



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

MANUAL DE ELABORAÇÃO DO PPA PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS.

**Secretaria Municipal de Fazenda
Município de Campina da Lagoa**



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DO PPA
PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS.**

Plano Plurianual (PPA)

**COORDENAÇÃO DOS ESTUDOS E TRABALHOS EXECUTIVOS:
Secretaria Municipal da Fazenda.**

COLABORAÇÃO EXECUTIVA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria Municipal de Administração; e
- Secretaria Municipal da Fazenda.

COLABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- Câmara Municipal de Campina da Lagoa



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

Sumário

APRESENTAÇÃO DO MANUAL	5
INTRODUÇÃO.....	6
OBJETIVOS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PPA	7
INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO.....	7
INTEGRAÇÃO PPA, LDO E LOA	7
CICLO DE GESTÃO DO PPA	8
PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PPA MUNICIPAL.....	9
DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PPA MUNICIPAL	9
ESTRUTURA DO PPA	11
MONITORAMENTO DO PPA	12
REVISÃO DO PPA	12
PERIODICIDADE DA REVISÃO DO PPA.....	12
PREENCHIMENTO PELAS SECRETARIAS	12
REVISANDO A ESTRUTURA DO PPA.....	13
ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.....	13
ASPECTOS TÉCNICOS E LEGAIS	13
DESPESA PÚBLICA	13
FUNDAMENTAÇÃO CONCEITUAL DOS CRÉDITOS ADICIONAIS	15
MODALIDADES DE CRÉDITOS ADICIONAIS	15
PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	17
FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA CRÉDITO SUPLEMENTAR	17
FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA CRÉDITO ESPECIAL	17



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

ABRANGÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS	17
PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	17
FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO.....	18
FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA REMANEJAMENTO.....	19
PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SUPLEMENTAÇÃO	21
ANEXOS.....	24
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	25



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

APRESENTAÇÃO DO MANUAL

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar o Poder Executivo na elaboração, monitoramento e revisão do Plano Plurianual, apresentando metodologias, conceitos e o cronograma para realização e acompanhamento deste importante instrumento de Planejamento orçamentário.

O Plano Plurianual (PPA) visa estabelecer os objetivos, diretrizes e metas da Administração Pública a médio prazo, isto é, pelo período de quatro anos.

O PPA deve ser elaborado seguindo o que determina a legislação, principalmente o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de CAMPINA DA LAGOA. Nesse sentido, este manual, está pautado para que sejam cumpridos os requisitos e prazos da legislação.

O PPA é peça fundamental do planejamento governamental, atuando de forma integrada aos demais instrumentos de planejamento municipal, como o Plano Diretor e Planos Municipais na área de Saúde, Educação e Assistência Social. Ele funciona como um elo entre a visão de longo prazo (o que se pretende alcançar) e a efetiva execução dos programas governamentais necessários para a realização dos objetivos propostos para o município.

A elaboração do Plano Plurianual é de competência exclusiva do Poder Executivo, cabendo a cada Secretaria elaborar suas ações, bem como definir as metas para atingir os objetivos de cada Programa. Cabe à Secretaria Municipal da Fazenda, coordenar a realização dos trabalhos, prestando o suporte técnico necessário para sua elaboração.



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

INTRODUÇÃO

O Plano Plurianual – PPA é o instrumento de planejamento governamental de médio prazo, organizado em Programas e estruturado em Ações que resultem em bens e serviços para a população. Para a realização dessas ações e concretização dos programas, o governo deve definir com clareza as metas e prioridades da administração, bem como os resultados esperados.

Definir as políticas públicas, estabelecer os objetivos e metas para posteriormente alcançar os resultados almejados não é tarefa fácil ao governo. Sabe-se que os problemas e as demandas da sociedade são muitos e os recursos são limitados. É nesse ponto que reside uma das mais importantes decisões de governo: estabelecer as prioridades.

Para obter maior nível de assertividade nas escolhas das prioridades, bem como alcançar os resultados desejados, há a necessidade de um planejamento governamental que envolva todas as secretarias e entidades que compõe o orçamento, além da participação efetiva da população.

Esse planejamento governamental deve ser constante, fazendo com que os Planos elaborados sejam periodicamente avaliados e revisados e, caso necessário, realizando as alterações cabíveis.

