



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — [www.candidodeabreu.pr.gov.br](http://www.candidodeabreu.pr.gov.br) – 84470.000

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## **MANUAL TÉCNICO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Instruções Técnicas para Solicitação  
de Abertura de Créditos Adicionais e  
Remanejamentos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### 1. APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado pela Secretaria de Planejamento 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 secretaria, como é o caso do formulário de suplementação disponível no site da PMCA.

### 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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:

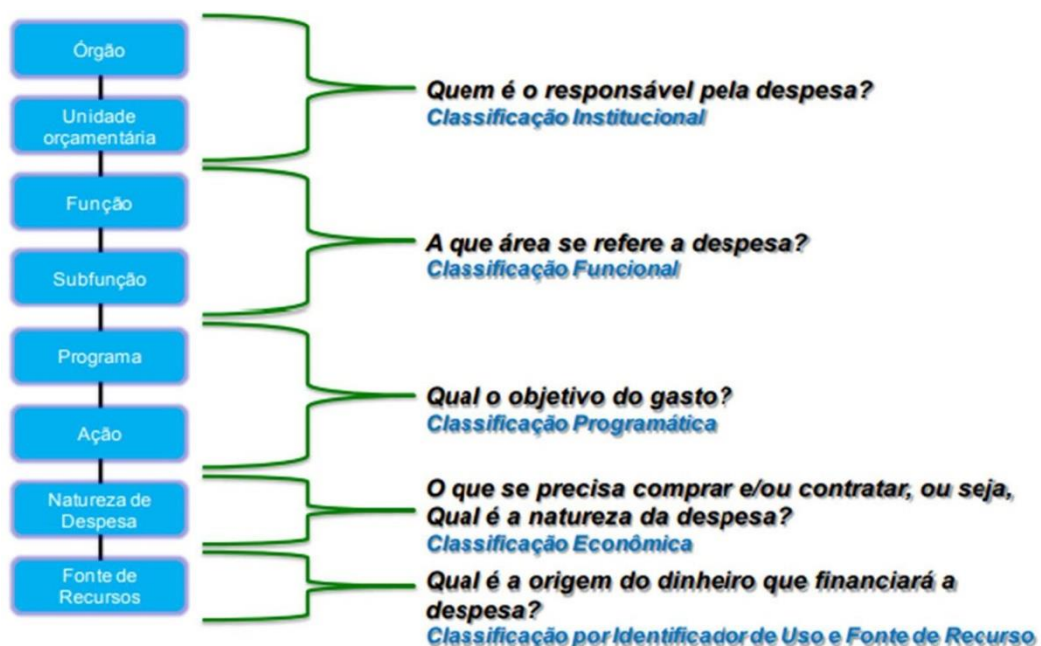


Figura 1: Classificação Funcional.

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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — [www.candidodeabreu.pr.gov.br](http://www.candidodeabreu.pr.gov.br) – 84470.000

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — [www.candidodeabreu.pr.gov.br](http://www.candidodeabreu.pr.gov.br) – 84470.000

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I – créditos suplementares, o quais são destinados ao reforço de dotação orçamentária<sup>1</sup>;
- II – créditos especiais, que são destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica<sup>2</sup>;
- III – crédito extraordinários, os quais destinam-se a despesas urgentes e imprevistas, como ocorrido em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública<sup>3</sup>.

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 Cândido de Abreu (DIOCA).



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<sup>1</sup> 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 nº4.320/64.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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 nº4.320/64.

### 3. PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### 3.1 FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA CRÉDITO SUPLEMENTAR

Os pedidos de abertura de crédito suplementar deverão ser encaminhados, via memorando, à Secretaria de Planejamento. Em seu conteúdo, o memorando deverá estar assinado pelos ordenadores de despesa:

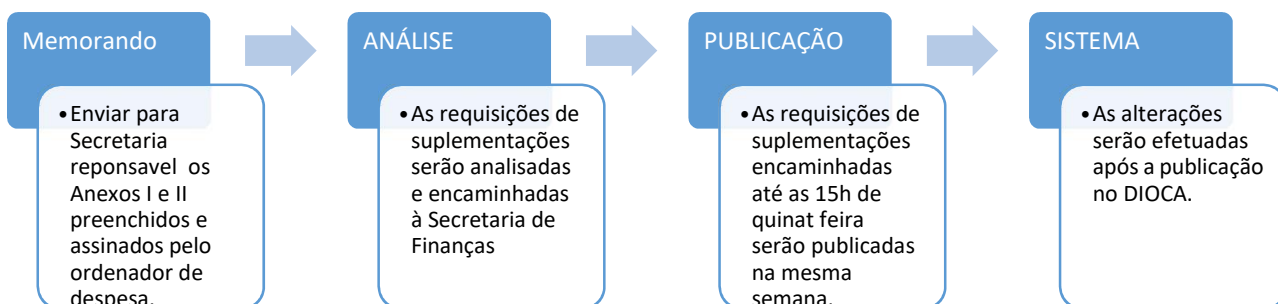
**I** - As solicitações encaminhadas até as 15h da quinta-feira serão enviadas à análise no mesmo dia de requisição, visando submetê-las ao Gabinete do Prefeito, e, caso aprovadas, transformadas em decreto.

**II** – Solicitações recebidas após as 15h serão operacionalizadas em conjunto com as demandas da semana 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 Secretaria, e, quando necessário, podendo extrapolar o prazo para sua efetivação.

