



Pirai do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL

**MANUAL TÉCNICO DE
ELABORAÇÃO DO
PPA E
ORÇAMENTO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL
SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Instruções Técnicas para Elaboração do
Orçamento Municipal e Solicitação de Abertura
de Créditos Adicionais e Remanejamentos.

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	3
2.	ASPECTOS TÉCNICOS E LEGAIS	3
2.1	DESPESA PÚBLICA.....	3
2.2	FUNDAMENTAÇÃO CONCEITUAL DOS CRÉDITOS ADICIONAIS	5
2.3	MODALIDADES DE CRÉDITOS ADICIONAIS	5
3.	PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	7
3.1	FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA CRÉDITO SUPLEMENTAR	7
3.2	FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA CRÉDITO ESPECIAL	7
3.3	FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA REMANEJAMENTO	9
4.	ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO NO ÂMBITO DO PLANO PLURIANUAL (PPA).....	11
5.	PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SUPLEMENTAÇÃO.....	13
6.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	23

1. APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado pela Secretaria de Planejamento - SECPLAN e busca, em um primeiro momento, apresentar aspectos técnicos e legais do orçamento e da despesa pública, bem como esclarecer a fundamentação conceitual e as modalidades dos créditos adicionais.

No que segue, este manual explica os novos procedimentos internos para alteração orçamentária, como o que deve-se fazer para formalizar a solicitação de crédito suplementar, especial e o pedido de remanejamento.

A vista disto, o objetivo fim deste manual são, para além de apresentar as mudanças nos pedidos de alterações orçamentárias, trata-se de uma apresentação das novas ferramentas de trabalho adotadas pela SECPLAN, como é o caso do formulário de suplementação disponível às secretarias através do protocolo digital.

2. ASPECTOS TÉCNICOS E LEGAIS

2.1 DESPESA PÚBLICA

A despesa pública pode ser definida como sendo um conjunto de dispêndios do Estado, ou de outra pessoa de direito público, para o funcionamento dos serviços públicos. Assim, cumpre saber que toda despesa pública deve ser precedida de previsão orçamentária, contendo a fixação total das despesas na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Tal determinação consta do art. 167 da Constituição Federal, artigo o qual proíbe a realização de despesas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais contidos na LOA:

Art. 152. São vedados:

I - o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;

II - a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas **que excedam os créditos orçamentários ou adicionais**;

V - a abertura de crédito suplementar ou especial, sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;

Dessa maneira, a despesa pública deve ser apresentada de forma padronizada na LOA, de acordo com classificações que têm, haja vista que esta tem a finalidade de indicar e dar informações sobre uma série de questões relevantes em relação à programação orçamentária.

A vista disto, a despesa pública está classificada (estruturada e agrupada) segundo determinados critérios, os quais são definidos com o objetivo de atender as necessidades de informação demandadas pelos agentes públicos ou por qualquer cidadão que participe do processo orçamentário em qualquer de suas etapas, bem como pela sociedade organizada.

Dessa maneira, temos as seguintes classificações:

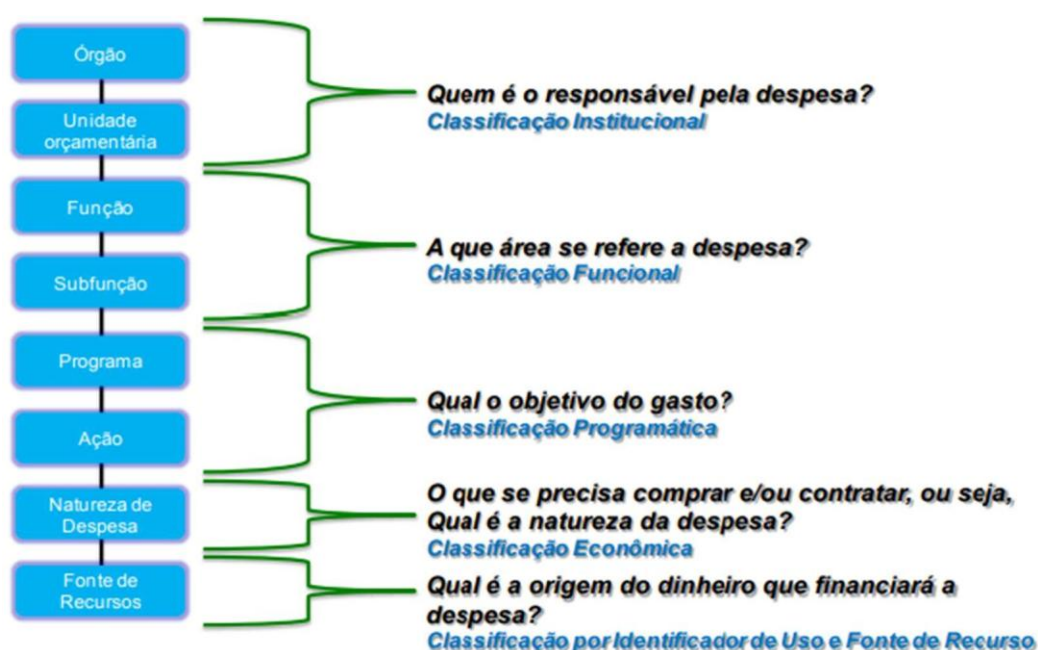


Figura 1: Classificação Funcional.

