

Pedido de Crédito Adicional - PCA

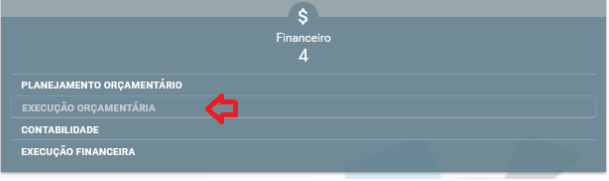
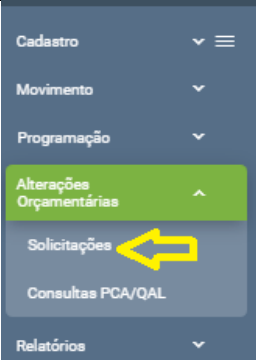
SGP_WEB

Versão 1.0

2025

1) Acesso ao sistema

Acessar o SGP WEB no Link: <https://sgpweb.curitiba.pr.gov.br/sgp-web/pages/modulo/acao/login.xhtml>

a) Preencher o seu login do SGP e senha	b) Em seguida o Exercício e Empresa
	
c) No Menu Financeiro escolher EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	d) No Menu a esquerda selecionar o SubMenu Alterações Orçamentárias em seguida clicar em Solicitações;
	

Nesta tela será possível a consulta dos documentos bem como a elaboração de novos QALs/PCAs;

Execução Orçamentária

Alterações Orçamentárias

Solicitações

Pesquisar

Limpar

Solício

Filtrar por:

Empres

PM - Prefeitura Municipal de Curitiba

Órgão

Unidade

Tipo do Documento

Nº Solicitação

Tipo Crédito

Tipo Recurso

Data do Cadastro

Data Inicial

Data Final

Situação Solicitação

Cadastrada

Enviada

Em Andamento

Devolvida

Liberada/Efetivada

Arquivada

Pesquisar

Limpar

Resultado

Selecionar	Tp Aut	Código	Data do cadastro	Órgão	Justificativa Suplementação	Justificativa Redução	Valor Solicitação	LOA	Artigo LDO	Tipo Recurso	Temp	Dados do Ato	Data Liberação	Situação	Ação
☐	QAL	02006	07/03/2025	02 - SGM	Teste Suplementação	Teste Redução	500,00							Solitação Enviada para Assinatura	
☐	QAL	02005	07/03/2025	02 - SGM	Teste Suplementação QAL	teste redução qal	100,00							Solitação em Andamento	
☐	PCA	02006	06/03/2025	02 - SGM	saodsaodas		2.000,00	4ª - III	7ª	Superávit Financeiro	00041	Decreto 57/2024 de 16/01/2024. DOM 40 de 16/01/2024	06/03/2025	Solitação Liberada/Efetivada	
☐	QAL	06001	05/03/2025	06 - SMGP	gdgdf	gdgdf	5.000,00						06/03/2025	Solitação Liberada/Efetivada	
☐	PCA	06004	05/03/2025	06 - SMGP	teste		50.000,00	1ª		Superávit Financeiro	00040			Solitação em Andamento	

5

1 de 13

Conferir

Novo

Conferir e Novo

Abaixo estão descritos os passos que deverão ser seguidos pelo usuário que elabora o documento

3.1 Na tela de Solicitações clicar no botão **Novo** localizado no canto inferior direito da tela;

3.2 Abrirá a tela cadastro para seleção do tipo de documento em seguida clicar em **Continuar** ;

Execução Orçamentária > Alterações Orçamentárias > Solicitações

Cadastro

Tipo do Documento

QAL - Quadro de Alteração Orçamentária

PCA - Pedido de Crédito Adicional

Continuar

3.3 Na tela seguinte o usuário deverá selecionar seu Órgão e Unidade e no campo “Tipo de Crédito” selecionar em qual tipo a solicitação se enquadra, em seguida clicar em **Pesquisar** para trazer as dotações orçamentárias, bem como, os valores para consulta na grade dotações;

Obs: No campo “Tipo Crédito” consta como seleção padrão a opção “Suplementar” a qual é a mais utilizada, sendo que, as demais opções foram cadastradas conforme tipos existentes na legislação orçamentária.

Execução Orçamentária > Alterações Orçamentárias > Solicitações

Pesquisa de Menu

Cadastro

Empresa: Prefeitura Municipal de Curitiba

Órgão: 02 - GOVERNO MUNICIPAL (SGM)

Unidade: 001 - Gabinete Do Governo (GG-SGM)

Tipo de Documento: PCA - Pedido de Crédito Adicional

Tipo Crédito: Suplementar

Pesquisar

Resultado

Seleção das Dotações

Filtrar por:

Cód Redução: Ação: Despesa: M Uso: Grupo: Fonte: Limpar

Dotações

Selecionar	Dotação	Redução	Despesa	M Uso	Grupo	Fonte	Saldo Orçado	Saldo Liberado	Saldo PRD (D-1)
☐	02.001.04.122.0005.2217	9006	339030	0	1	000	428.000,00	423.000,00	288.000,00
☐	02.001.04.122.0005.2217	9006	339039	0	1	000	1.129.932,62	766.000,00	543.932,62
☐	02.001.04.122.0007.1156	9007	449040	0	1	000	5.000,00	0,00	5.000,00
☐	02.001.04.122.0007.1156	9007	449052	0	1	000	0,00	51.300,14	82.838,46
☐	02.001.04.122.0007.2159	9008	339014	0	1	000	36.000,00	21.222,71	9.222,71

Parâmetros para Indicação da Dotação

Selecionar

Aplicar o Procedimento

☐ Inserir dotação(ões) a serem Suplementada(s)

☐ Inserir dotação(ões) a serem Reduzida(s)

☐ Cadastrar nova despesa/Iduso/Grupo/Fonte

Aplicar

4. Indicar Reduções e/ou Suplementações

4.1 Tipo Recurso: Reduções

a) No exemplo abaixo na grade o usuário irá selecionar qual dotação tem **saldo orçado** para ser reduzido, clica na respectiva opção da caixa de seleção “Parâmetros para indicação da Dotação” e em **Aplicar** para que os dados selecionados sejam transportados na grade Reduções;

Print seleção dotação

Seleção das Dotações

Filtrar por:

Cód Redução: Ação: Despesa: M Uso: Grupo: Fonte: Limpar

Dotações

Selecionar	Dotação	Redução	Despesa	M Uso	Grupo	Fonte	Saldo Orçado	Saldo Liberado	Saldo PRD (D-1)
☐	02.001.04.122.0005.2217	9006	339030	0	1	000	428.000,00	423.000,00	288.000,00
☐	02.001.04.122.0005.2217	9006	339039	0	1	000	1.129.932,62	766.000,00	543.932,62
☐	02.001.04.122.0007.1156	9007	449040	0	1	000	5.000,00	0,00	5.000,00
☐	02.001.04.122.0007.1156	9007	449052	0	1	000	0,00	51.300,14	82.838,46
☐	02.001.04.122.0007.2159	9008	339014	0	1	000	36.000,00	21.222,71	9.222,71

