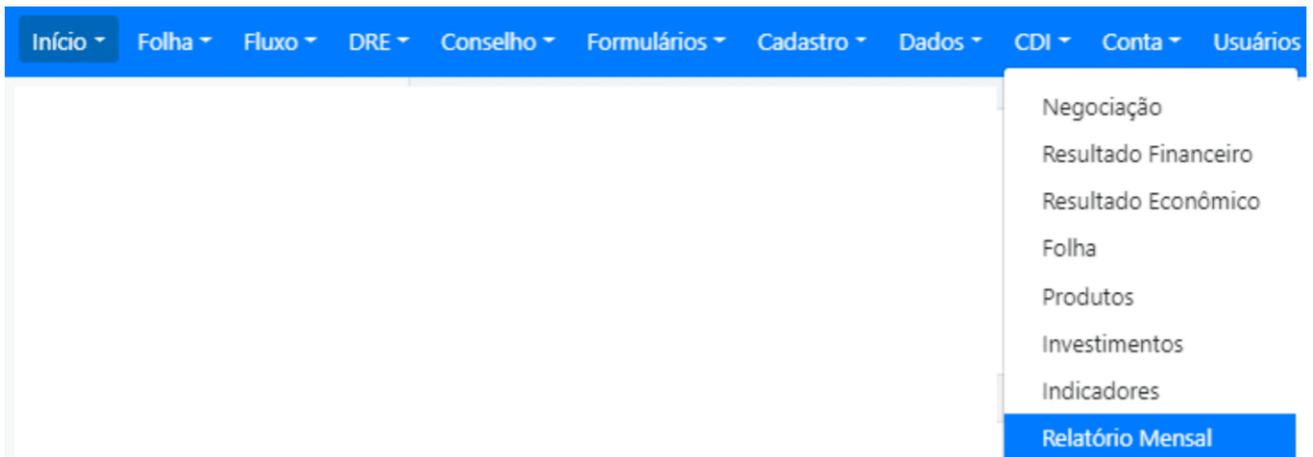
As rubricas cuja descrição inicie com “**Outros.../Outras...**” também devem **sempre** ser comentadas, detalhando a composição dos valores.

As rubricas relativas a “Reclamações e Acordos Trabalhistas” e “Ações judiciais” devem, preferencialmente, ser comentadas com o número do processo e nome das partes.

Após a inserção dos valores, o corpo técnico do SADIN analisará os dados e, caso necessite de mais informações, solicitará maiores esclarecimentos via Sistema. **Por este motivo, é conveniente criar uma rotina para conferir, diariamente, se há novas perguntas pendentes de resposta pela empresa.**

Para conferir as perguntas pendentes, seguir os seguintes passos:

- 1) Na aba “CDI” do SADIN, clicar em “Relatório Mensal”.



2) Selecionar a empresa, último mês e ano realizados

Empresa:

Selecione um Mês Seleccione um Ano [abrir](#)

O fluxo de caixa, concatenando os valores realizados e projetados será aberto.

Ao clicar no botão “expandir”, o fluxo expandirá no máximo nível de linhas disponíveis.



Todas as células que contêm perguntas estarão marcadas com um “flag” vermelho, conforme exemplo abaixo:

-	-	-	-	
-	513,080	271,270	511,810	
0	13,460	12,570	25,100	
-	-	-	-	
0	1.098,460	1.124,780	1.124,720	1
-	-	-	-	

É possível clicar com o botão direito do mouse sobre a célula com o flag, para abrir a pergunta correspondente, assim como o histórico de comunicação realizado.

Para visualizar somente as perguntas pendentes de resposta pela empresa, role a tela. Abaixo do fluxo, aparecerão duas colunas. Na coluna na direita estão as perguntas pendentes de resposta pela empresa.

Clique na pergunta e surgirá uma caixa de diálogo, onde será possível responder à pergunta. Lembre-se de clicar em “Salvar resposta”, na parte superior central da tela, para salvar a resposta.

