

---

# **Manual de Elaboração das**

*ALTERAÇÕES*

*ORÇAMENTÁRIAS*

**SMF - FEOR**

---

**Versão 1.0**

**2023**

## **ORIENTAÇÕES E OBSERVAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE QUADROS ORÇAMENTÁRIOS**

Buscando melhorar as informações para análise das liberações e suplementações orçamentárias, orientamos quanto à observação dos documentos recebidos que podem ser requeridos para a elaboração de Quadros de Alteração de Liberado (QAL), Pedido de Crédito Adicional (PCA) e Pedido de Crédito Especial (PCE).

Outras informações e documentos poderão ser solicitados para melhorar a compreensão da liberação, remanejamento e/ou alteração orçamentária, além das informações elencadas abaixo.

### **PCA - PEDIDO DE CRÉDITO ADICIONAL**

Pedido de Crédito Adicional: utilizado quando há necessidade de suplementação de dotação orçamentária, já existente na LOA, em que o valor orçado foi insuficiente para a real necessidade de atendimento das despesas.

Pedido de Crédito Especial: utilizado quando não existe a dotação orçamentária no orçamento, devendo ser aprovado pela Câmara.

## **ITENS A SEREM OBSERVADOS NA ELABORAÇÃO DOS QUADROS ORÇAMENTÁRIOS**

### **Pedido de Crédito Adicional (PCA)**

- Verificar se todos os campos do quadro de suplementação/redução estão preenchidos corretamente;
- Verificar no relatório “previsão da despesa”, se existe saldo orçado para redução da despesa: (SGP → Execução Orçamentária → Relatórios → Previsão das Despesas → Saldo orçado/Saldo Liberado);
- Se o valor que será utilizado para redução orçamentária está liberado; se não, solicitar um QAL de redução para a desliberação do recurso, para que volte ao orçado;
- Sempre que possível, fazer a desliberação dos recursos na mesma ou em outra despesa, para que haja o equilíbrio orçamentário/financeiro, uma vez que quando houver a liberação do que foi suplementado, haja uma redução do saldo liberado para compensação;

- Verificar se a Programação Real da Despesa (PRD), da Execução Financeira, tem saldo disponível para redução e se está faltando orçamento para suplementação,
- O campo JUSTIFICATIVA, para a suplementação, deve conter uma descrição sucinta com as informações básicas para o entendimento do remanejamento do recurso, com no mínimo, os seguintes dados: objetivo da suplementação, competência da despesa, se é contrato, o nº do contrato, o valor total/parcela ou período que está sendo suplementado, se é despesa nova ou se é valor excedente, a parcela prevista. Caso as informações não forem suficientes, encaminhar e-mail solicitando mais informações;
- Conferir se estão assinados pelo responsável da pasta (Secretário, Presidente ou Superintendente);
- Analisar a documentação anexada, as quais devem conter: período/valor solicitado, incluindo planilhas e demonstrativos para melhor compreensão da solicitação da alteração orçamentária;
- Planilhas e demonstrativos devem conter a identificação da secretaria, departamento, setor, servidor, ou seja, de quem os elaborou;
- Os quadros para a suplementação de recursos e toda a documentação pertinente, deverão ser encaminhados ao Departamento de Orçamento, com, no mínimo, cinco dias úteis para análise, elaboração do decreto, recolhimento de assinaturas, publicação no Diário Oficial e posterior suplementação/liberação orçamentária.

### **Quadros de Alteração de Liberado (QAL)**

- Verificar se todos os campos do quadro de suplementação/redução estão preenchidos corretamente;
- Verificar no relatório “previsão de despesa”, se existe saldo orçado para liberação e saldo liberado para desliberação (se for o caso);
- O campo JUSTIFICATIVA, para a liberação do recurso, deve conter uma descrição sucinta com informações básicas como: objetivo da liberação, competência da despesa, se é contrato, o nº do contrato, o valor total/parcela e o período que está sendo liberado. Se as informações não forem suficientes, encaminhar e-mail solicitando mais informações;
- Verificar se estão assinados pelo responsável da pasta (Secretário, Presidente ou Superintendente);
- Se ao fazer a liberação, não houver saldo, verificar antes se o decreto publicado já foi **efetivado**.