O Poder Executivo deve elaborar Projeto de Lei do PPA e encaminhá-lo à Câmara Municipal, até o dia 30 de setembro do primeiro ano de mandato do prefeito. Portanto, sua vigência inicia-se no segundo ano de mandato e alcança até o primeiro ano do mandato seguinte. As demais leis orçamentárias elaboradas neste período (Leis de Diretrizes Orçamentárias e orçamentária Anual) devem estar em consonância com o PPA vigente.



Secretaria Municipal de Finanças Município de Campina da Lagoa

O Plano Plurianual não é um instrumento imutável, pelo contrário, ele deve estar sendo avaliado e revisado periodicamente para se adequar à presente situação econômica-financeira do município; às demandas da sociedade, constantemente mutáveis; e do governo.

OBJETIVOS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PPA

O principal objetivo do Plano Plurianual – PPA é estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração, conforme disposto na Constituição Federal:

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

- o plano plurianual;
- as diretrizes orçamentárias;
- os orçamentos anuais.

Conforme estipulado no artigo acima e no Art. 10 da Lei Orgânica do Município que diz “§ 2º O Governo Municipal disciplinará em lei, a participação dos conselhos, Associações de Classes Representativas e cidadãos no processo de planejamento municipal, em especial na elaboração do Plano Diretor, Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentária e do Orçamento Anual”. a elaboração da Lei do PPA é de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, que verifica quais são as prioridades em investimentos e serviços necessários para atender as demandas da população.

Para se concretizar as propostas de governo e as demandas da sociedade, realiza-se a sistematização através de Programas. Desta forma, o PPA visa instrumentalizar, a médio prazo, os objetivos e metas do governo, orientando este para o atingimento dos resultados.

Outro dispositivo legal que deve ser observado é aquele que proíbe a realização de investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, sem a inclusão no PPA, conforme estabelece o §1º do art. 167 da Constituição Federal.

INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

Plano Plurianual – PPA: Define, para um período de 4 anos, as diretrizes, os objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: Compreenderá as metas e prioridades para o exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual.

Lei Orçamentária Anual – LOA: Com base na previsão de receita será fixada despesa para a execução das ações constantes no PPA, conforme prioridades e diretrizes estipuladas na LDO.

INTEGRAÇÃO PPA, LDO E LOA

No PPA são definidos os Programas de Governo e quais ações serão necessárias para implementação desses programas, bem como os objetivos e metas para a concretização das ações. Porém, como o PPA é elaborado para o período de 4 anos, ocorre a necessidade de ligação entre esse instrumento de médio prazo e as ações que devem ser executadas anualmente.



Secretaria Municipal de Finanças Município de Campina da Lagoa

Assim, a LDO busca trazer as prioridades para o próximo exercício ao definir as diretrizes para elaboração da LOA. Essa última, que é o orçamento propriamente dito, irá executar as despesas necessárias para realização das ações do PPA, conforme as prioridades elencadas na LDO para o exercício subsequente.

A figura 1 apresenta a inter-relação das peças orçamentárias.

Figura 1 – Integração PPA, LDO e LOA.



Fonte: PMSG, [s.d.].

CICLO DE GESTÃO DO PPA

É o conjunto de eventos integrados que compõem os processos que viabilizam o alcance dos objetivos do governo, compreendendo as etapas de elaboração da programação, implementação, monitoramento, avaliação e revisão anual.

A - Problema ou demanda da sociedade:

No município existem diversas demandas que devem ser atendidas pelo poder público em uma pluralidade de áreas como: saúde, educação, assistência social, Obras, mobilidade urbana, assistência social, esporte, etc.

Para atendê-las de forma eficiente, ocorre uma separação por secretaria onde cada uma delas, através de seu secretário, busca identificar quais são as demandas da sociedade, para que assim sejam definidos os Programas e Ações necessárias ao atendimento das necessidades da população.

B - Planejamento expresso em Programas:

Identificadas as demandas, são estabelecidos quais programas serão implementados para atendê-las. Por exemplo, no município de Campina da Lagoa Camargo, atualmente existem os seguintes programas: Atividades Legislativas, Melhoria na Qualidade de Vida, Serviços Jurídicos, Processo Legislativo, Apoio e Manutenção de Serviços Administrativos, Modernização Administrativa, Aceleração da Aprendizagem, Equipar e Modernização Centros de Educação Infantil, Manutenção da Educação Infantil, Apoio e Manutenção da Educação