Critérios de preenchimento do fluxo

O fluxo de caixa financeiro do SADIN é dividido em Ingressos e Desembolsos. Os ingressos estão segregados em receitas próprias, recursos gerenciados, investimentos e financiamentos. Os desembolsos, por sua vez, se caracterizam por serem todos os dispêndios necessários para as operações da empresa. Os desembolsos no fluxo de caixa do SADIN são segregados em: custeio, recursos gerenciados, investimentos e financiamentos.

O saldo final do fluxo de caixa deve refletir a realidade do saldo em caixa da empresa, devendo ser compatível com os saldos apresentados nas demonstrações contábeis da empresa, publicadas no portal da transparência da entidade.

Ingressos

Serão considerados ingressos toda entrada de caixa na empresa. Esse ingresso pode decorrer da atividade principal da empresa - tal como a venda de mercadorias ou a prestação de serviços – como de atividades secundárias, tais como recebimentos de aluguéis, rendimentos de aplicações financeiras, etc.

INGRESSOS	
1	Receitas Próprias
1.1	Cientes PMSP
1.2	Cientes Externos
1.3	Outras Receitas Próprias
1.4	Ingressos decorrentes de estornos e outros ajustes
2	Recursos Gerenciados
2.1	Rec. Ger. Governo Municipal
2.2	Rec. Ger. Governo Estadual/Federal
2.3	Recursos de Outros Entes
3	Investimentos
3.1	Alienações de Imóveis
3.2	Alienações de Máquinas e Equipamentos
3.3	Alienações de Participações Acionárias
3.4	Alienações de Investimentos Não Equivalentes de Caixa
3.5	Alienações de Patentes e Licenças
4	Financiamentos
4.1	Recursos do Governo Municipal
4.2	Recursos do Governo Estadual/Federal
4.3	Recursos de Outros Entes
4.4	Amortizações Ativas
4.5	Juros Ativos
4.6	Outros Ingressos

1. **Receitas Próprias:** Nas receitas próprias deverão ser registradas as receitas provenientes de contratos com a PMSP, clientes externos e demais receitas próprias que fazem parte do rol de receitas obtidas pela empresa.

A pedido, foi incluída no grupo “1. Receitas próprias” a rubrica “1.4 Ingressos decorrentes de estornos e outros ajustes”, a fim de possibilitar eventuais ajustes no fluxo de caixa. Pedimos que quaisquer valores lançados nesta linha sejam comentados com a justificativa do lançamento.

2. **Recursos Gerenciados:** São receitas transitórias que ingressam aos cofres da empresa e que posteriormente constituirão saídas nas despesas com recursos gerenciados no fluxo de caixa.

3. **Investimentos:** Tem como principal objetivo de gerar rendimentos para a empresa de forma que esses bens e direitos não sejam destinados à manutenção das atividades normais da companhia. Incluem também receitas de recebimento de empréstimos, aquisição e a venda de instrumentos financeiros e patrimoniais, aquisição e alienação de imobilizados e de participações societárias.

4. **Financiamentos:** São receitas úteis para prever as exigências de caixa juntos aos fornecedores da empresa. Incluem-se nesta rubrica os empréstimos de credores e investidores da empresa.

Desembolsos

▣ 5 Custeio
▣ 5.1 Despesas com Pessoal
▣ 5.2 Serviços de Terceiros
▣ 5.3 Material de Consumo
▣ 5.4 Despesas Gerais
▣ 5.5 Tributárias
▣ 6 Recursos Gerenciados
▣ 6.1 Rec. Ger. Governo Municipal
▣ 6.2 Rec. Ger. Governo Estadual/Federal
▣ 6.3 Rec. Ger. Outros Entes
▣ 7 Investimentos
✎ 7.1 Aquisições de Imóveis
✎ 7.2 Aquisições de Máquinas e Equipamentos
✎ 7.3 Aquisições de Participações Acionárias
✎ 7.4 Aquisições de Investimentos Não Equivalentes de Caixa
✎ 7.5 Aquisições de Patentes e Licenças
▣ 8 Financiamentos
✎ 8.1 Empréstimos Concedidos
✎ 8.2 Amortizações Passivas
✎ 8.3 Juros Passivos / Dividendos

5. **Custeio:** Nas despesas de custeio deverão ser lançadas as despesas correntes da empresa, ou seja, as despesas com pessoal, serviços de terceiros, material de consumo, despesas gerais e tributárias, sejam elas fixas ou variáveis.
6. **Recursos Gerenciados:** Deverá abranger despesas com manutenção dos recursos recebidos dos entes (Municipal/Estadual/Federal).
7. **Investimentos:** São despesas com aquisições de ativos da empresa, concessões de empréstimos e financiamentos.
8. **Financiamentos:** São despesas de operações financeiras, com intuito de executar algum investimento ou financiar operação da empresa.