### **Abertura de Crédito Adicional por Lei**

- Breve mensagem para encaminhamento;
- Histórico das informações do projeto de lei, contendo benefícios para a população, objetivo do gasto, a importância para o Município, demais informações relevantes a fim de subsidiar a análise da Câmara Municipal;
- Se convênio ou termo equivalente, cópia do documento que gerou o compromisso entre as partes devidamente assinado;
- PCA devidamente preenchido e assinado para a abertura de ação orçamentária, indicando os valores de contrapartida;
- Solicitar apropriação da receita (código e fonte de recursos) via e-mail ou processo documental, quando necessário;
- Solicitar criação de ação, caso necessário, com o preenchimento de formulário-padrão.

### **Abertura de Código de Receita e Fonte de Recurso**

- Solicitação via e-mail ou processo documental, para criação do código de receita e fonte, ao Departamento de Orçamento;
- Breve histórico da receita para análise (finalidade do gasto, se custeio/capital, previsão dos recursos para o exercício, secretaria/órgão que será executada a despesa, outras informações que subsidiem a análise);
- Cópia da legislação que servirá de base para a criação do código de receita e fonte;
- Se convênio ou termo equivalente, cópia do documento que gerou o compromisso entre as partes, devidamente assinado.

## **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA CONFORME A DESPESA**

### **Material Permanente**

- PCA e/ou QAL devidamente preenchido com a correta classificação orçamentária;
- No campo JUSTIFICATIVA, descrição sucinta com as informações básicas para a compreensão do remanejamento;
- O PCA para aquisição de material permanente deverá estar acompanhado de termo de referência e detalhe dos objetos a serem adquiridos.

## Investimento/Obras

- O campo da JUSTIFICATIVA deverá estar preenchido com, no mínimo, os seguintes dados: para qual obra está sendo solicitada a liberação/suplementação, nº do contrato, parcela ou período que será atendido, medição de referência e outras informações pertinentes para o entendimento e análise da liberação/suplementação solicitada;

- Anexar documento da aprovação/liberação do Comitê de Investimento;

➡ A obra deverá constar no orçamento aprovado (LOA). Caso não conste, encaminhar PCE (Pedido de Crédito Especial) e documentos para abertura de **Crédito Adicional Suplementar por Lei ou Especial**.

➡ Verificar se a solicitação está de acordo com a Meta Física aprovada na LDO, ou se haverá alteração de Meta Física/Produto.

➡ A abertura de créditos suplementar ou especial depende da existência de recursos disponíveis.

Se for CASL, deverá ser usado/empenhado dentro do próprio exercício.

Se for CAE, se aberto nos últimos quatro meses do exercício financeiro, e não for totalmente utilizado, poderá ser reaberto no exercício seguinte, no limite de seu saldo.

## Desapropriação

- PCA e/ou QAL devidamente preenchido com a correta classificação orçamentária;
- Decreto de Utilidade Pública, Registro de Imóvel, Indicação Fiscal, Termo de concordância (amigável) ou não concordância (judicial), Laudo da CAI;
- Documento de aprovação/liberação do Comitê de Investimento;
- O campo JUSTIFICATIVA, deverá conter descrição sucinta e com informações básicas para o entendimento da solicitação, contendo, no mínimo, os seguintes dados: objetivo da desapropriação, ou seja, que obra será realizada, indicação fiscal do terreno a ser desapropriado;
- Indicação de recursos quando se tratar de suplementação orçamentária. Se superávit financeiro, anexar documento demonstrando a apuração do superávit financeiro da fonte de recursos, apurado pelo Departamento/Setor de Contabilidade da entidade, e assinado pelo contador responsável;
- Informar se a solicitação está de acordo com a Meta Física aprovada na LDO, de conformidade para o exercício financeiro.

### **Ressarcimento de Pessoal à Disposição**

- PCA e/ou QAL devidamente preenchido com a correta classificação orçamentária;
- No campo JUSTIFICATIVA, descrição sucinta das informações básicas para a compreensão do remanejamento;
- Encaminhar planilha elaborada informando nome do servidor, órgão a que está lotado, competência para a qual está sendo liberado o recurso, valores mensais, anual, e outras informações pertinentes;
- Outros documentos poderão ser solicitados para subsidiar a análise das informações.