Parâmetros para Indicação da Dotação

Selecionar

Aplicar o Procedimento

☐ Inserir dotação(ões) a serem Suplementada(s)

☒ Inserir dotação(ões) a serem Reduzida(s)

☐ Cadastrar nova despesa/Iduso/Grupo/Fonte

Aplicar

Zoom do Print da indicação da dotação

Parâmetros para Indicação da Dotação

Selecionar	Aplicar o Procedimento
☐	Inserir dotação(ções) a serem Suplementada(s)
☒	Inserir dotação(ções) a serem Reduzida(s)
☐	Cadastrar nova despesa/Iduso/Grupo/Fonte

Aplicar

Preencher Justificativa

Reduções

Entidades Reduzidas

Empresa	Valor	Ação
Realize a pesquisa		
Total		

Novo

Meta Física Reduzida

Órgão	Unidade	Função	Sub Função	Programa	Ação	Produto	Meta Atual	Nova Meta	Nota Explicativa	Ação
Realize a pesquisa										

Indicar o valor

Dotação	Reduzido	Despesa	IdUso	Grupo	Fonte	Saldo Orçado	Saldo Liberado	Saldo PRD (D-1)	Tipo Recurso	Valor da Transação	Ação
02.001.04.122.0007.1156	9007	449040	0	1	000	5.000,00	0,00	5.000,00	Reduções	1.000,00	
Total										1.000,00	

Justificativa

Teste Redução

Aqui deverá ser preenchido o motivo da Redução

Suplementações

- b) Conforme indicado para as reduções os mesmos passos devem ser seguidos para as suplementações, lembrando que neste caso tem que **haver saldo orçado disponível** para poder ser liberado:

Suplementações

Entidades Suplementadas

Empresa	Valor	Ação
Realize a pesquisa		
Total		

Novo

Receitas Suplementadas

Fonte	Receita	Valor	Ação
Realize a pesquisa			
Total			

Novo

Meta Física Suplementada

Órgão	Unidade	Função	Sub Função	Programa	Ação	Produto	Meta Atual	Nova Meta	Nota Explicativa	Ação
Realize a pesquisa										

Dotação	Reduzido	Despesa	IdUso	Grupo	Fonte	Saldo Orçado	Saldo Liberado	Saldo PRD (D-1)	Tipo Recurso	Saldo Tipo Recurso	Valor da Transação	Artigo da Lei	Artigo LDO	Ação
02.001.04.122.0005.2217	9006	399030	0	1	000	428.000,00	432.000,00	288.000,00	Reduções		1.000,00	4º - II		
Total											1.000,00			

Zoom do Print da indicação da dotação

Parâmetros para Indicação da Dotação

Selecionar	Aplicar o Procedimento
☒	Inserir dotação(ções) a serem Suplementada(s)
☐	Inserir dotação(ções) a serem Reduzida(s)
☐	Cadastrar nova despesa/Iduso/Grupo/Fonte

Como foi indicado redução de recursos o usuário deverá obrigatoriamente indicar no campo **Tipo de Recurso** a opção **Reduções**;

Dotação	Reduzido	Despesa	Iduso	Grupo	Fonte	Saldo Orçado	Saldo Liberado	Saldo PRD (D-1)	Tipo Recurso	Saldo Tipo Recurso	Valor da Transação	Artigo da Lei	Artigo LDO
02.001.04.122.0005.2217	9006	339030	0	1	000	428.000,00	432.000,00	288.000,00	Reduções		1.000,00	4º - II	
										Total	1.000,00		

Print Visão geral das dotações selecionadas

No campo “Valor Transação” deverão ser informados os valores que serão alterados, no exemplo abaixo foi indicado 1.000,00 na redução e 1.000,00 na Suplementação.

Suplementações

Entidades Suplementadas	Empresa	Valor	Ação
Realize a pesquisa			
Total			

Receitas Suplementadas

Fonte	Receita	Valor	Ação
Realize a pesquisa			
Total			

Meta Física Suplementada

Órgão	Unidade	Função	Sub Função	Programa	Ação	Produto	Meta Atual	Nova Meta	Nota Explicativa	Ação
Realize a pesquisa										

Dotação	Reduzido	Despesa	Iduso	Grupo	Fonte	Saldo Orçado	Saldo Liberado	Saldo PRD (D-1)	Tipo Recurso	Saldo Tipo Recurso	Valor da Transação	Artigo da Lei	Artigo LDO	Ação
02.001.04.122.0005.2217	9006	339030	0	1	000	428.000,00	432.000,00	288.000,00	Reduções		1.000,00	4º - II		
										Total	1.000,00			

Reduções

Dotação	Reduzido	Despesa	Iduso	Grupo	Fonte	Saldo Orçado	Saldo Liberado	Saldo PRD (D-1)	Tipo Recurso	Saldo Tipo Recurso	Valor da Transação	Artigo da Lei	Artigo LDO	Ação
02.001.04.122.0007.1156	9007	449040	0	1	000	5.000,00	0,00	5.000,00	Reduções		1.000,00			
										Total	1.000,00			

Preenchimento da Justificativa

Após indicar as dotações o usuário terá que informar as Justificativas das Suplementações e das Reduções, se houver, para conseguir dar andamento na solicitação.

As justificativas devem seguir o padrão de como eram informadas na elaboração dos documentos manuais.

Salvar e Anexar arquivos complementares

É possível anexar documentos necessários que comprovem a necessidade das alterações clicando em **+ Carregar Arquivo** na qual abrirá uma caixa de diálogo para seleção de documentos em qualquer formato;

Print arquivos anexados:

Após a indicação das dotações o usuário já poderá clicar em  para que o documento fique gravado;

Assinaturas, Impressões e envio ao FEOR:

Dotação F²	Redução F²	Despesa F²	IdUso F²	Grupo F²	Fonre F²	Saldo Orçado F²	Saldo Liberado F²	Saldo PRD (D-1)	Valor da Transação	Ação
1.04.122.0005.2217	9006	339030	0	1	000	716.000,00	142.978,00	72.000,00	1.000,00	
Total									1.000,00	

5 |< < 1 de 1 >>

Indicar Assinantes Imprimir Conferir/Emitir

- a) **Assinaturas:** Ao clicar neste botão será aberta uma tela para indicar quais assinar deverão constar no documento, ao selecionar um Departamento NAF ou DAF estarão disponíveis as pessoas autorizadas a assinar o documento, selecionar o check ao lado de cada nome em seguida em **Adicionar** para mover os assinantes para o campo abaixo, ação essa que vai habilitar aos assinantes a receberem mensagem para aprovação e por último clicar em **Voltar**;