A seguir, há uma descrição mais detalhada de quais tipos de valores devem ser lançados em cada linha do fluxo de caixa do SADIN. Se houver alguma dúvida, envie um e-mail para o analista do Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município (DECAP) responsável pela empresa.

Quadro auxiliar - Despesas do SADIN

INGRESSOS		
1. Receitas Próprias		
1.1 Clientes PMSP	Receita de contratos celebrados com a Administração Direta	
1.2 Clientes Externos	Serviços ou produtos prestados pelas empresas a clientes que não pertençam à administração direta, ou seja, contratos com a administração indireta e com terceiros. Exemplos: - gerenciamento de créditos eletrônicos; - receita de bilheteria;	
1.3 Outras Receitas Próprias	Receitas financeiras; receitas de dividendos; reembolso; caução; demais créditos. <i>* As receitas deverão ser discriminadas nos comentários, conforme manual descritivo.</i>	
1.4 Ingressos decorrentes de estornos e outros ajustes	Lançamento de estornos e outros ajustes.	
2. Recursos Gerenciados		
2.1 Rec. Ger. Governo Municipal	Neste grupo, devem ser incluídos os ingressos que têm caráter transitório, dos quais a empresa seja mera gestora.	
2.1.1 Desapropriações		
2.1.2 Investimentos		
2.1.3 Outros Recursos Gerenciados		
2.2 Rec. Ger. Governo Estadual/Federal		
2.2.1 Desapropriações		
2.2.2 Investimentos		
2.2.3 Outros Recursos Gerenciados		
2.3 Recursos de Outros Entes		
2.3.1 Desapropriações		
2.3.2 Investimentos		
2.3.3 Outros Recursos Gerenciados		
3. Investimentos		
3.1 Alienações de Imóveis		Neste grupo, devem ser incluídos os ingressos decorrentes da venda do ativo imobilizado e intangível da empresa.
3.2 Alienações de Máquinas e Equipamentos		
3.3 Alienações de Participações Acionárias		
3.4 Alienações de Investimentos Não Equivalentes de Caixa		
3.5 Alienações de Patentes e Licenças		
4. Financiamentos		
4.1 Recursos do Governo Municipal	Neste grupo, devem ser incluídos os ingressos decorrentes do recebimento de recursos para financiar projetos e obras que não se encaixam nos demais grupos. Atenção: as empresas dependentes devem lançar os recursos recebidos na fonte 00 (Tesouro Municipal) na linha 4.1.2 deste fluxo.	
4.1.1 Aportes de Capital		
4.1.2 Subvenções Econômicas		
4.1.3 Empréstimos Tomados		
4.2 Recursos do Governo Estadual/Federal		
4.2.1 Aportes de Capital		
4.2.2 Subvenções Econômicas		
4.2.3 Empréstimos Tomados		
4.3 Recursos de Outros Entes		
4.3.1 Aportes de Capital		
4.3.2 Subvenções Econômicas		
4.3.3 Empréstimos Tomados		
4.4 Amortizações Ativas		
4.5 Juros Ativos		
4.6 Outros Ingressos		