**IV** – as alterações ocorrerão as quintas-feiras, se por algum motivo não puder ocorrer nessa data, será efetivada na sexta-feira.

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





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Figura 2: Fluxo para abertura de crédito suplementar.

### **3.2 FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA CRÉDITO ESPECIAL**

#### **3.2.1 - 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

Secretaria de Planejamento. 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.

Cumprido saber que as solicitações de crédito especial podem ser encaminhadas à SF 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 viabilizaçãotécnica de um programa.

#### **3.2.2 - FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO**

Havendo a necessidade da abertura de crédito adicional especial, a Secretaria ordenadora de despesa deverá submeter a requisição à apreciação da SF 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 SP, aSecretaria de Planejamento elaborará a minuta do PL para assim viabilizar o processo de abertura do crédito adicional especial. Para tal, pode a SP 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 Secretaria requisitante, por sua vez, é responsável pela validação da minuta do Projeto de Lei, e a SF encarregada dos procedimentos

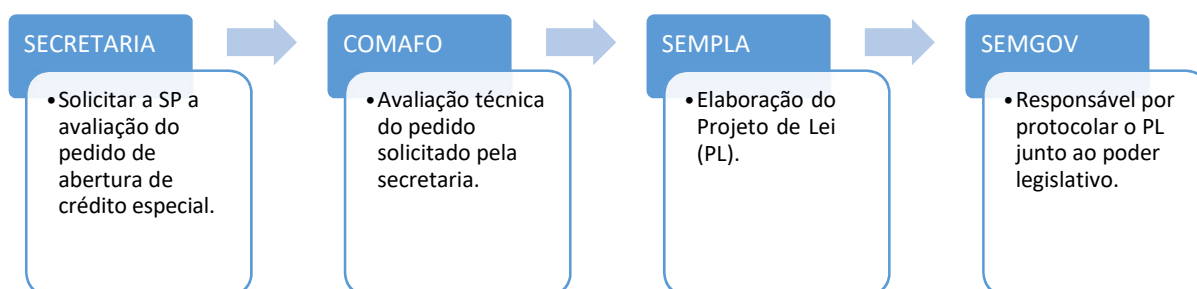


## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 aso prazos.

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:



14-Figura 3: Fluxo para abertura de crédito especial.

### 3.3 FORMALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PARA REMANEJAMENTO

Há também a requisição de remanejamento de créditos orçamentários, dentro do mesmo projeto/atividades, ou seja 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.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Os pedidos de Remanejamento serão ser direcionados, via memorando, à SP, devendo conter no memorando os dados necessários para que se possa analisar e posteriormente efetivar o remanejamento.

Tem-se dois prazos distintos para a efetuação do remanejamento de créditos orçamentários:

I – Na mesma semana, para as solicitações encaminhadas, via memorando, até as 15:00 horas de quinta-feira;

II – na semana seguinte, para as solicitações encaminhadas, via memorando, após as 15:00 horas de quinta-feira.

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:

Da conta:

14 – Secretaria de Planejamento

001 – Departamento de Planejamento

04.121.0301.2056 – Manutenção do departamento de Planejamento

3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Valor R\$: 1.000,00

Para a Conta:

14 – Secretaria de Planejamento

001 – Departamento de Planejamento

04.121.0301.2056 – Manutenção do departamento de Planejamento

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Valor R\$: 1.000,00

Outrossim, para a efetivação do remanejamento interno, basta o envio do memorando e a comprovação de saldo prévio na dotação orçamentária.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

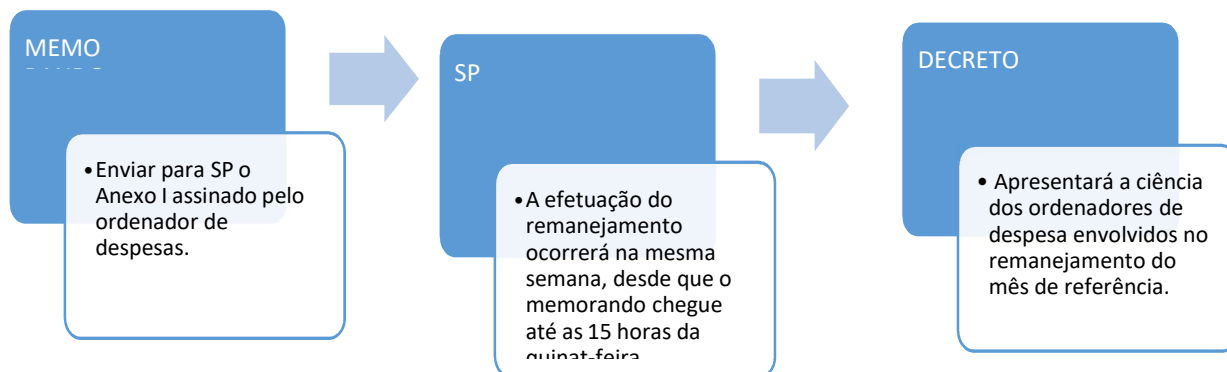


Figura 5: Fluxo para abertura de crédito por remanejamento.

#### **4. DADOS QUE DEVERÃO CONSTAR NO MEMORANDO**

Assim, a secretaria requerente da alteração deverá preencher os campos: Unidade Gestora (UG), Nota Reduzida (NR), Subelemento, Vínculo, Valor e Contra- Partida (CP).

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.

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. 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.