Secretaria Municipal de Finanças Município de Campina da Lagoa

Especial, Apoio e Manutenção da educação de Jovens e Adultos, Programas de Nutrição e Alimentação Escolar, Obras de Infra-Estrutura na educação, Benfeitorias nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, Melhorias na Infra-Estrutura na Assistência Social, Assistência e Apoio nas atividades do Idoso, Cultura, Esporte e Lazer, Assistência a criança e Adolescente com Instrumentos de Apoio a erradicação do Trabalho Infantil, Aquisição de terrenos e Apoio para Industrialização e geração de empregos no Município Manutenção de Programas de Preservação e Proteção Ambiental, Melhorias para destinação dos resíduos sólidos, Apoio a Indústria e Comércio na Geração de Emprego e Renda, Melhoria no Sistema de Saúde junto a Consórcios Intermunicipais de Saúde, Apoio e Manutenção da Atenção Básica no Município com manutenção dos programas Federais, de Agentes Comunitários de Saúde, Programa Saúde família, Saúde Mental, Manutenção de Serviços de vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses.e Reserva de Contingência em casos de catastrofes.

C - Execução dos programas:

A realização dos programas ocorrerá com a execução orçamentária através das Ações definidas e dos projetos ou atividades estipulados.

D - Revisão:

Com base nas Avaliações realizadas, é analisado se existe a necessidade de Revisão do PPA. Caso seja constatado que as metas e objetivos não estão sendo efetivamente alcançados, há a possibilidade de adaptar as Ações e Políticas Públicas implementadas.

Ocorre também a necessidade de revisão do PPA quando são elaborados os instrumentos de planejamento orçamentários anuais (Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), e estes encontram novos cenários socioeconômicos e novas demandas sociais que necessitam ser incluídos no orçamento público.

PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PPA MUNICIPAL

O Plano Plurianual (PPA) do Município de CAMPINA DA LAGOA tem coordenação da Secretaria Municipal de Fazenda através das demais Secretarias com acompanhamento da Controladoria Interna a elaboração deste instrumento de planejamento orçamentário compete a cada Secretaria Municipal, e conta com a realização de Audiências Públicas para que haja a participação da população nas tomadas de decisões.

Para iniciar a elaboração do novo Plano e nortear os trabalhos das Secretarias, é disponibilizado e analisado dados do último PPA aprovado, Com base nesse, cada ordenador de despesa, junto com sua equipe administrativa analisa o que precisa ser alterado para se adequar aos Planos de Governo, Plano Diretor, demais Planos municipais, e às demandas da sociedade.

Após o preenchimento e definição dos programas, ações, objetivos, metas, indicadores, entre outros, as secretarias encaminham os formulários para o Chefe do Poder Executivo que irá repassar aos Setores responsáveis, que consolida as informações. Durante todo processo auxiliando nas questões técnicas e acompanha o cumprimento do cronograma de trabalho, à fim de cumprir os prazos legais.

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PPA MUNICIPAL

Para elaboração do Plano Plurianual – PPA municipal, devem ser seguidas várias diretrizes,



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

dentre elas os Objetivos o Plano de Governo, o Plano Diretor, os Planos Setoriais (saúde, educação, e assistência social), e outras demandas apresentadas.

Objetivos para o alcance

Para o alcance de todos os objetivos e metas da Agenda 2030, é fundamental que toda a administração pública atue de forma eficiente e coordenada, seja a nível federal, estadual ou municipal.

Plano Diretor Municipal

Os Programas e Ações do PPA devem estar alinhadas com o disposto no Plano Diretor Municipal, bem como no Plano de Ação e Investimentos.

Planos Setoriais

Os programas estabelecidos no PPA devem estar alinhados com os objetivos e metas estabelecidos nos Planos Municipais Setoriais.

No município existem Planos municipais de diversas áreas como por exemplo pode-se citar o Plano Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Assistência Social e o Plano Municipal de Educação.

CRONOGRAMA DE TRABALHO

A tabela 1 a seguir apresenta como os trabalhos são distribuídos ao longo do tempo.

ETAPA 1	
1ª, 2ª e 3ª	Realização de Trabalhos Internos
4ª	Reunião com Secretarias Municipais.

ETAPA 2	
1ª	Envio de materiais para as Secretarias
2ª, 3ª, 4ª e 5ª	Elaboração/Ajustes pelas Secretarias.

ETAPA 3	
1ª, 2ª e 3ª	Devolução das Informações pelas Secretarias.
4ª e 5ª	Trabalhos Internos e Reuniões.



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

ETAPA 4	
1ª e 2ª	Recebimento das informações dos Órgãos da Administração.
3ª, 4ª e 5ª	Trabalhos Internos, na montagem do Plano.