Fonte: Manual Técnico do Orçamento-MTO-ES (2015).

Outrossim, a seguir estão as principais leis que regem o orçamento público:

- Lei Federal nº 4.320/1964 – estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço, tratando dos créditos adicionais dos arts. 40 a 46;
- Lei Complementar nº 101/2000 – impõe a responsabilidade na gestão fiscal, prevenindo riscos e corrigindo desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município (LDO) – dispõem sobre as diretrizes para a elaboração da LOA, além de definir regras para a abertura de créditos adicionais no respectivo exercício;



- LOA do Município - autoriza o Poder Executivo Municipal a utilizar-se dos créditos adicionais, conforme determina a Lei nº 4.320/64;
- Decretos Municipais – compreendem a execução orçamentária e financeira para cada exercício

2.2 FUNDAMENTAÇÃO CONCEITUAL DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

O orçamento é um produto do Sistema de Planejamento que define as ações a serem desenvolvidas em determinado exercício.

Durante a implementação dos programas de trabalho podem ocorrer situações ou fatos novos que não foram previstos na fase de elaboração da peça orçamentária, e que exigem a atuação do Poder Público.

Para garantir ajustes ao orçamento durante sua execução, foi regulamentado na Lei 4.320/64, em seu art. 40, o dispositivo legal denominado “crédito adicional”.

Créditos adicionais são autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento (Lei nº 4.320/64, art. 40). Assim, estes créditos permitem o reforço e a abertura de novas dotações para ajustar o orçamento aos objetivos a serem atingidos pelo Município.

A abertura dos créditos adicionais, sejam eles suplementares ou especiais, conforme o art. 42, da Lei Federal nº 4.320/64 tem a sua execução autorizada por meio de dispositivos legais, conforme expresso nos art. 7 e 41 da LRF, e serão abertos por decreto executivo.

2.3 MODALIDADES DE CRÉDITOS ADICIONAIS

O orçamento público pode ser alterado por meio de créditos adicionais e, conforme o art. 41 da Lei nº 4.320/1964, estes créditos adicionais podem ser classificados em suplementares, especiais e extraordinários. Cumpre observar que todas estas 3 modalidades de crédito especial possuem amparo legal da Constituição Federal e Estadual.

I – créditos suplementares, o quais são destinados ao reforço de dotação orçamentária¹;

II – créditos especiais, que são destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica²;

III – crédito extraordinários, os quais destinam-se a despesas urgentes e imprevistas, como ocorrido em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública³.

Entretanto, ocorre que a abertura dos créditos suplementares e especiais deverão ser precedidos de justificativa, de modo que esta abertura depende da existência de recurso disponível para sua ocorrência. Conforme art. 43 da Lei federal 4.320/64, recursos disponíveis são os recursos que não estão comprometidos (reservados, empenhados e/ou liquidados).

Art. 43. A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.

§ 1º Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos: o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior; os provenientes de excesso de arrecadação; os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei; e o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.

Ademais, deve-se destacar que os créditos extraordinários estão excetuados da exigência legal quanto à existência de recursos disponíveis. Entretanto, antes de sua abertura, também deve ser reconhecida e justificada expressamente a situação que a autorize. Afinal, é necessário que esta solicitação siga os princípios básicos do serviço público da publicidade e da legalidade, o que quer dizer que o crédito extraordinário também deve ser publicado no Diário Oficial do município.

3. PASSOS PARA A ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL

Esta seção estabelece as etapas, prazos e responsabilidades do processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), em conformidade com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

3.1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A elaboração do orçamento anual deverá observar:

- Equilíbrio orçamentário entre receitas e despesas;
- Compatibilidade com o PPA e as metas fiscais da LDO;

- Transparência e participação social;
- Eficiência administrativa e responsabilidade fiscal.