1) Selecionar na Origem quais os usuários autorizados a assinar o documento;

2) Em seguida clicar em Voltar;

- b) **Imprimir:** Gera o relatório para conferência em três formatos DOC, XLS e PDF, sendo que, o padrão será o PDF ao clicar diretamente no botão;

Layout do relatório



Prefeitura Municipal de Curitiba
Orgão: 02 - GOVERNO MUNICIPAL
Unidade: 001-Gabinete do Governo - (GG-SGM)

PEDIDO DE CRÉDITO ADICIONAL

PEDIDO Nº: 02001

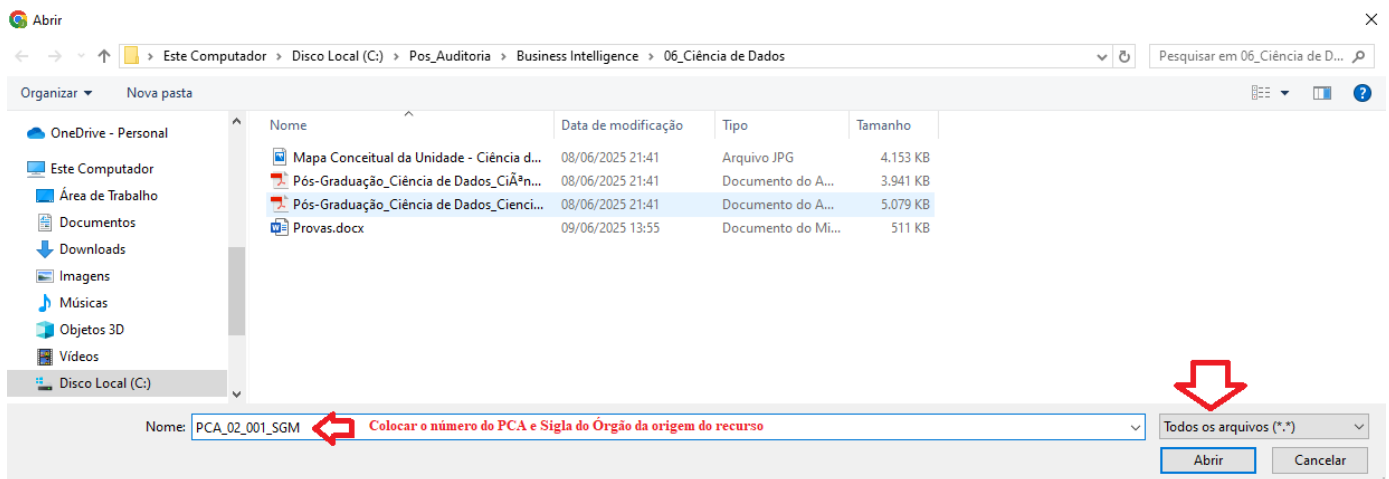
LIBERAÇÃO Nº: _____

PROGRAMA	AÇÃO	CÓDIGO REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	IU	GRD	FONTE	TIPO RECURSO	SUPLEMENTAÇÃO	SALDO ORÇADO
0005	2217	9006	339030.00.00	0	1	000	Reduções	1.000,00	428.000,00
TOTAL								1.000,00	
JUSTIFICATIVA: teste									
PROGRAMA	AÇÃO	CÓDIGO REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	IU	GRD	FONTE	TIPO RECURSO	REDUÇÃO	SALDO ORÇADO
0007	1156	9007	449040.00.00	0	1	000	Reduções	1.000,00	5.000,00
TOTAL								1.000,00	
JUSTIFICATIVA: testes									

Assinante(s)

Suporte SGP - (Elaborador - FEOR) (Recebedor - FEOR) (Analista - FEOR) - 28/02/2025

Print para nomear o arquivo pois gera com um nome padrão



Conferir/Enviar: Ao clicar neste botão se houver inconsistência trará a caixa de confirmação abaixo para avaliação:

Conferir/Enviar solicitação com inconsistência

Foram identificadas inconsistências que podem impedir a aprovação desta solicitação, enviar assim mesmo?
Sim para salvar e enviar
Não para gerar relatório de inconsistências e corrigir.

Sim

Não

Sim -> Poderá ser enviada com pendências caso necessite de alguma análise mais aprofundada pelo departamento de orçamento entre outras questões;

Obs.: Só poderá ser liberada pelo orçamento se a pendência tiver sido resolvida senão o sistema não permitirá a liberação.

Não -> Traz um rol de inconsistência que o usuário deverá ficar atento ao elaborar o documento que posteriormente poderá ser corrigido;

Print relatório de inconsistência

1 - Prefeitura Municipal de Curitiba

Relatório de Inconsistência que podem impedir a aprovação

R\$1,00

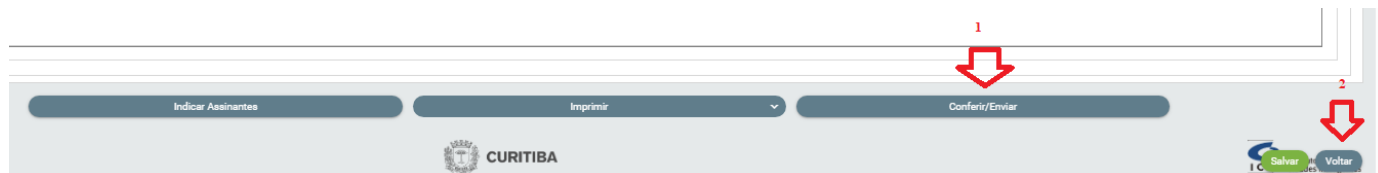
Orgão: 02 - GOVERNO MUNICIPAL											
Unidade: 001 - Gabinete do Governo											
Tipo de Alteração PCA - Pedido de Crédito Adicional											
[Inconsistências: 3]											
Suplementação											
Solicitação	Dotação	Descrição	Cd Reduzido	Despesa	Id Uso	Grupo	Fonte	Valor Orçado	Valor Liberado	Saldo PRD	Valor
02003	02.001.04.122.0007.2159	PROMOÇÃO DAS ATIVIDADES DOS GABINETES DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO	9008	339014	0	1	000	60.000,00	12.000,00	48.000,00	500,00
Redução											
Solicitação	Dotação	Descrição	Cd Reduzido	Despesa	Id Uso	Grupo	Fonte	Valor Orçado	Valor Liberado	Saldo PRD	Valor
02003	02.001.04.122.0007.2159	PROMOÇÃO DAS ATIVIDADES DOS GABINETES DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO	9008	339039	0	1	000	60.000,00	15.000,00	54.000,00	400,00