DESEMBOLSOS

5. Custeio ** Lançamento deverá considerar valores líquidos*

5.1 Despesas com Pessoal

5.1.1 Salários	<p>Salários dos funcionários; Bônus dos diretores; Salários dos autônomos; Honorários dos conselheiros (fiscal/administrativo); Pró-labore dos diretores; Salários dos funcionários cedidos; Reembolso de farmácia; Auxílio funeral; Auxílio creche; Salário família; Salário educação; Vale cultura; Horas extras; *Salários dos estagiários (quando o pagamento for feito direto pela empresa); *Salários dos aprendizes (quando o pagamento for feito direto pela empresa); IPREM.</p> <p><u><i>* Quando a empresa repassar os valores às empresas para pagamento dos estagiários e aprendizes, colocar os valores na linha 5.1.17 "Outros desembolsos com pessoal".</i></u></p>
5.1.2 Encargos	<p>INSS total dos funcionários e parte da empresa; INSS s/ pró-labore; FGTS s/ salários; FGTS s/ férias; FGTS s/ 13°; INSS s/ 13°; IRRF s/ salários e férias; PIS s/ folha; Repasse de previdência privada</p> <p><u><i>Encargos pagos no mês pela empresa.</i></u></p>
5.1.3 13° Salário	<p>13° líquido (funcionários e diretores); Adiantamento de 13°;</p> <p><u><i>* 13° efetivamente desembolsado no mês e não provisão ;</i></u></p>
5.1.4 Férias	<p>Férias (salário + 1/3) *Adiantamento de Férias</p> <p><u><i>* Férias efetivamente desembolsado no mês e não provisão.</i></u></p>
5.1.5 Vale Refeição	Segregar VR e VA sempre que possível
5.1.6 Vale Alimentação	
5.1.7 Pensão Alimentícia	Pensão descontada do funcionário
5.1.8 Plano de Saúde	Plano de Saúde bruto ("líquido" só quando for reembolso)
5.1.16 Assistência Odontológica	Segregar plano médico e odontológico, quando possível
5.1.9 Seguro de Vida	Seguro de vida dos Funcionários Seguro de vida dos Diretores
5.1.10 Consignações em Folha	Descontos efetuados na folha de pagamento dos funcionários/diretores (Assec/ promoções, coopercredi/empréstimos e consignado - CEF); Repasse de desconto de previdência privada; Cooperativa de crédito; Demais empréstimos concedidos aos funcionários.
5.1.11 Rescisões Contratuais	* Rescisões líquidas em geral dos funcionários e diretores; Valores pagos em PDV; Multa rescisória do FGTS.
5.1.12 Reclamações e Acordos Trabalhistas	Considerar reclamações trabalhistas somente aquelas em que o reclamante tenha sido empregado da empresa; <u><i>No caso de processos com terceirizados, em que a empresa seja acionada subsidiariamente, lançar os valores na linha "5.4.10 Ações judiciais".</i></u>
5.1.13 Recrutamento de Seleção	Pagamento de empresas para realização de recrutamento de pessoal; Despesas decorrentes da realização de concursos e seleções simplificadas.
5.1.14 Treinamento de Pessoal	Despesas com cursos; Custos com eventos; Capacitação dos funcionários.
5.1.15 Vale transporte	Despesas com vale transporte dos funcionários, estagiários e aprendizes.
5.1.16 Assistência Odontológica	Segregar plano médico e odontológico, sempre que possível