ETAPA 5	
1ª e 2ª	Trabalhos Internos Reuniões com Secretariado em geral e responsáveis técnicos envolvidos na montagem do Plano e Projeto.
3ª	Audiência Pública do PPA.

4ª	Trabalhos Internos na elaboração e montagem do Projeto de Lei.
5ª	Envio do Projeto de Lei à Câmara Municipal

ESTRUTURA DO PPA

Programas: são os instrumentos de organização da ação governamental, ou seja, um conjunto de ações que, executadas de forma articulada, buscam a solução de um determinado problema ou demanda da sociedade. Os programas têm objetivos voltados para atender demandas de um público-alvo.

Objetivo Programático: expressa os resultados a alcançar, ou seja, a finalidade do programa.

Ações Governamentais: conjunto de procedimentos e esforços governamentais para tornar viável a execução do programa. As Ações podem ser de dois tipos: Projeto ou Atividade.

Projeto: conjunto de operações limitadas no tempo que resultam na expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, exemplo construção de CMEIs; ampliação de CMEIs; construção de UBS.

Atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente e que concorrem para a manutenção da ação governamental, exemplo: manutenção das atividades da educação infantil.

Produto: descrição do bem ou serviço que resulta da ação, exemplo: centro municipal mantido; centro construído.

Unidade de Medida: unidade de mensuração e quantificação do produto (unidade, m²).

Meta Física: quantidade do produto que se deseja obter a cada ano, pela implantação da ação



Secretaria Municipal de Finanças Município de Campina da Lagoa

expressa na unidade de medida adotada.

Meta Financeira: estimativa de custo da ação a cada ano. Os valores referem-se à soma de todas as fontes de recursos que financiam cada ação.

MONITORAMENTO DO PPA

Apesar do monitoramento do PPA ser mais utilizado como ferramenta para a Gestão municipal, auxiliando no gerenciamento e nas decisões do seu dia a dia.

É de suma importância que os autores envolvidos neste processo, tanto no levantamento dos dados, quanto na emissão dos relatórios, estejam comprometidos em evidenciar o monitoramento do PPA de forma responsável, ou seja, que os dados e relatórios tenham informações fidedignas e confiáveis, garantindo a eficiência do processo.

REVISÃO DO PPA

A revisão do Plano Plurianual – PPA serve como um importante instrumento de gestão municipal, pois ao revisar os programas vigentes é possível analisar se os resultados obtidos foram os esperados pela administração, bem como se será necessário o fortalecimento das ações em andamento e/ou um redirecionamento dos esforços e recursos públicos.

A revisão do Plano Plurianual – PPA tem o objetivo principal de trazer o Plano da época em que foi elaborado para o cenário atual do município, considerando o monitoramento realizado e as novas demandas da população. Pode-se dizer que a revisão é consequência do monitoramento do PPA. Mas há diferença entre o monitoramento e a revisão.

O processo de revisão do PPA contribui tanto para a gestão municipal, quanto para o controle social. As contribuições geradas pela revisão do PPA será a Melhoria na Gestão Municipal e os principais beneficiados é a população em geral.

PERIODICIDADE DA REVISÃO DO PPA

A revisão do Plano Plurianual - PPA será realizada anualmente, quando, para compatibilizar os instrumentos de planejamento orçamentários. Outra possibilidade de revisão do PPA será para adequá-lo a novas demandas da população e do Governo, através da criação de novas ações.

Um exemplo de adequação é quando há a necessidade de inclusão de uma ação para a execução de uma obra não orçada, exemplo: (Construção de Barracões Industriais), quando será criada no PPA e na LDO a Ação “construção de Barracões visa a geração de emprego e renda e com isso a Melhoria na Qualidade de vida da População.

PREENCHIMENTO PELAS SECRETARIAS

No caso da Revisão Anual do PPA, que ocorrerá anualmente

Deverão ser revistos os “valores previstos” das ações propostas (anexo III – Programas e metas) e, as Secretarias que têm Projetos/Atividades e metas físicas, ou seja, resultados a serem alcançados em relação a ação prevista, revisarão as Metas alcançadas. Desempenho).



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

REVISANDO A ESTRUTURA DO PPA

Conforme visto anteriormente, o Plano Plurianual - PPA traduz o planejamento da Administração Municipal em Programas, e estes são estruturados em Objetivos, Indicadores de Desempenho, Ações, Metas Físicas e Financeiras.