Inconsistências

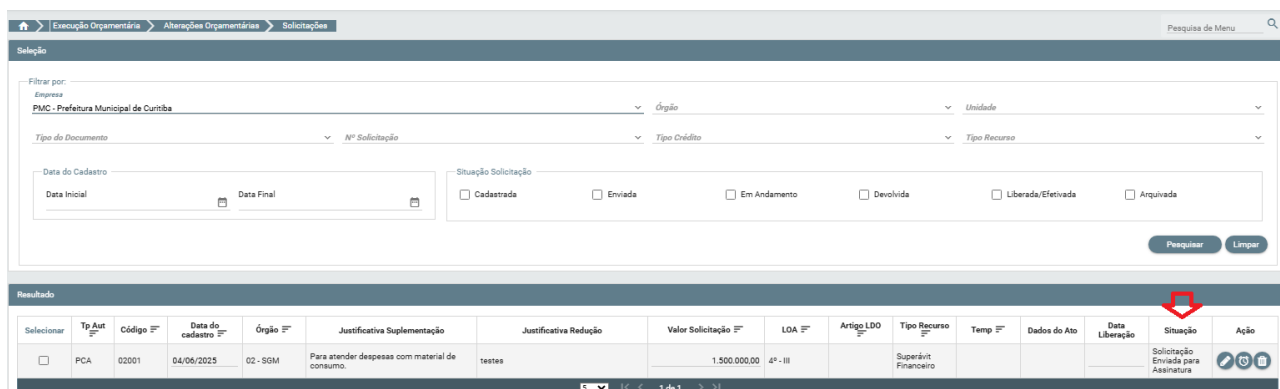
3 - O valor de redução e suplementação são diferentes

Botão Voltar:

Na tela de solicitação após ter clicado em “Conferir/Enviar” o usuário deverá clicar em  conforme indicado abaixo para voltar na tela de inicial de Solicitações e acompanhar o andamento do seu pedido.

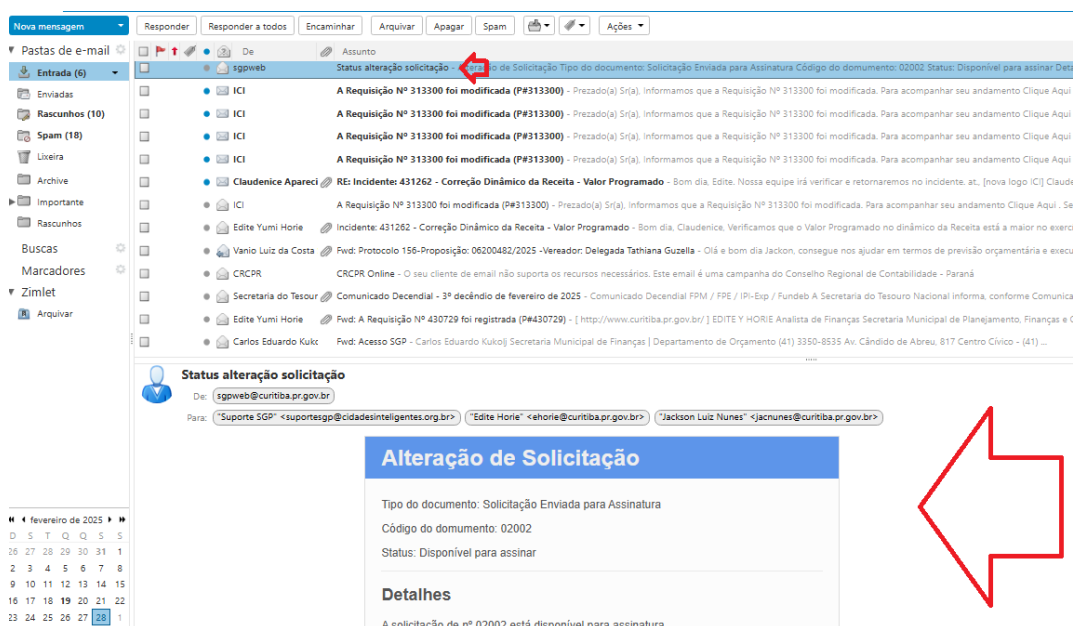


- a) Na tela de Solicitações o documento ficará com o status de “Solicitação Enviada para Assinatura”;



- b) Cada usuário indicado na assinatura receberá um Email informando que deverá aprovar a solicitação;

Print abaixo do Email que será recebido para o assinante indicado



- c) Para assinar o usuário deverá acessar o módulo SGP WEB e ao clicar em “Execução Orçamentária” aparecerão **CARDS** com dados da solicitação enviada para que sejam aprovados:

Print da tela com CARDS indicando documentos que precisam de aprovação/assinatura



Tipo Doc: PCA

Solicitação nº 07002

Orgão: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Unidade: 001 - Gabinete Do Secretário (SMF-GAB)

Tipo Crédito: Suplementar

Tipo Recurso: Diversos

Valor Suplementação: R\$ 20,00

Justificativa Suplementação: Superávit e Redução

Valor Redução: R\$ 20,00

Justificativa Redução: Superávit e Redução

Data criação 20/02/2025

Tipo Doc: PCA

Solicitação nº 10001

Orgão: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (SMMA)

Unidade: 001 - Gabinete Do Secretário (SMMA-GAB)

Tipo Crédito: Suplementar

Tipo Recurso: Superávit Financeiro

Valor Suplementação: R\$ 1.283,48

Justificativa Suplementação: Teste Super

Valor Redução:

Justificativa Redução:

Data criação 20/02/2025

Tipo Doc: PCA

Solicitação nº 07004

Orgão: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Unidade: 001 - Gabinete Do Secretário (SMF-GAB)

Tipo Crédito: Suplementar

Tipo Recurso: Reduções

Valor Suplementação: R\$ 34.567,00

Justificativa Suplementação: Teste mesmo orgao e fontes diferentes

Valor Redução: R\$ 34.567,00

Justificativa Redução: Teste mesmo orgao e fontes diferentes

Data criação 20/02/2025

- d) Ao clicar no CARD o usuário será direcionado para a tela “Lista de Solicitações aguardando a aprovação do usuário” na qual poderá consultar o documento e “Aprovar”, sendo que, neste momento o seu login será cadastrado no documento indicando que foi assinado:



Execução Orçamentária > Cadastro > Parâmetros das Alterações Orçamentárias > Controle das Assinaturas > Aprovação de Solicitação

Lista de Solicitações aguardando aprovação do usuário

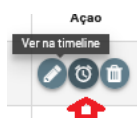
Selecionar	Tipo Documento	Nº Documento	Data Cadastro	Ação
☒	PCA	07002	20/02/2025	