3.2. ETAPAS DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO

Etapa	Descrição	Responsável	Prazo Indicativo
1. Planejamento Inicial	Definição de cronograma, metas macrofiscais e diretrizes preliminares	SECPLAN	Janeiro
2. Coleta de Dados e Diagnóstico	Levantamento das necessidades das secretarias, contratos vigentes, metas do PPA e projeções de receita	SECPLAN e Secretarias	Fevereiro a Março
3. Estimativa de Receitas	Atualização das séries históricas e previsão de arrecadação com base em indicadores fiscais e parâmetros da STN	Departamento de Contabilidade / Finanças	Março
4. Fixação das Despesas	Definição das dotações por programa, ação e subfunção, observando limites legais e prioridades	Secretarias Setoriais e SECPLAN	Abril a Maio
5. Compatibilização com a LDO	Consolidação das propostas para adequação às metas e limites da LDO vigente	SECPLAN	Maio
6. Consolidação da Proposta Orçamentária	Montagem da peça orçamentária (Quadros I a IX da Lei nº 4.320/64)	SECPLAN	Junho
7. Audiência Pública	Apresentação da proposta preliminar e coleta de sugestões da população	SECPLAN / Câmara Municipal	Julho
8. Encaminhamento ao Executivo	Aprovação da proposta pelo Prefeito e assinatura da Mensagem de Lei	Prefeito / SECPLAN	Agosto
9. Protocolo na Câmara Municipal	Envio formal do Projeto de Lei Orçamentária Anual	Prefeito / Secretaria de Governo	Até 30 de setembro
10. Apreciação e Votação Legislativa	Análise pela Comissão de Finanças e Orçamento e votação em plenário	Câmara Municipal	Outubro a Dezembro
11. Sancionamento e Publicação	Publicação da LOA e abertura de créditos iniciais	Gabinete do Prefeito	Até 31 de dezembro

3.3. ESTRUTURA DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A proposta orçamentária anual deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I – Quadro de Estimativa de Receitas:

- Receitas correntes e de capital, por categoria econômica e origem;
- Receitas intraorçamentárias e operações de crédito;



- Projeções de repasses constitucionais e transferências voluntárias.

II – Quadro de Fixação de Despesas:

- Despesas correntes e de capital, por unidade orçamentária;
- Classificação funcional, programática e por grupo de despesa;
- Especificação por fonte de recurso.

III – Demonstrativos Complementares:

- Demonstrativo do resultado primário e nominal;
- Demonstrativo das metas fiscais;
- Programação de desembolso financeiro;
- Quadro de pessoal e encargos sociais.

3.4. RESPONSABILIDADES DAS SECRETARIAS

Cada secretaria municipal deve:

1. Elaborar suas propostas orçamentárias internas, observando limites financeiros e programas do PPA;
2. Formalizar o comunicado à SECPLAN o cadastro de ações e metas físicas;
3. Identificar fontes de financiamento, quando aplicável (convênios, fundos, receitas próprias);
4. Apresentar justificativas técnicas para criação, ampliação ou exclusão de ações;
5. Revisar e validar os dados junto à SECPLAN antes da consolidação final.

3.5. SISTEMA DE APOIO E CONTROLE

A elaboração orçamentária será operacionalizada em sistema eletrônico próprio ou planilhas padronizadas, contendo:

- Identificação da unidade gestora e ação orçamentária;
- Campos automatizados para cálculos de valores e percentuais;
- Bloqueios automáticos para ultrapassagem de limites legais (saúde, educação, pessoal);
- Geração de relatórios de compatibilidade com o PPA e a LDO.

3.6. FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DO PROCESSO

Início → Planejamento → Coleta de Dados → Estimativas de Receita → Fixação das Despesas
→ Compatibilização com LDO → Consolidação SECPLAN → Audiência Pública



→ Envio ao Prefeito → Encaminhamento à Câmara → Votação → Sanção e Publicação

3.7. CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E REVISÃO

- As informações referentes à proposta orçamentária deverão ser divulgadas no Portal da Transparência em formato aberto.
- Alterações posteriores deverão ser tratadas conforme os procedimentos para créditos adicionais e remanejamentos definidos nas seções seguintes deste manual.
- A SECPLAN promoverá revisão técnica anual do processo de elaboração para melhoria contínua dos instrumentos de planejamento.

¹ Art. 167, incisos V e VI da CF/88; art. 165, incisos V e VI da CE/89; art. 41, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64.

² Art. 167, incisos I, V, VI e parágrafo 2º da CF/88; art. 165, incisos I, V, VI; art. 41, inciso II da Lei Federal nº 4.320/64.