Por traduzir o planejamento da Gestão municipal, os Programas precisam ter elementos que sejam coerentes com as ações do governo e eficazes para a sua execução. Precisam, também, ser revisados e atualizados, mantendo a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Para revisar um elemento do PPA, considera-se a sua relação com os demais elementos, considerando a totalidade da estrutura do Plano. Abaixo, na Tabela 6, são especificados os elementos dos Programas do PPA, e o que analisar no processo de revisá-los.

Cabe lembrar que existem programas multissetoriais, ou seja, um programa poderá conter ações de mais de um Órgão ou Entidade municipal. Nestes casos, será necessário maior empenho dos envolvidos para associar seus objetivos com as ações, com a finalidade de construir um Programa coeso.

ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

ASPECTOS TÉCNICOS E LEGAIS

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. 152 da Constituição Estadual do Espírito Santo (e também no 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:

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



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

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:

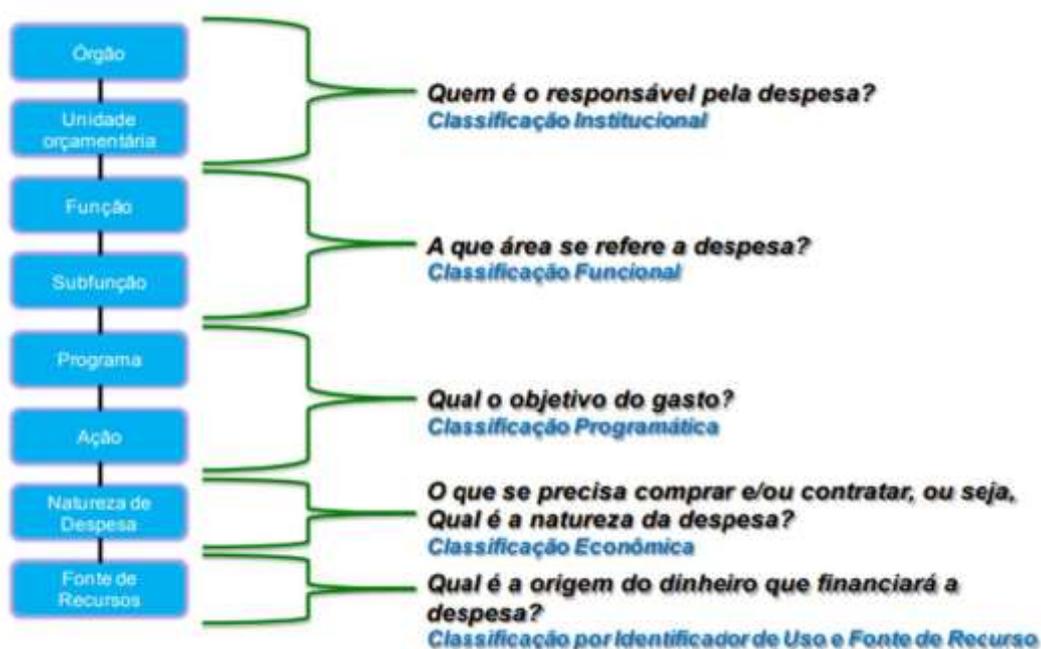


Figura 1: Classificação Funcional.

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;



Secretaria Municipal de Finanças Município de Campina da Lagoa

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

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.

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.



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

I Créditos Suplementares, os quais são destinados ao reforço de dotação orçamentária;

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 de Vila Velha (DIOVV).

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.

Art. 167, incisos I, V, VI e parágrafo 2º da CF/88; art. 165, incisos I, V, VI e parágrafo 2º da CE/89; art. 41, inciso II da Lei Federal nº 4.320/64.

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.



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA CRÉDITO SUPLEMENTAR

Os pedidos de abertura de crédito suplementar deverão ser encaminhados, via e-mail, à SEMPLA. 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 15h serão enviadas à Secretaria de Administração no mesmo dia de requisição, visando submetê-las ao Gabinete do Prefeito, e, caso aprovadas, transformadas em decreto.

II - Solicitações recebidas após as 15h 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 SEMPLA, e, quando necessário, encaminhados à Secretaria de Finanças, podendo extrapolar o prazo para sua efetivação.