5 |< < 1 de 1 > >|

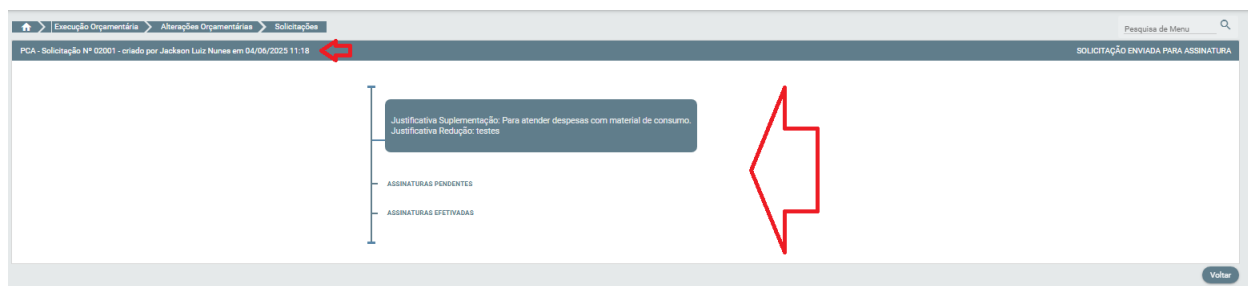
Aprovar Voltar

Obs.: Nesta tela também é possível consultar o documento para verificar dados das alterações pois gerará o mesmo relatório de impressão do QAL.

- e) Acompanhamento na tela “Timeline”.



Ao clicar na opção localizado no lado direito nos campos de “Ação” o usuário poderá consultar os dados do documento desde o cadastro, bem como todos os trâmites para aprovação;



Execução Orçamentária > Alterações Orçamentárias > Solicitações

PCA - Solicitação Nº 02001 - criado por Jackson Luiz Nunes em 04/06/2025 11:18

SOLICITAÇÃO ENVIADA PARA ASSINATURA

Justificativa Suplementação: Para atender despesas com material de consumo.

Justificativa Redução: testes

ASSINATURAS PENDENTES

ASSINATURAS EFETIVADAS

Voltar

Obs: Tanto na tela inicial quanto nesta opção também é possível verificar a data da liberação.

4.2 Tipo Recurso: Superávit Financeiro

Quando envolver origem de recursos relacionados a Superávit Financeiro os dados serão preenchidos somente na Grade Suplementação.

Como geralmente a despesa ainda não existe o usuário primeiro deverá cadastrar a despesa conforme passos abaixo, caso já exista a despesa, iduso, grupo e fonte, não precisa seguir os passos abaixo:

- a) Selecionar o Órgão, Unidade, Tipo de Crédito (Padrão é Suplementar) conforme indicado no item 3.3;

A imagem mostra a interface de trabalho para a seleção de dotações. No topo, há uma barra de navegação com 'Filtragem Avançada', 'Atualizar Filtragem' e 'Dotações'. Abaixo, o formulário de busca contém campos para 'Órgão' (Prefeitura Municipal de Curitiba), 'Unidade' (001 - Gabinete do Prefeito), 'Tipo de Crédito' (Suplementar) e 'Fonte' (000). Setas numeradas indicam: 1 - Órgão, 2 - Unidade, 3 - Tipo de Crédito, 4 - Botão 'Pesquisar'. À direita, há uma seção 'Pesquisar Documento' com campos para 'Arquivo' e 'Ação'.

- b) Após o carregamento das dotações na grade “Dotações” selecionar o item “**Cadastrar nova despesa/Iduso/Grupo/Fonte**” em “Parâmetros para Indicação da Dotação” e clicar em **Aplicar**;

A imagem mostra a grade de Dotações com as seguintes colunas: Selecionar, Dotação, Reduzido, Despesa, Iduso, Grupo, Fonte, Saldo Orçado, Saldo Liberado e Saldo PRD (D-1). Abaixo da grade, há uma seção 'Parâmetros para Indicação da Dotação' com opções de seleção. Setas numeradas indicam: 1 - Caixa de seleção 'Cadastrar nova despesa/Iduso/Grupo/Fonte', 2 - Botão 'Aplicar'.

Selecionar	Dotação	Reduzido	Despesa	Iduso	Grupo	Fonte	Saldo Orçado	Saldo Liberado	Saldo PRD (D-1)
☐	02.001.04.122.0005.2217	9006	339039	0	1	000	1.129.932,62	766.000,00	543.932,62
☐	02.001.04.122.0007.1156	9007	449052	0	1	000	0,00	51.300,14	82.858,46
☐	02.001.04.122.0007.2159	9008	339014	0	1	000	36.000,00	21.222,71	9.222,71
☐	02.001.04.122.0007.2159	9008	339030	0	1	000	33.000,00	35.601,00	24.000,00
☐	02.001.04.122.0007.2159	9008	339033	0	1	000	21.000,00	22.000,00	15.000,00

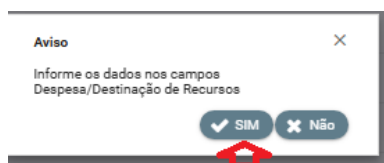
- c) Preencher os itens abaixo e clicar em **Pesquisar**;

A imagem mostra o formulário 'Cadastrar Dotação na Execução' com os seguintes campos: Órgão (02 - GOVERNO MUNICIPAL (SGM)), Unidade (001 - Gabinete do Prefeito), Função (04 - ADMINISTRAÇÃO), Sub Função (122 - Administração Geral), Programa (0007 - PROGRAMA VIVA CURITIBA TRANSPARENTE), Ação (2159 - PROMOÇÃO DAS ATIVIDADES DOS GABINETES DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO), Tipo de Cadastro (Cria Grupo) e Botão 'Pesquisar'. Setas numeradas indicam: 1 - Função, 2 - Sub Função, 3 - Programa, 4 - Ação, 5 - Tipo de Cadastro, 6 - Botão 'Pesquisar'.

Obs: Para superávit na maioria dos casos a seleção do Tipo de Cadastro será Cria Grupo, porém há opções conforme situações que eventualmente possam ocorrer.



d) Clicar em "Sim na opção abaixo;



e) Clicar em **Adicionar** para que seja indicada a nova combinação da despesa e após preencher os itens abaixo clicar em **Inserir** :

A imagem mostra a interface de "Cadastrar Dotação na Execução". No topo, há campos para "Órgão" (02 - GOVERNO MUNICIPAL (SGM)) e "Unidade". Abaixo, há uma tabela com colunas: "Despesa", "Id Uso", "Grupo", "Fonte", "Descrição" e "Ação". O modal "Cadastro Despesa / Destinação de Recursos" está aberto, mostrando os seguintes campos:

- Despesa**: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO (seta vermelha 1)
- Id Uso**: 0 - Recursos não destinados a contrapartida (seta vermelha 2)
- Grupo**: 2 - Recursos de Exercícios Anteriores (seta vermelha 3)
- Fonte**: 000 - Recursos Ordinários (Livres) (seta vermelha 4)
- Descrição**: Superávit Financeiro na fonte 000 (seta vermelha 5)
- Confirmar a fonte em que houve o Superávit**: (seta vermelha 6)
- Inserir**: (botão com seta vermelha)

Na parte inferior do modal, há uma barra de busca com o texto "Realize a pesquisa" e um botão "Salvar".

f) Os dados serão transferidos para a grade “Despesa / Destinação de Recursos”;

Obs: Se houver mais de uma despesa para indicar, clicar em **Adicionar** novamente e repetir o processo.

