



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

Manual de Revisão do Plano Plurianual

O Plano Plurianual (PPA) estabelece as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional, abrangendo os programas de manutenção e expansão das ações de governo. Os demais instrumentos de planejamento (Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias), bem como os demais Planos Municipais (Plano Diretor, Planos Municipais de Saúde, Educação e Assistência) devem estar em consonância com o PPA.

Dada a sua importância e em razão de ser elaborado para um período de quatro anos, torna-se necessário o acompanhamento e revisão do PPA para que ele continue sendo uma baliza para a concretização das políticas públicas no Município.

Os objetivos principais da revisão do PPA são:

1. Atualização do instrumento de planejamento para compatibilização com o cenário municipal, levando em consideração o monitoramento realizado e as demandas da população;
2. Ajuste do Plano de acordo com mudanças (como legislativas e técnicas orçamentárias) ocorridas durante a execução;
3. Permissão da melhoria contínua do processo de elaboração e avaliação dos programas;
4. Aumento da transparência da ação pública.

Desta forma, para que o PPA atinja seus objetivos são previstos mecanismos para sua revisão, sendo que o presente Manual tem como objetivo orientar a revisão anual do Plano Plurianual (PPA) para o ano de 2023.

De acordo com a Lei nº 13.314, de 22 de dezembro de 2021 - Plano Plurianual – PPA 2022 – 2025, o Município possui autorização para realizar revisões de suas ações e metas físicas e financeiras por meio de Decretos:

“Art. 17. O Poder Executivo fica autorizado a:

I - alterar o órgão responsável por programas e ações;

II - alterar os indicadores dos programas e seus respectivos índices;

III - incluir, excluir ou alterar ações e respectivas metas, limitadas às disponibilidades orçamentárias e financeiras;

IV - incluir, excluir ou alterar as iniciativas gerenciais, limitadas às disponibilidades orçamentárias e financeiras;

V - adequar a meta física e financeira de ação orçamentária para compatibilizá-la com alterações no seu valor, produto, ou unidade de medida, efetivadas pelas leis orçamentárias anuais e seus créditos adicionais ou por leis que alterem o Plano Plurianual” (LONDRINA (PR), 2021, p. 5)

As revisões do PPA podem ser realizadas:

1 - Por meio de decretos de alteração orçamentária: ao realizar alteração orçamentária, por vezes é necessário compatibilizar o PPA. Pois, em razão do PPA ser um instrumento de planejamento mais abrangente e de médio prazo, no decorrer da execução são necessárias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

Manual de Revisão do Plano Plurianual

algumas compatibilizações entre os instrumentos, em especial em termos financeiros.

Atualmente, as solicitações de alterações orçamentárias são realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), existindo processo e documentação específica, conforme documento anexo a este manual.

2 - Por meio de lei específica: Quando o Poder Executivo envia a LOA para apreciação pelo Poder Legislativo, é realizada uma revisão para compatibilização das metas físicas e financeiras das ações constantes no PPA e na LDO com o projeto de Lei Orçamentária.

Para tanto, a Diretoria de Orçamento, setor responsável pela consolidação dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), solicita aos Órgãos que enviem juntamente com a proposta orçamentária para consolidação as ações e metas físicas e financeiras a serem revistas para que seja feita a compatibilização com os Projetos/Atividades previstos na LOA.

O processo de elaboração da LOA e a respectiva lei de revisão do PPA, também são realizados por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Além destas duas revisões recorrentes, ressaltamos que quando da abertura de créditos adicionais especiais (que demandam lei específica para sua abertura), o Plano Plurianual pode ser alterado para se compatibilizar a Lei Orçamentária em vigência.

Deste modo, é possível realizar as revisões das ações e suas metas físicas e financeira em conjunto com as alterações orçamentárias (abertura de créditos adicionais), bem como mantendo a compatibilização na elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA).

É importante apontar que conforme disposição na Lei de Diretrizes Orçamentárias o controle de custos e avaliação de programas e resultados é realizada pela Controladoria-Geral do Município:

“Art. 39. O controle de custos, a avaliação de resultados previstos no art. 4º, inciso I, alínea “e”, e no art. 50, § 3º, da Lei Complementar nº 101/2000, e a avaliação dos Programas de Governo constantes do Plano Plurianual - PPA 2022-2025 serão realizados pela Controladoria-Geral do Município.” (LONDRINA (PR), 2022, p. 7)

Portanto, ao revisar os programas e ações é possível analisar a execução dos instrumentos de planejamento, o que dá suporte para que os Órgãos realizem a revisão de acordo com a realidade e os resultados obtidos. Assim, o processo de revisão do PPA proporciona ajustes nos programas, metas e iniciativas previstos no PPA original, de acordo com a necessidade de alterações relacionadas ao contexto municipal atual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

Manual de Revisão do Plano Plurianual

Para mais informações sobre o PPA (Lei original, revisões, lei de alterações, manuais e demonstrativos) acesse o link: <https://portal.londrina.pr.gov.br/plano-plurianual-ppa>

Referências

LONDRINA. Lei nº 13.314, de 22 de dezembro de 2021. Dispõe sobre o Plano Plurianual – PPA 2022 – 2025 e dá outras providências. Londrina, PR: Jornal Oficial do Município de Londrina, 2021. 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>.

LONDRINA. Lei nº 13.440, de 05 de julho de 2022. Dispõe sobre as Diretrizes para a Elaboração e Execução da Lei Orçamentária do Município de Londrina para o exercício financeiro de 2023 e dá outras providências. Londrina, PR: Jornal Oficial do Município de Londrina, 2022. Disponível em: <http://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-planejamento/arquivos-diretoria-orcamento/lido/lido2023/47508-lido-jornal-4674-extra-assinado-pdf-pdf/file>.



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](#)