³ Art. 167, parágrafos 2º e 3º da CF/88; art. 165, parágrafos 2º e 3º da CE/89; art. 41, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

4 – ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO NO ÂMBITO DO PLANO PLURIANUAL (PPA)

O Plano Plurianual (PPA) é o instrumento que orienta o planejamento governamental de médio prazo, com vigência de quatro anos, conforme determina a Constituição Federal. Seu principal objetivo é estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, organizando a ação governamental por meio de programas finalísticos e estruturantes. Nesse contexto, a elaboração do orçamento no âmbito do PPA é fundamental para assegurar a coerência entre o planejamento estratégico e a alocação de recursos públicos.

A construção do orçamento do PPA deve observar princípios como a integração entre planejamento e orçamento, o foco em resultados para a sociedade, a viabilidade financeira das propostas e a transparência do processo. A participação de diferentes áreas do governo e a utilização de dados técnicos e diagnósticos setoriais são essenciais para a formulação de programas consistentes e exequíveis.

A estrutura programática do PPA é composta por programas, objetivos, indicadores, ações, produtos e metas. Cada programa representa um conjunto de ações que contribuem para a solução de um problema público ou o aproveitamento de uma oportunidade. As ações, por sua vez, são as operações orçamentárias que geram bens e serviços à sociedade, com metas físicas (quantidades) e metas financeiras (valores estimados). Os produtos resultantes das ações devem ser claramente definidos e mensuráveis.

A elaboração do orçamento do PPA começa com o levantamento de demandas e necessidades por parte das unidades responsáveis, com base em estudos técnicos, dados estatísticos, políticas setoriais e consultas públicas. Em seguida, são definidos os programas e suas respectivas ações, com objetivos claros e indicadores de desempenho associados. Cada ação deve ter sua meta física projetada com base na capacidade de execução da unidade, no histórico de realizações e nos recursos estimados.

A projeção dos valores financeiros para cada ação deve considerar os custos unitários dos produtos ou serviços, os parâmetros macroeconômicos oficiais (como inflação e crescimento do PIB), bem como os limites fiscais estabelecidos. Essa estimativa deve



manter compatibilidade com as projeções de receita e os parâmetros da política fiscal do governo, garantindo equilíbrio orçamentário e responsabilidade na gestão dos recursos.

O orçamento do PPA serve de base para os instrumentos anuais — a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). A cada exercício, a programação definida no PPA poderá ser ajustada, conforme as prioridades estabelecidas na LDO e as condições fiscais do período. Isso assegura a flexibilidade necessária para lidar com mudanças conjunturais, sem comprometer os objetivos estratégicos de médio prazo.

A gestão do orçamento do PPA deve estar articulada com sistemas informatizados de planejamento e orçamento, como o SIOP (no âmbito federal) ou os sistemas estaduais e municipais equivalentes. Esses sistemas permitem o registro padronizado das ações, a consolidação das estimativas e o acompanhamento da execução física e financeira ao longo do período de vigência do plano.

Por fim, o orçamento elaborado para o PPA deve alimentar os processos de monitoramento e avaliação, permitindo acompanhar os resultados alcançados, corrigir desvios e subsidiar a revisão dos programas. A mensuração contínua dos indicadores e o controle das metas físicas e financeiras são fundamentais para garantir a efetividade das políticas públicas implementadas.

4.1 FLUXOGRAMA PPA

- [Diagnóstico e Levantamento de Demandas]
- [Definição de Diretrizes e Orientações Técnicas]
- [Formulação dos Programas]
- [Definição das Ações]
- [Análise de Viabilidade Orçamentária e Fiscal]
- [Consolidação da Proposta Orçamentária do PPA]
- [Compatibilização com Projeções de Receita]
- [Revisão Técnica e Validação Intersetorial]

- [Envio para o Poder Legislativo]
- [Discussão e Aprovação do PPA]
- [Publicação e Implementação]
- [Monitoramento e Avaliação Contínua]

5. PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA CRÉDITO SUPLEMENTAR

Os pedidos de abertura de crédito suplementar deverão ser encaminhados, via e-mail, à SECPLAN. Em seu conteúdo, o e-mail deverá conter em seus anexos dois formulários, devidamente assinado pelos ordenadores de despesa, são eles: a Solicitação de Movimentação Orçamentária (Anexo I) e a Justificativa de Alteração Orçamentária (Anexo II), conforme consta no art.7 do Decreto de Alterações Orçamentárias:

I - As solicitações encaminhadas até as 16h serão enviadas à SEGOV no mesmo dia de requisição, visando submetê-las ao Gabinete do Prefeito, e, caso aprovadas, transformadas em decreto.

II – Solicitações recebidas após as 16h serão operacionalizadas em conjunto com as demandas do dia útil seguinte, visando a adoção dos procedimentos descritos no inciso I.