Cadastrar Dotação na Execução X

Órgão
02 - GOVERNO MUNICIPAL (SGM) v

Unidade
001 - Gabinete Do Governo (GG-SGM) v

Função
04 - ADMINISTRAÇÃO v

Sub Função
122 - Administração Geral v

Programa
0007 - PROGRAMA VIVA CURITIBA TRANSPARENTE v

Ação
2159 - PROMOÇÃO DAS ATIVIDADES DOS GABINETES DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO v

Tipo de Cadastro
Cria Grupo v

Pesquisar

Despesa / Destinação de Recursos

Adicionar

Sel.	Despesa	Id Uso	Grupo	Fonte	Descrição	Ação
☒	339030	0	2	000	Superávit Financeiro na fonte 000	

2 **Salvar**

g) A despesa cadastra será transporta para a grade “Suplementações”, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Campo “Tipo Recurso”: Selecionar a opção “Superávit Financeiro”;
- 2) Campo “Saldo Tipo Recurso: conferir se tem saldo na fonte para prosseguir com o cadastro;
- 3) Campo “Valor da Transação”: Se positivo informar o valor da transação o qual não poderá ultrapassar o valor indicado no campo;
- 4) Campo Justificativa: Preencher o motivo da solicitação do recurso;
- 5) Anexar documentos que subsidiem a solicitação.

Suplementações X

Entidades Suplementadas

Empresa	Valor	Ação
Realize a pesquisa		
Total		

Novo

Receitas Suplementadas

Fonte	Receita	Valor	Ação
Realize a pesquisa			
Total			

Novo

Meta Física Suplementada

Órgão	Unidade	Função	Sub Função	Programa	Ação	Produto	Meta Atual	Nova Meta	Nota Explicativa	Ação
Realize a pesquisa										

Abaixo transporte da nova despesa cadastrada na dotação com o novo grupo indicado

Dotação	Reduzido	Despesa	IdUso	Grupo	Fonte	Saldo Orçado	Saldo Liberado	Saldo PRD (D-1)	Tipo Recurso	Saldo Tipo Recurso	Valor da Transação	Artigo da Lei	Artigo LDO	Ação
02.001.04.122.0007.2159	9008	339030	0	2	000				Superávit Financeir	1.288.154.682,58	1.500.000,00	4º - III		
Total											1.500.000,00			

5 |< > 1 de 1 >|

Justificativa

Para atender despesas com material de consumo

h) Para finalizar clicar em ;

Justificativa

Para atender despesas com material de consumo.

Reduções

Entidades Reduzidas

Empresa	Valor	Ação
Realize a pesquisa		
Total		

Meta Física Reduzida

Órgão	Unidade	Função	Sub Função	Programa	Ação	Produto	Meta Atual	Nova Meta	Nota Explicativa	Ação
Realize a pesquisa										

Dotação 2º	Redução 2º	Despesa 2º	idUso 2º	Grupo 2º	Fonte 2º	Saldo Orçado 2º	Saldo Liberado 2º	Saldo PRD (D-1)	Tipo Recurso	Valor da Transação	Ação
02.001.04.122.0007.1156	9007	449040	0	1	000	5.000,00	0,00	5.000,00	Reduções	1.000,00	
Total										1.000,00	

Justificativa

testes

Indicar Assinantes

Imprimir

Conferir/Enviar


CURITIBA




Obs.: Em seguida seguir os passos descritos anteriormente **que em resumo é:**

- **Indicar Assinantes**
- **Clicar em Conferir/Enviar**
- **Imprimir: Para conferir na tela entre outros (não é necessário o envio ao Depto de orçamento)**
- **Clicar Voltar para acompanhar**

4.3 Tipo Recurso: Excesso de Arrecadação / Excesso de Arrecadação por Tendência ou Operação de Crédito.

- a) O usuário deverá seguir os mesmos procedimentos para suplementação conforme descrito no item **4.2 Tipo Recurso: Superávit Financeiro**, porém ao selecionar os tipos “**Excesso de Arrecadação / Excesso de Arrecadação por Tendência ou Operação de Crédito**” terá as seguintes peculiaridades:

Cancelar

Carregar Arquivo

Resultado

Seleção das Dotações

Filtrar por:

id Reduzida

Ação

Despesa

id Uso

Grupo

Fonte

Limpar

Selecionar	Dotação 2º	Redução 2º	Despesa 2º	idUso 2º	Grupo 2º	Fonte 2º	Saldo Orçado 2º	Saldo Liberado 2º	Saldo PRD (D-1)
☐	02.001.04.122.0005.2217	9006	330239	0	1	000	1.129.932,62	765.000,00	543.932,62
☐	02.001.04.122.0007.1156	9007	449140	0	1	000	5.000,00	0,00	5.000,00
☐	02.001.04.122.0007.1156	9007	449152	0	1	000	5,00	31.309,14	82.839,45
☐	02.001.04.122.0007.2159	9008	330214	0	1	000	36.960,00	31.322,71	9.232,71
☐	02.001.04.122.0007.2159	9008	330230	0	1	000	33.960,00	33.643,09	34.000,00

Parâmetros para Indicação da Dotação

Aplicar e Procedimentos

Selecionar

☐ Inserir dotação(ões) e serem Suplementada(s)
☐ Inserir dotação(ões) e serem Reduzida(s)
☐ Cancelar nova despesa/valor/Grupo/Fonte

Aplicar

Suplementações

Entidades Suplementadas

Empresa	Valor	Ação
Realize a pesquisa		
Total		

Recursos Suplementados

Fonte	Recursos	Valor	Ação
Realize a pesquisa			
Total			

Meta Física Suplementada

Órgão	Unidade	Função	Sub Função	Programa	Ação	Produto	Meta Atual	Nova Meta	Nota Explicativa	Ação
Realize a pesquisa										

Dotação 2º	Redução 2º	Despesa 2º	idUso 2º	Grupo 2º	Fonte 2º	Saldo Orçado 2º	Saldo Liberado 2º	Saldo PRD (D-1)	Tipo Recurso	Saldo Tipo Recurso	Valor da Transação	Arquivo da Lei	Arquivo LDO	Ação
02.001.04.122.0005.2217	9006	330400	0	1	000	428.000,00	428.000,00	288.000,00	Excesso de Arrecadação		1.000,00	2º - IV		
Total										1.000,00				