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

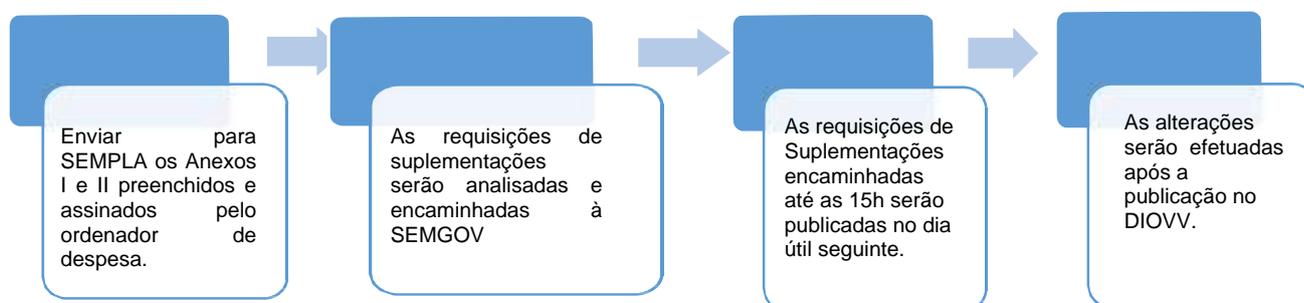


Figura 2: Fluxo para abertura de crédito suplementar.

FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA CRÉDITO ESPECIAL

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

PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria de Finanças. 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 Secretaria de Finanças



Secretaria Municipal de Finanças Município de Campina da Lagoa

Cumpra-se saber que as solicitações de crédito especial podem ser encaminhadas à COMAFO 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.

FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Havendo a necessidade da abertura de crédito adicional especial, a Secretaria ordenadora de despesa deverá submeter a requisição à apreciação da Secretaria de Finanças 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 Secretaria de Finanças, a Secretaria de Administração elaborará a minuta do PL para assim viabilizar o processo de abertura do crédito adicional especial. Para tal, pode a Secretaria de Administração 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:

- Até 05 (cinco) dias úteis para elaboração da minuta do Projeto de Lei por parte da Secretaria de Administração ;
- Até 02 (dois) dias úteis para a revisão e apontamentos, por parte da Secretaria requisitante;
- 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 Secretaria de Administração 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.



Secretaria Municipal de Finanças Município de Campina da Lagoa

Vale ressaltar que os Projetos de Lei cujo objeto não seja, exclusivamente, a abertura de crédito adicional especial, 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:

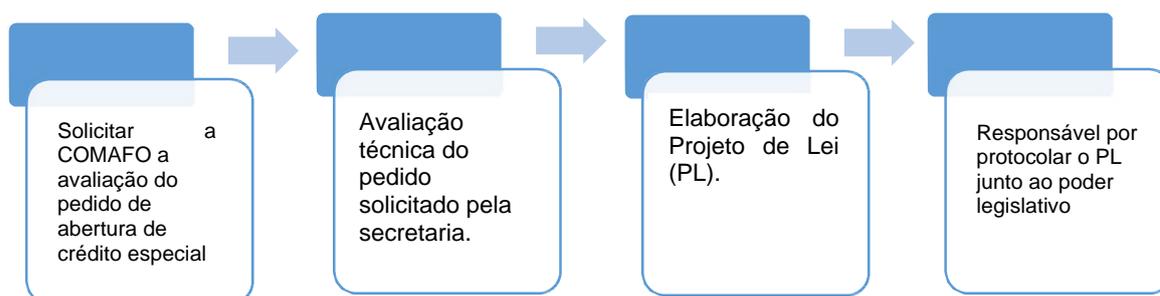


Figura 3: Fluxo para abertura de crédito especial.

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 Secretaria de Administração, 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.



Secretaria Municipal de Finanças Município de Campina da Lagoa

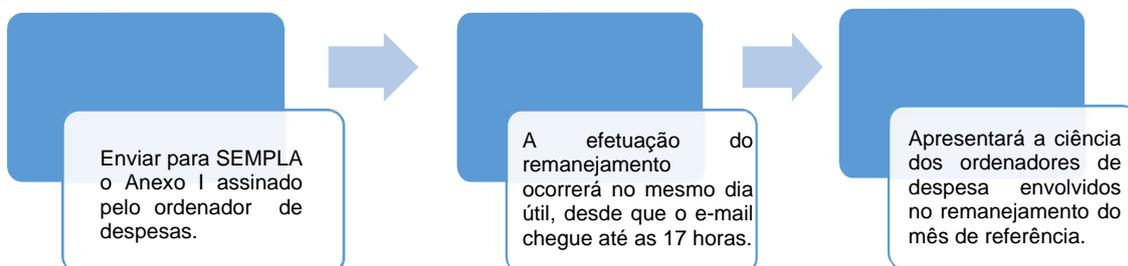
ssa forma, observa-se que o rearranjo interno de uma funcional programática se dá quando o elemento de despesa sofre uma alteração orçamentária concomitantemente em quatro circunstâncias: dentro da mesma Classificação Funcional e Categoria Econômica, Grupo de Despesa e Modalidade de Aplicação. Um exemplo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

