



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

BASE DE CONHECIMENTO

ORÇAMENTO: SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO

QUAL O TIPO DO PROCESSO?

Orçamento: Solicitação de Alteração Orçamentária/Cronograma Mensal de Desembolso

QUEM É A UNIDADE GESTORA?

Diretoria de Orçamento / Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

QUAIS AS TAREFAS NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DO PROCESSO?

1. Tarefas da Unidade Solicitante:

1. Inicia o tipo de processo: **“Orçamento: Solicitação de Alteração Orçamentária/Cronograma Mensal de Desembolso”**, para abertura de Créditos Adicionais Suplementares através de Decreto para atender Dotação Orçamentária com saldo insuficiente, desde que esta não seja despesa nova, de acordo com o artigo 165, da Constituição Federal de 1.988 e nos artigos 10, 11 e 12, da Lei nº 12.381 de 21/12/2015. Além disso, podem solicitar também Decreto de Alteração de Cronograma Mensal de Desembolso, quando não tiverem saldo para liberação;
2. O Nível de Acesso para este tipo de processo deve ser **“Público”**;
3. Preencher documento(s) interno(s) necessário(s) deixando o nível de Acesso **“Público”**;
4. Inserir documentos externos ao processo (os quais deverão ser assinados eletronicamente) - digitais ou digitalizados (PDF Pesquisável), se for o caso. Para tanto, o solicitante verificará a necessidade de gerar relatórios no Sistema Equiplano que respalde as alterações solicitadas. Os relatórios que podem auxiliar o solicitante nesta etapa são: o Saldo das Contas da Despesa (disponível no Módulo “Contabilidade” para saldo de dotações orçamentárias) e Razão/Saldo/Controle (disponível no Módulo “Planejamento” para saldo de Cronograma nos Grupos da Despesa). Estes relatórios são apenas sugestão nas quais o solicitante poderá buscar informações sobre a sua execução orçamentária;
5. É necessário verificar e informar as ações/metras constantes do Plano Plurianual quando as alterações orçamentárias envolverem os Grupos de Despesas que envolvam Despesas de Capital (Grupos “4.4.”);
6. Incluir o documento autuado (interno SEI) em bloco de assinatura, disponibilizando na unidade do Titular da pasta;
7. Encaminhar processo à Diretoria de Orçamento (SMPOT-DO);
8. Efetua correções/fornece informações (se houver necessidade);
9. Finaliza o processo na unidade.

B. Tarefas da Diretoria de Orçamento/SMPOT:

1. Recebe e analisa processo;

2. Em caso de necessidade de correção/informação, devolve à unidade solicitante, atuando o Processo com documento de Análise;

3. Não havendo necessidade de correção/informação, encaminha processo para Gerência de Controle de Limites e Prazos Orçamentários - GCLPO;

C. Tarefas da Gerência de Controle de Limites e Prazos Orçamentários - GCLPO:

1. Gerente recebe o processo e atribui ao servidor competente;
2. Incluir o processo em "Acompanhamento Especial" no grupo "Decreto Alteração Orçamentária";
3. Efetua análise de Admissibilidade da Solicitação;
4. Se não admissível, devolve à unidade solicitante, atuando o Processo com documento de Análise;
5. Se admissível, elabora o Decreto, inserindo e editando o documento Decreto Municipal;
6. Incluir Decreto em Bloco de Assinaturas, disponibilizando para Sec. Planejamento, Sec. Governo e Gabinete do Prefeito;
7. Encaminha processo a SMG-ATA;
8. Após a Publicação no J.O.M., Efetiva o Decreto no Sistema Equiplano;
9. Importa Decreto na Atoteca do TCE-PR e insere no portal da PML;
10. Encaminha processo à unidade Solicitante notificando da publicação. Informando em "atualizar andamento" sobre a liberação no sistema Equiplano.

D. Tarefas da SMG-ATA:

1. Após assinatura do Chefe do Executivo, envia e-mail ao Ncom e retorna processo a GCLPO;

E. Tarefas do Secretário de Planejamento, Orçamento e Tecnologia:

1. Analisa e Assina o bloco de assinaturas.

F. Tarefas do Secretário de Governo:

1. Analisa e Assina o bloco de assinaturas.

G. Tarefas do Prefeito:

1. Analisa e Assina o bloco de assinaturas.

H. Tarefas do Núcleo de Comunicação:

1. Realiza a Publicação no J.O.M. e retorna e-mail da previsão de publicação.

QUE INFORMAÇÕES/ REQUISITOS NECESSÁRIOS?

O órgão solicitante verifica a necessidade de alteração no Orçamento ou Cronograma;

Verificando a necessidade, deverá gerar relatórios no Sistema Equiplano para que seja evidenciada a necessidade das alterações solicitadas. Os relatórios mínimos que podem auxiliar o solicitante nesta etapa são: o Saldo das Contas da Despesa (para saldo de dotações orçamentárias) e Razão/Saldo/Controle (para saldo de Cronograma nos Grupos da Despesa).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Documentos internos ao Sei

- *Alteração Orçamentária Superávit*
- *Alteração Cronograma de Execução Mensal Desembolso*
- *Anulação Parcial ou Total de Dotação*
- *Excesso de Arrecadação - Recurso Existente*

- *Excesso de Arrecadação - Criação Fonte*
- *Análise Processo de Alteração Orçamentária*
- *Decreto Municipal*

2. Documentos externos ao Sei;

- *Anexos digitais ou digitalizados (OCR). Deve-se utilizar assinatura eletrônica nos documentos externos.*

QUAIS AS LEGISLAÇÕES VINCULADAS A ESTE PROCESSO?

1. *Lei do Plano Plurianual em vigor;*
2. *Lei de Diretrizes Orçamentárias em vigor;*
3. *Lei Orçamentária Anual em vigor;*
4. *Decreto que Estabelece o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso em vigor.*

Criado por [michele.silva](#), versão 2 por [michele.silva](#) em 02/08/2016 15:21:08.

Anexos:

[Alteração Orçamentária Cronograma Mensal de Desembolso_v2.png](#)