5.1.17 Outros desembolsos com pessoal	<p>Contribuição Sindical, assistencial, patronal e de classe; Reembolso de farmácia; Prêmios em geral para funcionários; PLR/PPR; Despesas de exames ocupacionais, caso não sejam pagos junto com o plano de saúde; Programa de incentivo; Despesas com ginástica laboral; Despesas com repasse dos contratos de estagiários.</p>
5.2 Serviços de Terceiros	
5.2.1 Informática	<p>Compra de pacote office; Domínio de sites; Serviços de backup; Manutenção em software e equipamentos; Suprimento para Informática; Despesas com wi-fi e informática.</p> <p>Incluir os valores líquidos dos encargos.*Os encargos deverão ser lançados na linha "5.2.12 Outros desembolsos tributários".</p>
5.2.2 Segurança	<p>Despesa com segurança em geral.</p> <p>Incluir os valores líquidos dos encargos.*Os encargos deverão ser lançados na linha "5.2.12 Outros desembolsos tributários".</p>
5.2.3 Limpeza	<p>Contrato com empresa de limpeza Despesa com coperagem.</p> <p>Incluir os valores líquidos dos encargos.*Os encargos deverão ser lançados na linha "5.2.12 Outros desembolsos tributários".</p>
5.2.4 Manutenção/Conservação Predial	<p>Manutenção de ar condicionado; Manutenção predial; Conservação e reparos; Materiais de manutenção; Manutenção geral nos prédios e equipamentos ; Manutenção em sistema de escritórios.</p> <p>Incluir os valores líquidos dos encargos.*Os encargos deverão ser lançados na linha "5.2.12 Outros desembolsos tributários".</p>
5.2.5 Manutenção de Veículos/Equipamentos	<p>Despesas com oficina; Reposição de peças nos veículos.</p> <p>Incluir os valores líquidos dos encargos.*Os encargos deverão ser lançados na linha "5.2.12 Outros desembolsos tributários".</p>
5.2.6 Correios	<p>Despesas postais/malotes.</p> <p>*Os encargos deverão ser lançados na linha "5.2.12 Outros desembolsos tributários".</p>
5.2.7 Serviços Reprográficos	<p>Despesas com xerox e demais; Digitalizações.</p> <p>Incluir os valores líquidos dos encargos.*Os encargos deverão ser lançados na linha "5.2.12 Outros desembolsos tributários".</p>
5.2.8 Locação de Veículos	<p>Aluguéis de veículos; Prestação de serviços de motoristas; Contrato com locadoras*</p> <p>Incluir os valores líquidos dos encargos.*Os encargos deverão ser lançados na linha "5.5.6 Outros desembolsos tributários".</p>
5.2.9 Publicidade	<p>Despesas com divulgação de eventos; Propaganda; Materiais de publicidade (placas,publicações, brindes); Despesas com patrocínio (divulgação); Despesas com divulgação para o portal de transparência; Banners e faixas.</p> <p>Incluir os valores líquidos dos encargos.*Os encargos deverão ser lançados na linha "5.2.12 Outros desembolsos tributários".</p>
5.2.10 Consultoria/Assessoria	<p>Contratação de Auditorias; Serviços de contabilidade; Serviço de advocacia (honorários contratuais) Mentorias e aceleração de projetos; Consultorias em geral.</p> <p>Incluir os valores líquidos dos encargos*Os encargos deverão ser lançados na linha "5.2.12 Outros desembolsos tributários".</p>
5.2.11 Outros desembolsos com serviços de terceiros	<p>Despesas com guincho; Fornecedores de Eventos/Turismo da PMSP; Fiscalização do mobiliário; Despesa com sinalização (manutenção de horizontal/vertical/semafórica); Contratação temporária de serviços de produção; Despesas com estacionamento.</p> <p>Incluir os valores líquidos dos encargos*Os encargos deverão ser lançados na linha "5.2.12 Outros desembolsos tributários".</p>
5.2.12 Desembolsos com retenções tributárias decorrentes de contratos	<p>Retenções de tributos sobre serviços contratados de terceiros.</p>