Formulário de Registro de Alteração Orçamentária											
2017		ORÇÃO		SEC. MUN. DE CONTROLE E TRANSPARENCIA				SITUAÇÃO		APTO PARA EMISSÃO	
SUPLEMENTAÇÃO											
NP	Modalidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vinculo	Valor				
371	03.01.00	84.122.2940.4.99	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMCONT	3.190.92	99	5016.000.0000	0.000,00				
Total (A)							0.000,00				
REDUÇÃO											
NP	Modalidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vinculo	Valor	CP	Absorção		
352	03.01.00	84.122.2940.4.99	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMCONT	3.190.92	99	5016.000.0000	0.000,00	371	REMANEJAMENTO		

Figura 4: Exemplo de remanejamento interno.

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 Secretaria de Administração até as 15 horas serão publicadas no Diário Municipal por meio de decreto no dia útil seguinte; e os remanejamentos serão compilados ao fim do mês e publicados no Diário Municipal por meio de uma portaria.

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





**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

Figura 5: Fluxo para abertura de crédito por remanejamento.

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SUPLEMENTAÇÃO

A Secretaria de Administração disponibiliza através de formulários internos 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), Nota Reduzida (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
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

SUPLEMENTAÇÃO								
NP1	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vínculo	Valor	
371	010108	09.52.2048.4.99	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMCOMT	33.99.91	99	1.000.0000.0000	20.000,00	
Total (R\$)							20.000,00	

PREMIAÇÃO								
NP1	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vínculo	Valor	CP
372	010108	09.52.2048.4.99	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMCOMT	33.99.92	99	1.000.0000.0000	8.000,00	371

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;



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

- 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.

Cumpra 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 na NR supracitada.

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.

Formulário de Requisição de Alteração Orçamentária
SEC. MUN. DE CONTROLE E TRANSPARENCIA

NO. 287 Criação SITUAÇÃO: APTO PARA ENVIO

SUPLEMENTAÇÃO								
NR	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vínculo	Valor	
371	10.01.01	16.122.2844.4.005	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMCONT	3.190.01	99	1.001.9090.0008	93.808,08	
Total (A)								93.808,08

REDUÇÃO									
NR	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Descrição Funcional	Elemento	Subelemento	Vínculo	Valor	CP	Alteração
372	11.01.01	16.122.2844.4.229	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES COM RECURSOS HUMANOS	3.190.01	4	1.001.9090.0008	40.000,08	371	SUPLEMENTAÇÃO
372	10.01.01	16.122.2844.4.005	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMCONT	3.190.02	99	1.001.9090.0008	93.808,08	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:



Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa

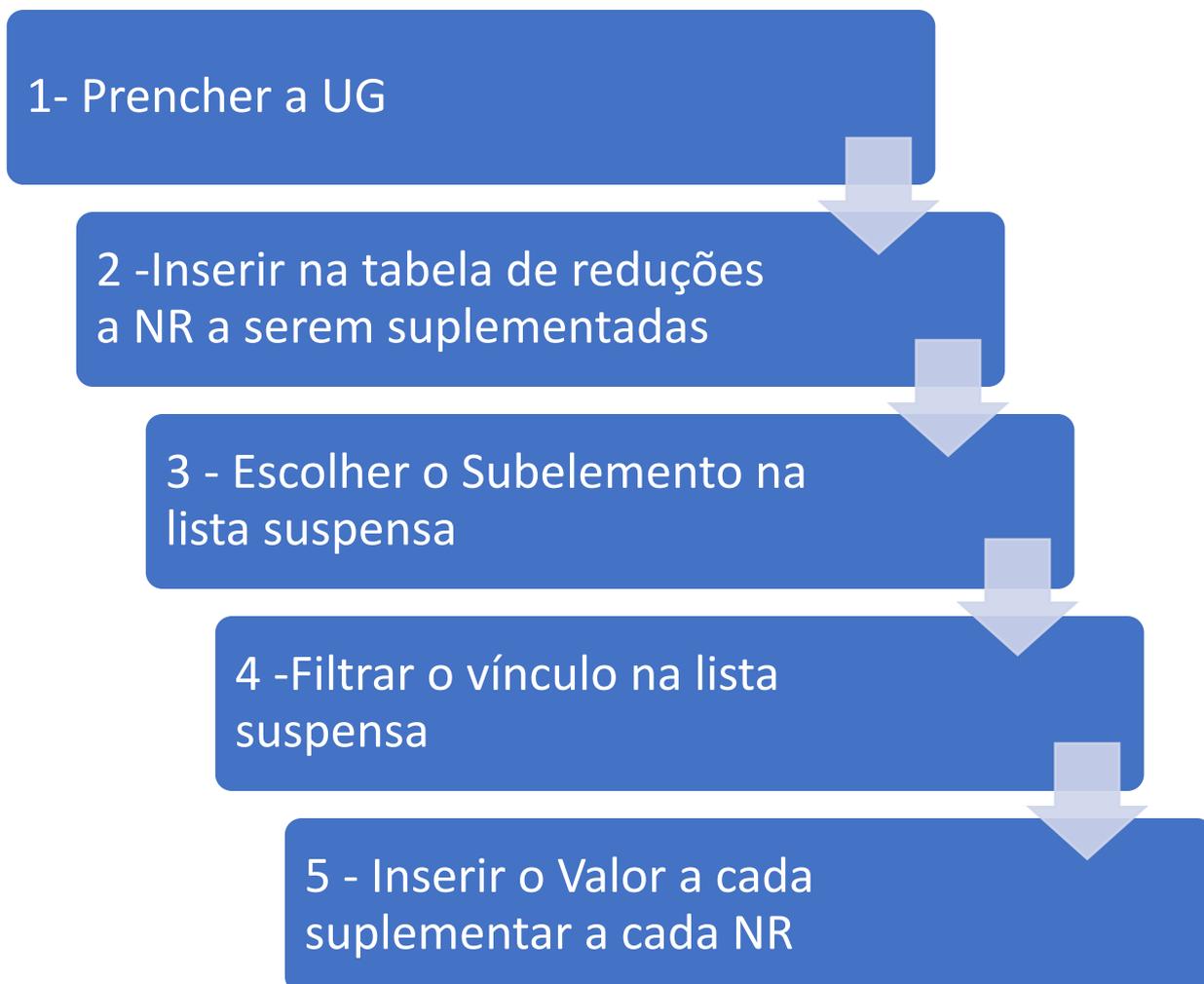


Figura 8: Fluxo para preenchimento do Anexo I.



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

ANEXOS

Anexo I: Formulário de Requisição de Alterações Orçamentárias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS
COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO**

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		

Anexo II: Formulário de Justificativa de Alteração Orçamentária



Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa

UG:	RGÃO:
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

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Decreto de Alterações Orçamentárias 2020.



**Secretaria Municipal de Finanças
Município de Campina da Lagoa**

Lei de Responsabilidade Fiscal (2005). Brasília. Disponível em: <<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/70313/738485.pdf?sequence=2>>. Acesso em 01 de Novembro de 2023.

Manual Técnico de Alterações Orçamentárias - Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Estratégicos da Prefeitura Municipal de Vila Velha (2020). Disponível em: <<https://www.vilavelha.es.gov.br/midia/paginas/Manual%20de%20Alteracoes%20Orcamentarias%202020.pdf>>. Acesso em 07 de Novembro de 2023.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 2016. 496 p. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_EC91_2016.pdf>. Acesso em: 27 de dez. 2022.

GONTIJO, Vander. Instrumentos de planejamento e orçamento. Câmara dos Deputados, [s.d.]. Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/orcamento-da-uniao/cidadao/entenda/cursopo/planejamento>>. Acesso em: 27 de dez. 2022.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO, Manual para elaboração dos programas do Plano Plurianual PPA 2020-2023, Disponível em: http://planejamento.sp.gov.br/static/arquivos/ppa/Manual%20PPA%202020-2023_V-2.0.pdf.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, Manual de orientações para elaboração do Plano Plurianual PPA 2022 -2025 Disponível em: <http://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-planejamento/arquivos-diretoria-orcamento/ppa/ppa-2022-2025/37751-manual-elaboracao-ppa-2022-a-2025/file>.

GOVERNO FEDERAL, Manual técnico do plano plurianual 2024- 2027 Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/planejamento-e-orcamento/plano-plurianual-ppa/arquivos/manual-do-ppa-2024-2027.pdf>.