III - Os pedidos de abertura de crédito suplementar que eventualmente exigirem desbloqueio de dotação orçamentária, serão alvo de análise da SECPLAN, podendo extrapolar o prazo para sua efetivação.

O fluxo a seguir resume o passo a passo desta modalidade de crédito:

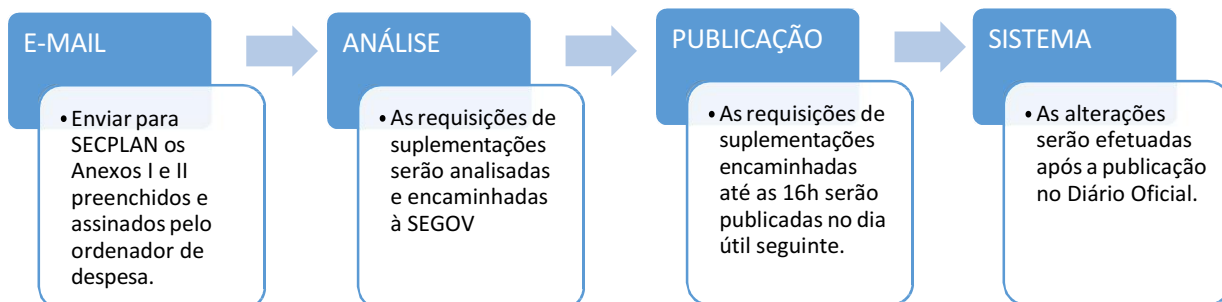




Figura 2: Fluxo para abertura de crédito suplementar.

5.2 FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA CRÉDITO ESPECIAL

5.2.1 - ABRANGÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

Os procedimentos a seguir descritos orientam a abertura de crédito especial, desde sua solicitação pela unidade orçamentária interessada até sua conclusão, a qual é efetivada pela SECPLAN. Sendo assim, os pedidos de inclusão nos orçamentos Fiscal e da Seguridade Social de projeto, atividade ou operação especial e de região de planejamento devem ser submetidos à SECPLAN.

Cumpra-se saber que as solicitações de crédito especial podem ser encaminhadas à SECPLAN em qualquer período do exercício, sempre que se fizerem necessárias e estiverem alinhadas com o planejamento estratégico da Unidade Gestora e com o programa de Governo para a viabilização técnica de um programa.

5.2.2 - FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Havendo a necessidade da abertura de crédito adicional especial, a Secretaria ordenadora de despesa deverá submeter a requisição à apreciação da SECPLAN pela avaliação da requisição e dos aspectos técnicos conforme sua competência.

Assim que for aprovada a necessidade de elaboração de Projeto de Lei (PL) pela SECPLAN, a SECPLAN elaborará a minuta do PL para assim viabilizar o processo de abertura do crédito adicional especial. Para tal, pode a SECPLAN solicitar, à Secretaria, informações e documentos necessários para a elaboração do PL, para fins de notificação das dotações envolvidas e elaboração da mensagem de lei.

A saber, esses são os prazos para a elaboração do PL (art.10), conforme o Decreto de Alterações Orçamentárias:

- | | |
|---------|---|
| 5.2.2.1 | - Até 05 (cinco) dias úteis para elaboração da minuta do Projeto de Lei por parte da SEMPLA; |
| 5.2.2.2 | - Até 02 (dois) dias úteis para a revisão e apontamentos, por parte da Secretaria requisitante; |
| 5.2.2.3 | - Até 02 (dois) dias úteis para adições, retificações e conclusão da minuta. |

A Secretaria requisitante, por sua vez, é responsável pela validação da minuta do Projeto de Lei, e a SEGOV encarregada dos procedimentos necessários para a protocolização junto ao Poder Legislativo. Dessa maneira, é importante destacar que as unidades gestoras envolvidas dialoguem com vistas a dar celeridade ao processo de protocolização, ficando também atentas aos prazos.

Vale ressaltar que os Projetos de Lei cujo objeto não seja, exclusivamente, a alteração orçamentária, mas que objetivam a resolução de uma matéria de caráter orçamentário, deverão ser encaminhadas previamente à Procuradoria Geral do Município, visando averiguar os aspectos jurídicos que possam estar envolvidos

O fluxo a seguir resume o passo a passo desta modalidade de crédito:

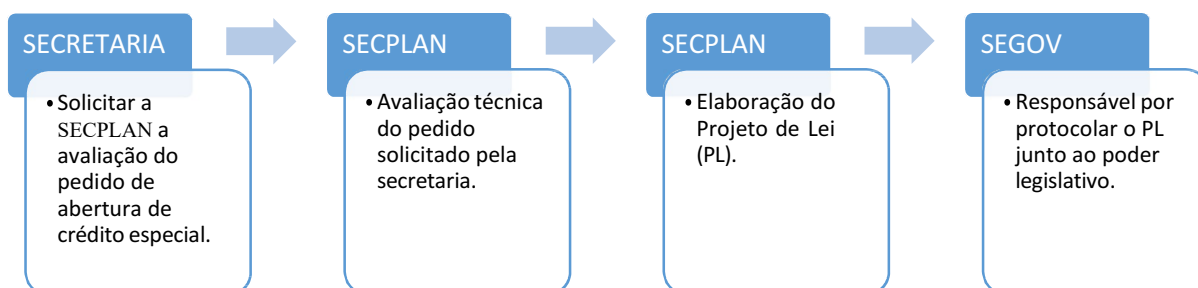


Figura 3: Fluxo para abertura de crédito especial.

5.3 FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA REMANEJAMENTO

Há também a requisição de remanejamento de créditos orçamentários, cuja definição está disposta no art. 3 do Decreto de Alterações Orçamentárias:

X – Remanejamento Interno: Remanejamento de créditos orçamentários abaixo do nível de aprovação do orçamento discriminado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, mantendo-se intacta a unidade orçamentária, funcional programática e categoria, grupo e modalidade de despesa.

Os pedidos de Remanejamento serão ser direcionados, via e-mail, à SECPLAN, devendo conter no anexo do e-mail o Formulário de Solicitação de Movimentação Orçamentária (Anexo I) devidamente assinado pelo ordenador de despesa.

Assim, conforme o art. 14 do Decreto de Alterações Orçamentárias tem-se dois prazos distintos para a efetuação do remanejamento de créditos orçamentários:

I – No mesmo dia útil, para as solicitações encaminhadas, via e-mail, até as 17 horas;
II – no dia útil seguinte, para as solicitações encaminhadas, via e-mail, após as 17 horas.

Dessa forma, observa-se que o rearranjo interno de uma funcional programática se dá quando o elemento de despesa sofre uma alteração orçamentária concomitantemente em quatro circunstâncias: dentro da mesma Classificação Funcional e Categoria Econômica, Grupo de Despesa e Modalidade de Aplicação. Um exemplo de remanejamento pode ser visto a seguir:

Figura 4: Exemplo de remanejamento interno.

Formulário de Requisição de Alteração Orçamentária

207 ÓRGÃO: SEC. MUN. DE CONTROLE E TRANSPARENCIA SITUAÇÃO: APTO PARA ENVIO

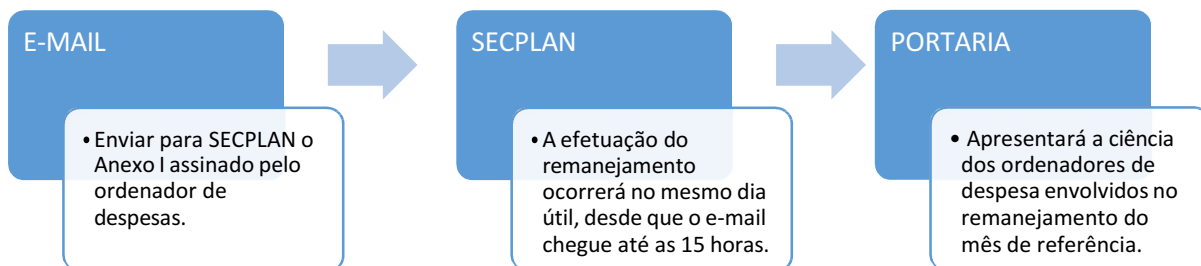
SUPLEMENTAÇÃO							
NR	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vínculo	Valor
371	13.01.00	04.122.2840.4.185	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMCONT	3.190.16	99	1.001.0000.0000	10.000,00
Total (A)							10.000,00

REDUÇÃO									
NR	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vínculo	Valor	CP	Alteração
372	13.01.00	04.122.2840.4.185	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMCONT	3.190.92	44	1.001.0000.0000	10.000,00	371	REMANEJAMENTO

Outrossim, para a efetivação do remanejamento interno, diferentemente da suplementação, basta o envio do Formulário (Anexo I). Outra diferença entre o remanejamento interno e as suplementações está na publicação, pois as suplementações enviadas para o e-mail da SECPLAN até as 16 horas serão publicadas no Diário Oficial por meio de decreto no dia útil seguinte; e os remanejamentos serão compilados ao fim do mês e publicados no Diário Oficial por meio de uma portaria.

O fluxo a seguir resume o passo a passo desta modalidade de crédito:

Figura 5: Fluxo para abertura de crédito por remanejamento.