5.3 Material de Consumo	
5.3.1 Material de Escritório	Despesas com materiais de escritório (canetas, elásticos, grampos e cliques); Compra de papel A4; Formulário contínuo; Demais materiais para uso do escritório.
5.3.2 Copa e Cozinha	Despesas com mantimentos para copa (café, açúcar, chá) Copo plástico; Gás de cozinha; Demais itens de abastecimento da copa.
5.3.3 Higiene e Limpeza	Materiais de Higiene e Limpeza. Ex: sabão, vassoura, papel toalha, desinfetantes, álcool e demais materiais com as mesmas características dos exemplos. (quando não estiver previsto em contrato).
5.3.4 Outros desembolsos com material de consumo	Materiais ambulatoriais para uso interno; Material para Áudio/ vídeo.
5.3.5 Uniformes e EPI's	Materiais de EPI; Uniformes.
5.4 Despesas Gerais	
5.4.1 Aluguel e demais despesas de ocupação	Aluguéis de imóveis; Condomínio; Taxas condominiais.
5.4.2 Aluguel de Equipamentos	Locação de impressoras e demais utilitários de escritório; Locação de máquinas de café e purificadores de água;
5.4.5 Viagens e Estadia	Passagens aéreas; Diárias de viagens; Hospedagem. Adiantamento concedido para viagens e estadia.
5.4.6 Transporte	Despesas com taxi e aplicativos; Despesas com abastecimento de veículos; Reembolso de KM aos funcionários; Despesas com motofrete/motoboy.
5.4.7 Água	Despesas com consumo mensal de água.
5.4.8 Energia Elétrica	Despesa mensal de energia elétrica.
5.4.9 Telefone	Despesas com assinaturas de planos.
5.4.10 Ações Judiciais	Execuções Fiscais (tributos/municípios); Custas judiciais; Ações judiciais em geral (condominiais/mutuários/fornecedores/prestadores de serviços); Honorários de sucumbência; Reclamações trabalhistas em que o reclamante era funcionário terceirizado da empresa.
5.4.11 Obras e Projetos	Gastos com serviços de obras e projetos da empresa. Subsídios aos proponentes VAI TEC; Fiscalização, gerenciamento e outros que sejam relacionados aos produtos.
5.4.12 Multas	Multas em geral
5.4.13 Outros desembolsos com despesas gerais	Despesas com cartórios; Despesa com confecção de cartão de acesso; Seguros de veículos; Seguro patrimonial; Seguro de parques; Assinatura de informativos; Fundo fixo de caixa; Despesas com compra de livros e revistas.
5.5 Tributárias	
5.5.1 PIS/COFINS	Pis/Cofins sobre faturamento
5.5.2 ISS	ISS sobre faturamento
5.5.3 ICMS	ICMS sobre faturamento
5.5.4 IR/CSLL	IR/CSLL sobre lucro
5.5.5 Taxas	Taxas Municipais/Estaduais e Federais
5.5.6 IPTU	IPTU Atenção: segregar IPTU de taxas.
5.5.7 Outros Desembolsos Tributários	Desembolsos com retenções tributárias decorrentes de contratos de prestações da própria empresa.
5.5.8 Despesas financeiras e bancárias	IOF; Tarifas bancárias; Despesas com aplicações financeiras.
6. Recursos Gerenciados	
6.1 Rec. Ger. Governo Municipal	Pagamentos de despesas relacionadas ou vinculadas aos programas/projetos vinculados ao FMH/SEHAB/SPDA/FMSAI/FUNDURB e demais, de acordo com o programa da empresa.
6.1.1 Desapropriações	Pagamento de ações desapropriação de imóveis (terrenos/prédios) c/ recursos PMSP

6.1.2 Investimentos	Pagamento de investimentos em especial do FMH
6.1.3 Outros Recursos Gerenciados	Pagamentos de despesas não relacionadas e/ ou vinculadas aos programas/projetos.
6.2 Rec. Ger. Governo Estadual/Federal	Pagamentos de despesas relacionadas e/ou vinculadas aos programas/projetos vinculados dos governos federais/estaduais .
6.2.1 Desapropriações	Pagamento de ações desapropriação de imóveis (terrenos/prédios) c/ recursos Estadual/Federal.
6.2.2 Investimentos	Investimentos com recursos gerenciados - Estadual e Federal
6.2.3 Outros Recursos Gerenciados	PAC (Gov Federal)
6.3 Rec. Ger. Outros Entes	Pagamento de despesas relacionadas aos programas e projetos de outros entes
6.3.1 Desapropriações	Desapropriações
6.3.2 Investimentos	Investimentos
6.3.3 Outros Recursos Gerenciados	Outros recursos gerenciados
7. Investimentos	
7.1 Aquisições de Imóveis	Prédios e edifícios; Terrenos.
7.2 Aquisições de Máquinas e Equipamentos	Móveis e utensílios, obras em andamento; Ferramentas; Imobilizado pequenos equipamentos; Imobilizado Informática/móveis/Imobilizado Outros.
7.3 Aquisições de Participações Acionárias	Participação acionária em outras empresas/coligadas/controladas
7.4 Aquisições de Investimentos Não Equivalentes de Caixa	Investimentos s/ receitas
7.5 Aquisições de Patentes e Licenças	Licenças de software
8. Financiamentos	
8.1 Empréstimos Concedidos	Empréstimos realizados
8.2 Amortizações Passivas	Amortização de empréstimos
8.3 Juros Passivos / Dividendos	Pagamento de dividendos; Juros sobre capital próprio.