### **Indenização e Restituição**

- PCA e/ou QAL devidamente preenchido com a correta classificação orçamentária;
- No campo JUSTIFICATIVA, descrição sucinta das informações básicas para a compreensão do remanejamento;
- Parecer jurídico referente à despesa de indenização e restituição;
- Outros documentos que poderão ser solicitados para subsidiar a análise das informações.

### **Devolução de Convênio**

- PCA e/ou QAL devidamente preenchido com a correta classificação orçamentária.
- No campo JUSTIFICATIVA, descrição sucinta das informações básicas para o entendimento da devolução do convênio (convênio, objeto, vigência, data limite de devolução, outras...);
- Planilha de Acompanhamento de Convênio (PAC), elaborada pelo departamento (setor responsável pelo convênio), informando os valores por fonte de recursos a serem devolvidos. Este documento deve estar devidamente identificado e assinado pelo responsável das informações;
- Quando a devolução apresentar superávit financeiro/excesso de arrecadação, anexar documento demonstrando a apuração dos mesmos, elaborado pelo Departamento/Setor de Contabilidade do órgão, e assinado pelo contador responsável;
- Extrato demonstrando o valor a ser recolhido (fechando com a planilha de convênios);

- Caso os valores inseridos no PCA, não retratem a mesma informação da Planilha de Acompanhamento de Convênio, encaminhar documento de conciliação para esclarecimento dos valores;
- Ofício do Secretário da pasta à Secretaria de Finanças, expondo os motivos da devolução do recurso;
- O PCA e sua documentação devem estar no Departamento de Orçamento, dez dias úteis antes da data final do recolhimento do saldo para análise, questionamentos (se necessário), elaboração do decreto, recolhimento de assinaturas, publicação no diário oficial e posterior liberação orçamentária;

### **PASSO A PASSO DECRETOS (USO INTERNO - FEOR)**

Procurar na pasta Execução Orçamentária – Decretos, um modelo apropriado para a elaboração da minuta do decreto.

Tipos de alterações orçamentárias:

Remanejamento	Destinação de recursos de um órgão para outro.
Transposições	Realocações no âmbito do programa de trabalho, dentro do mesmo órgão.
Transferências	Realocações entre categorias econômicas de despesa, dentro do mesmo órgão e programa de trabalho.
Créditos adicionais	Créditos insuficientes ou não previstos na LOA, classificados como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suplementares:</b> destinados a reforço de dotação orçamentária;</li> <li>• <b>Especiais:</b> destinados a despesas que não têm dotação orçamentária específica;</li> <li>• <b>Extraordinários:</b> destinados a despesas emergenciais.</li> </ul>

Verificar o artigo da LOA e consultar o QDD das secretarias (ações, descrições, despesas, fonte).

- Artigo 1º: Para créditos adicionais especiais.
- Artigo 4º: Para créditos adicionais suplementares.

I	Para despesas com pessoal (3.1) para (3.1);
II	Anulação total ou parcial (3.3) para (3.3); (4.4) para (4.4);
III	Superávit;
IV	Excesso de Arrecadação Real;
V	Excesso de Arrecadação por Tendência.

- Artigo 5º: Quando os órgãos forem diferentes, administração direta para indireta ou vice-versa, quando a natureza da despesa ou fontes de recursos forem diferentes. Fazer 2 bloqueios.
- Artigo 6º: Usado somente para administração indireta, quando há remanejamento entre fontes diferentes ou natureza de despesas diferentes dentro do mesmo órgão.
- Artigo 7º da LDO: criação de **modalidade de aplicação**.
- Artigo 8º da LDO: para Créditos Adicionais Suplementares com indicação de recursos do Poder Legislativo de Curitiba.
- Artigo 10 da LDO: criação de **IU, GFR e FTE**. Precisa colocar também no caso de alteração ou extinção.

Criar MA, IU, GFR, FTE, caso não exista.

Elaborar o **Bloqueio**.

Fazer a conferência e colocar no Legislatoc.

Após a assinatura do PCA, colocar o número do Decreto, o qual é informado por alguém da referência via telefone.

Após a publicação, **confirmar** o decreto.