5.4 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SUPLEMENTAÇÃO

A SECPLAN disponibiliza através do protocolo digital à todas as secretarias uma planilha que contém duas abas: Formulário (Anexo I) e Justificativa (Anexo II). Este formulário é utilizado para solicitar abertura de crédito suplementar e remanejamento, de modo que esse requer informações específicas para a realizar a execução das alterações orçamentárias.

Assim, a secretaria requerente da alteração deverá preencher os campos na cor **VERDE**, são eles: Unidade Gestora (UG), Cód. Reduzido (NR), Subelemento, Vínculo, Valor e Contra-Partida (CP).

A seguir temos dois exemplos: O primeiro, apto para envio e o segundo, inapto para envio. Para que o formulário esteja Apto, é necessário que todos os campos passíveis de preenchimento estejam devidamente preenchidos. Caso contrário, o relatório será considerado inválido. Um exemplo de alteração orçamentária inválida pode ser visto a seguir:

Formulário de Requisição de Alteração Orçamentária

UG: 217 ORÇÃO: SECR. MUN. DE SERVIÇOS URBANOS SITUAÇÃO: -10.000,00 INAPTO

SUPLEMENTAÇÃO							
NR	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vínculo	Valor
371	13.01.00	04.122.2840.4.185	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMCONT	3.190.16	99	1.001.0000.0000	20.000,00
Total (A)							20.000,00

REDUÇÃO									
NR	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vínculo	Valor	CP	Alteração
372	13.01.00	04.122.2840.4.185	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMCONT	3.190.32	99	1.001.0000.0000	10.000,00	371	REMANEJAMENTO

Figura 6: Exemplo de remanejamento interno e suplementação.

Desse modo existem 4 maneiras possíveis do relatório ser considerado automaticamente inapto:

- I. O formulário estar em branco;
- II. O formulário estar apenas com a UG preenchida;

- III. O formulário não ter previsão de subelemento;
- IV. O formulário não ter previsão de vínculo;
- V. O formulário não ter valor de suplementação na NR;
- VI. O formulário não ter valor de redução na NR;
- VII. Os valores de redução e suplementação não serem coincidentes.

Cumpre observar que os campos Subelemento, Vínculo e Contra-partida (CP) possuem um sistema de lista suspensa, de modo que o usuário é livre para escolher quaisquer vínculos e subelementos para esses campos. Dessa maneira, deve-se ter uma atenção especial nestes campos, pois o formulário não irá apontar erro caso seja marcado vínculo e ou subelemento inexistentes no NR supracitado.

Ademais, também deve-se destacar que a tabela de redução já aponta se esta abertura de crédito trata-se de uma suplementação ou de um remanejamento interno, como pode ser observado na última coluna da redução da imagem abaixo. Este apontamento contribui para a organização interna da secretaria requerente da abertura de crédito, pois assim elas podem melhor gerir seus recursos orçamentários, primeiro remanejando e suplementando em um segundo momento.

UG:

207

ÓRGÃO:

SEC. MUN. DE CONTROLE E TRANSPARENCIA

SITUAÇÃO:

APTO PARA ENVIO

SUPLEMENTAÇÃO

NR	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vínculo	Valor
371	13.01.00	04.122.2840.4.195	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMCONT	3.190.16	99	1.001.0000.0000	50.000,00
Total (A)							50.000,00

REDUÇÃO

NR	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vínculo	Valor	CP	Alteração
522	17.03.00	04.122.2107.4.225	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS RECURSOS HUMANOS	3.190.11	4	1.001.0000.0000	40.000,00	371	SUPLEMENTAÇÃO
372	13.01.00	04.122.2840.4.195	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMCONT	3.190.92	99	1.001.0000.0000	10.000,00	371	REMANEJAMENTO

Figura 7: Exemplo de remanejamento interno e suplementação.

Em resumo, pode-se destacar o preenchimento da Planilha formulário (Anexo I) em 10 passos:

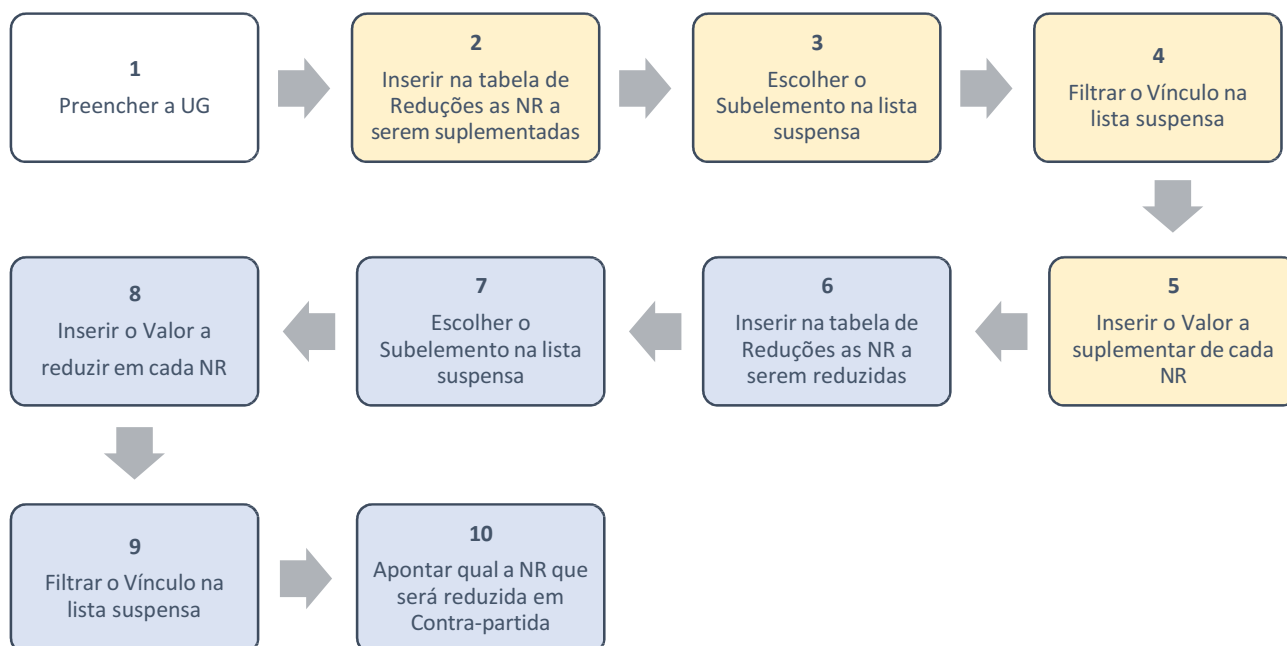


Figura 8: Fluxo para preenchimento do Anexo I.

APÊNDICE

Anexo I: Formulário de Requisição de Alterações Orçamentárias

Formulário de Requisição de Alteração Orçamentária

UG	ÓRGÃO	SITUAÇÃO	APTO PARA ENVIO							
Suplementações										
NR	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vínculo	Valor			
TOTAL (A)							0,00			
Reduções										
NR	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vínculo	Valor	CP	Alteração	
TOTAL (B)							0,00			



Pirai do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL
SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO E PROJ. ESTRATÉGICOS
COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Anexo II: Formulário de Justificativa de Alteração Orçamentária

UG:

ORGÃO:

1. Objetivo(s):

2. Justificativa:

3. Resultados Esperados com a Alteração Solicitada:

4. Consequências do não Atendimento do Pleito:

5. Reflexos dos Cancelamentos sobre a Programação Prevista:

6. Repercussão no Nível de gastos com Despesas Continuadas:

7. "Como" e "Em Que" serão Aplicados os Recursos Solicitados:

ORDENADOR DE DESPESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL
SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO E PROJ. ESTRATÉGICOS
COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Decreto de Alterações Orçamentárias 2020.

Lei de Responsabilidade Fiscal (2005). Brasília. Disponível em: <
<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/70313/738485.pdf?sequence=2>>. Acesso em 07 de janeiro de 2020.

Manual Técnico de Orçamento: Aspectos Teóricos da Elaboração da Peça Orçamentária. Secretaria de Economia e Planejamento do Governo do Estado do Espírito Santo (2015). Disponível em:<<https://planejamento.es.gov.br/Media/sep/Legisla%C3%A7%C3%A3o/Manuais/Manual%20de%20Treinamento%20Elabora%C3%A7%C3%A3o%20PLOA%202015%20-%20TEORIA.pdf>>. Acesso em 07 de janeiro de 2020.

Manual de Créditos Adicionais. Secretaria de Estado de Planejamento do Governo do Estado de Mato Grosso (2017). Disponível em: <
<http://www.seplan.mt.gov.br/documents/363424/3008377/Manual+de+Cr%C3%A9ditos+Adicionais+2017.pdf/fl1b415-01ba-4917-b18f-63ded999317c>>. Acesso em 07 de janeiro de 2020.

Manual Técnico de Créditos Orçamentários. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda da Prefeitura Municipal de Jaru – RO (2018). Disponível em: <<http://jaru.ro.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/MANUAL-T%C3%89CNICO-OR%C3%87AMENTARIO-CREDITOS-ADICIONAIS-JARU.pdf>>. Acesso em 07 de janeiro de 2020.