Justificativa

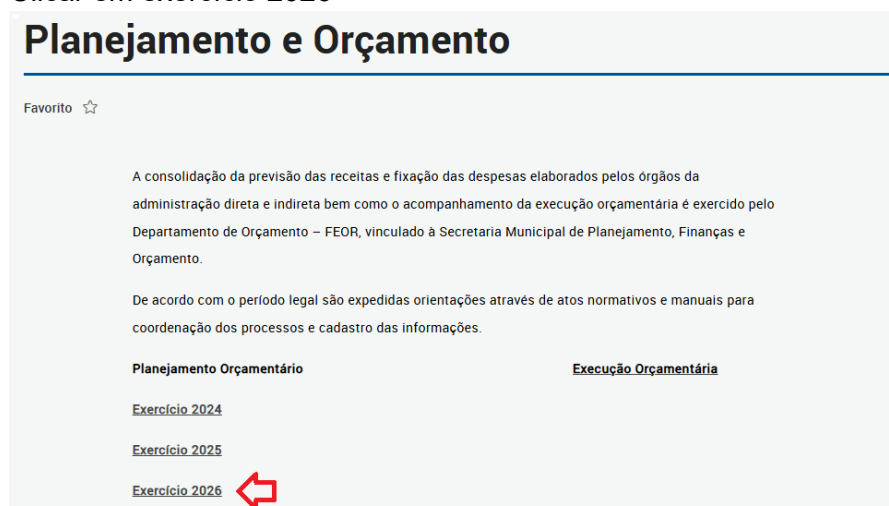
testes

- Excesso de Arrecadação na fonte: refere-se ao montante de receita arrecadada que ultrapassa a previsão orçamentária. Em outras palavras, quando a arrecadação real é superior ao que foi previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - Excesso de Arrecadação na fonte por Tendência: O excesso de arrecadação por tendência refere-se ao saldo positivo acumulado mês a mês entre a arrecadação prevista no orçamento e a arrecadação efetivamente realizada, considerando a tendência do exercício para o restante do ano. É um indicador de que a receita está a superar as previsões iniciais, e pode ser utilizado como fonte de recursos para a abertura de créditos adicionais.
- b) Se os recursos se referem a criação de uma nova despesa e fonte, deverão ser efetivados os mesmos procedimentos para cadastro de uma nova despesa conforme descritos no item **4.2 Tipo Recurso: Superávit Financeiro**;
- c) Caso seja necessário o cadastro de uma nova receita, deverá ser anexado o “[FORMULÁRIO ABERTURA CÓDIGO DE RECEITA 2025](#)” preenchido com dados necessários;

Obs: Poderá ser usado o modelo do formulário presente no portal Planejamento e Orçamento que pode ser acessado na Pesquisa do Portal do Servidor;



Clicar em exercício 2026



Clicar em [LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias](#)

Menu | Servidor

Exercício 2026

Orientações relacionadas ao planejamento e a execução orçamentária do município

[LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias](#) 

Clicar no link do formulário

LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias 2026

Anexos

-  [1 PASSO A PASSO PLDO 2026](#)
-  [2 PORTARIA SMF 15 2025 SMF PLDO 2026 COMPLETA](#)
-  [3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SMF 2 2025 PLDO 2026](#)
-  [4 FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA](#)
-  [5 FORMULÁRIO ABERTURA CÓDIGO DE RECEITA 2025](#) 
-  [6 MANUAL PREENCHIMENTO LDO 2026 SGP](#)
-  [7 MANUAL OCA - ORÇAMENTO CRIANÇA E ADOLESCENTE LDO 2026](#)

d) Para finalizar clicar em ;

Meta Física Suplementar

Órgão	Unidade	Função	Sub Função	Programa	Ação	Produto	Meta Atual	Novo Meta	Novo Explicativa	Ação
Realize a pesquisa										
02.001.04.123.0005.2217	9000	339030	0	1	000		428.000,00	482.000,00	288.000,00	Processo de Atualização
							Total		1.500,00	

Justificativa

Meta

Reduções

Entidades Reduzidas	Empresa	Valor	Ação
Realize a pesquisa			
		Total	

Meta Física Reduzida

Órgão	Unidade	Função	Sub Função	Programa	Ação	Produto	Meta Atual	Novo Meta	Novo Explicativa	Ação
Realize a pesquisa										
							Total			

Justificativa

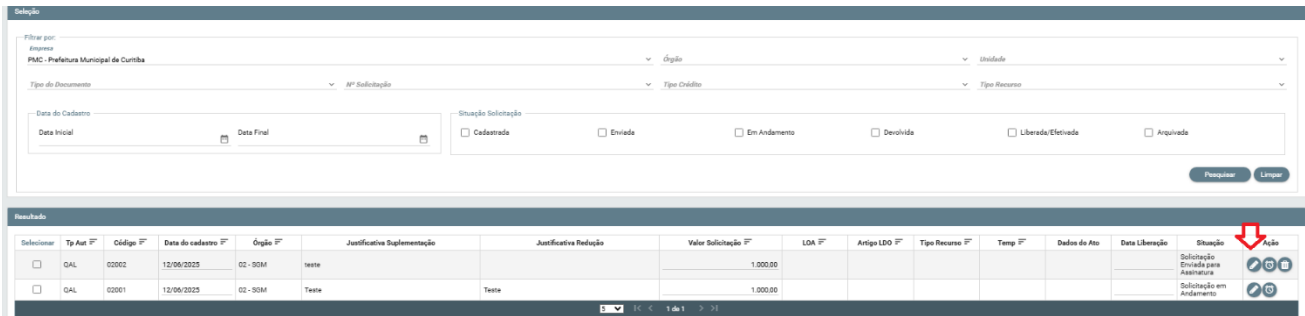
Obs.: Em seguida seguir os passos:

- **Indicar Assinantes**
- **Clicar em Conferir/Enviar**
- **Imprimir: Para conferir na tela entre outros (não é necessário o envio ao Depto de orçamento)**
- **Clicar Voltar para acompanhar**

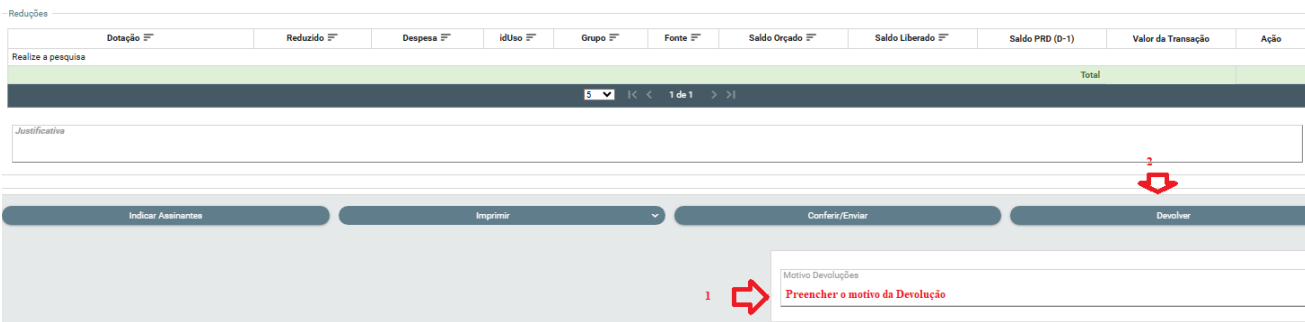
5. Devoluções

Caso o documento não tenha sido aprovado pelo ordenador despesa, ou tenha sido recebido pelo departamento é possível fazer de devolução conforme os seguintes passos:

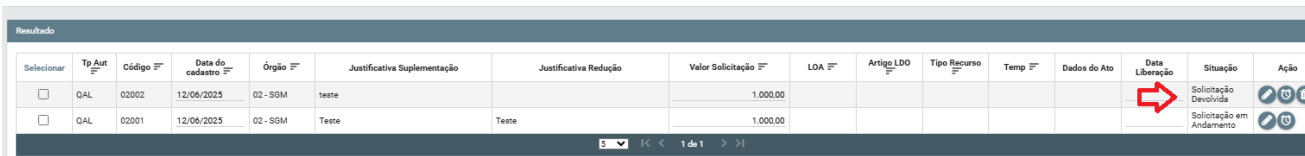
Clicar em editar 



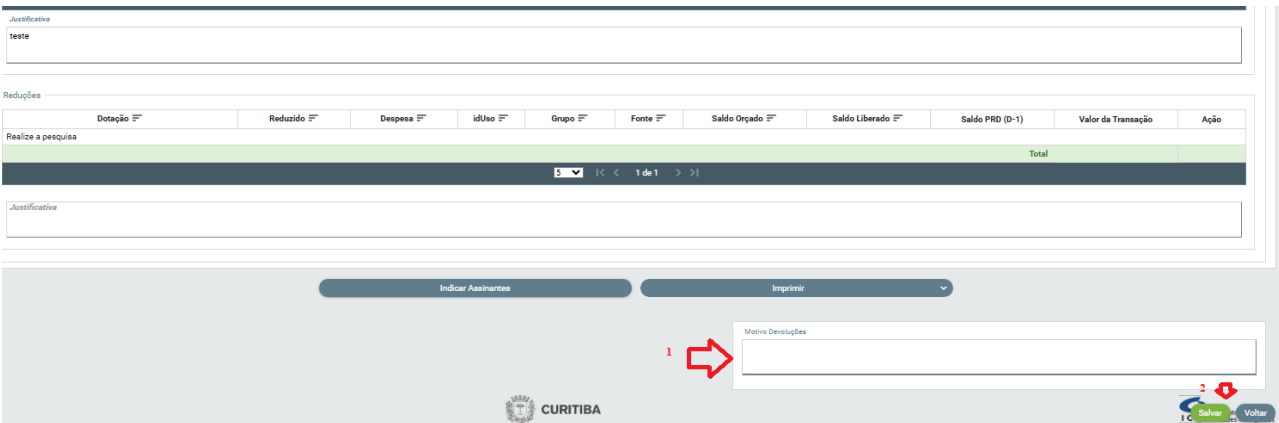
Preencher o motivo da devolução e em 



No campo “Situação” o documento irá ser indicado como “Solicitação Devolvida”;



O usuário poderá corrigir o documento, apaga o texto do motivo da devolução e clica em 



Em seguida o Depto de orçamento continuará com os trâmites:

Resultado															
Selecionar	Tip Aut	Código	Data do cadastro	Órgão	Justificativa Suplementação	Justificativa Redução	Valor Solicitação	LOA	Artigo LDO	Tipo Recurso	Temp	Dados do Ato	Data Liberação	Situação	Ação
☐	QAL	02002	12/06/2025	02 - SGM	teste		1.000,00							Solicitação em Andamento	

Outra questão é que no momento tanto do cadastro quanto da devolução, se o usuário quiser clicar em excluir tem que clicar no botão .

Resultado															
Selecionar	Tip Aut	Código	Data do cadastro	Órgão	Justificativa Suplementação	Justificativa Redução	Valor Solicitação	LOA	Artigo LDO	Tipo Recurso	Temp	Dados do Ato	Data Liberação	Situação	Ação
☐	QAL	02002	12/06/2025	02 - SGM	teste		1.000,00							Solicitação Devolvida	
☐	QAL	02001	12/06/2025	02 - SGM	Teste	Teste	1.000,00							Solicitação em Andamento	

6. Considerações Finais:

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;
- Antes de indicar a dotação na grade “Dotações” consultar os valores das colunas “Saldo Orçado”, “Saldo Liberado”, “Saldo PRD(D-1)” para cadastrar o documento corretamente;

Obs: Na Redução tem que haver Saldo já se a dotação que será suplementada não é obrigatória:

Dotação	Reduzido	Despesa	idUso	Grupo	Fonte	Saldo Orçado	Saldo Liberado	Saldo PRD (D-1)	Tipo Recurso	Saldo Tipo Recurso	Valor da Transação	Artigo da Lei	Artigo LDO
02.001.04.122.0005.2217	9006	339030	0	1	000	428.000,00	432.000,00	288.000,00	Reduções		1.000,00	4º - II	

- Se o valor que será utilizado para redução orçamentária estiver liberado, cadastrar um QAL de redução para a desliberação do recurso, para que volte ao orçado;

Dotação	Reduzido	Despesa	idUso	Grupo	Fonte	Saldo Orçado	Saldo Liberado	Saldo PRD (D-1)	Tipo Recurso	Saldo Tipo Recurso	Valor da Transação
02.001.04.122.0005.2217	9006	339030	0	1	000	428.000,00	432.000,00	288.000,00	Reduções		1.000,00

- 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 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;

- Indicar os assinantes caso necessite de uma autorização de alguma autoridade (Secretário, Presidente ou Superintendente) e pelo menos indicar um usuário do departamento de Orçamento para receber a solicitação;

Obs.: Dependendo da urgência a assinatura das autoridades pode ser colhida em um momento posterior para não afetar o andamento da solicitação.

- Anexar planilhas e demonstrativos para melhor compreensão da solicitação da alteração orçamentária com a identificação da secretaria, departamento, setor, servidor, ou seja, de quem os elaborou;

- Cadastrar a solicitação e enviar 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;
- A melhoria estará em constante aperfeiçoamento até que grande parte do processo manual seja reduzido por isto feedbacks sempre serão bem vindos para que a melhoria atenda ao máximo ao processo de trabalho com agilidade, controle e rapidez.