

DECRETO Nº 310, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025

Aprova o Manual de Procedimentos para Alteração da Lei Orçamentária Anual (LOA), do Município de Cianorte, Estado do Paraná, disciplinando os fluxos e responsabilidades para abertura de Créditos Adicionais e Remanejamento, Transposição e Transferências de Dotações.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CIANORTE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 40 a 46 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no Art. 167 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos internos para alterações orçamentárias (Créditos Suplementares, Especiais e Extraordinários) e remanejamentos, garantindo a conformidade legal e o controle gerencial;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Manual de Procedimentos para Alteração da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Cianorte, Estado do Paraná, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º. O Manual é de observância obrigatória por todas as Secretarias Municipais (Unidades Orçamentárias) ao solicitarem modificações na LOA vigente.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 2 de dezembro de 2025.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PREFEITO

MANUAL DE ALTERAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

INTRODUÇÃO

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é um dos principais instrumentos de planejamento da administração pública, elaborada para definir as prioridades e os limites financeiros para o exercício fiscal. Apesar do planejamento, situações imprevisíveis ou alterações nas prioridades podem demandar ajustes no orçamento, sendo os créditos adicionais a solução prevista pela legislação para atender a essas necessidades.

Este manual foi elaborado com base na Lei nº 4.320/64 e nas orientações do MCASP, visando uniformizar os procedimentos internos para a solicitação e execução de créditos adicionais no âmbito da Prefeitura do Município de Cianorte.

Ao padronizar procedimentos e oferecer um guia prático, busca-se não apenas cumprir as exigências legais e normativas, mas também promover uma cultura de planejamento eficaz e participação no ciclo orçamentário. Esse processo visa garantir o equilíbrio entre receitas e despesas e atender às demandas da população de forma eficiente.

1 CRÉDITOS ADICIONAIS: DEFINIÇÃO E TIPOS

Os créditos adicionais são instrumentos utilizados no orçamento público para alterar a lei orçamentária anual (LOA) quando os recursos inicialmente previstos não são suficientes ou adequados para atender às despesas públicas. Eles estão regulamentados pela Lei nº 4.320/1964 e são essenciais para a gestão fiscal e orçamentária de entes públicos. Eles podem se subdividir em Créditos Suplementares, Créditos Especiais e Créditos Extraordinários.

O Art. 43. Da Lei 4.320/1964 nos traz que “A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e será precedida de exposição justificativa”.

Este Manual estabelece os fluxos e as responsabilidades para a solicitação, análise e autorização de alterações na LOA vigente, por meio de:

I - Créditos Suplementares;

II - Créditos Especiais;

III - Créditos Extraordinários;

IV - Remanejamento, Transposição ou Transferência de dotações.

1.1 Crédito Suplementar

É um instrumento orçamentário utilizado para reforçar dotações já previstas no orçamento, mas que se mostram insuficientes para atender às necessidades identificadas no decorrer do exercício financeiro. Esse recurso é acionado para complementar alocações existentes e garantir a continuidade de serviços e projetos, respeitando a necessidade de indicar claramente a origem dos recursos utilizados, como superávit financeiro, excesso de arrecadação ou anulação de outras dotações. A abertura do crédito suplementar exige autorização legislativa e deve observar os princípios de equilíbrio fiscal e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

1.2 Crédito Especial

O crédito especial é um mecanismo orçamentário utilizado para atender despesas que não possuem dotação específica no orçamento vigente, surgindo como uma solução para suprir demandas não previstas originalmente na Lei Orçamentária Anual (LOA). Esse tipo de crédito pode ser necessário em situações como a inclusão de um novo elemento de despesa dentro de um projeto ou atividade já existente, ou para viabilizar a implementação de um novo programa social, ação governamental ou iniciativa estratégica não contemplada no planejamento inicial. A abertura de crédito especial requer autorização legislativa e deve ser acompanhada da identificação clara da fonte de recursos, garantindo que sua execução esteja alinhada aos princípios de legalidade, eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos.

1.3 Crédito Extraordinário

O crédito extraordinário é um instrumento orçamentário destinado a atender despesas de natureza urgente e imprevisível, surgidas em situações excepcionais que demandam resposta imediata do poder público. Entre os casos que justificam sua utilização estão situações de guerra, comoções internas ou calamidades públicas, como desastres naturais, pandemias, ou outras emergências que comprometam o bem-estar da população e a segurança do município. Sua abertura é regida por critérios específicos de excepcionalidade, visando garantir agilidade na alocação de recursos para mitigar os impactos dessas ocorrências e restabelecer a normalidade, sempre em conformidade com os preceitos legais e de responsabilidade fiscal.



2. REALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR CRÉDITO ADICIONAL

No âmbito dos créditos adicionais, destacam-se três modalidades de realocação orçamentária que visam ajustar a execução financeira às necessidades administrativas e estratégicas: a **transposição**, que consiste na realocação de recursos dentro do mesmo órgão, alterando o programa de trabalho sem mudar sua finalidade; o **remanejamento**, utilizado para transferir recursos entre diferentes órgãos, especialmente em situações de reorganização administrativa; e a **transferência**, que permite a alteração entre categorias de despesas, como a migração de recursos de despesas correntes para despesas de capital, ou vice-versa. Essas operações são realizadas com o devido respaldo legal e buscam garantir eficiência e flexibilidade na gestão do orçamento municipal.

2.1 Tipos de Créditos Adicionais:

Os créditos adicionais no setor público devem ser respaldados por fontes específicas de recursos, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e demais normativas, como a Lei nº 4.320/1964 e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Essas origens de recursos incluem:

2.1.1 Anulação de Dotações Orçamentárias

Consiste na transferência de recursos provenientes da redução ou cancelamento de dotações previamente autorizadas no orçamento. Esse tipo de operação deve ser autorizado por lei específica, assegurando que o remanejamento não comprometa ações essenciais. Quando autorizado em virtude da Lei Orçamentária Anual, sua aplicação é limitada a um percentual da despesa fixada para a Administração Direta, que, no caso de Cianorte, é de até 20%.

2.1.2 Superávit Financeiro

Representa o saldo positivo apurado no balanço patrimonial do exercício anterior, resultante da diferença entre o ativo financeiro disponível e o passivo financeiro exigível. Pode ser utilizado para abertura de créditos suplementares ou especiais, desde que a destinação esteja alinhada às finalidades legais e contábeis.

2.1.3 Excesso de Arrecadação

Refere-se ao montante de receitas efetivamente arrecadadas, ou seja, com saldo positivo acima da previsão inicial estabelecida na Lei Orçamentária Anual (LOA), acumuladas mês a mês, considerando-se ainda, a tendência do exercício. Esse recurso é apurado por fonte e categoria de receita, sendo utilizado para atender novas despesas ou reforçar dotações existentes.

2.1.4 Operações de Crédito

Envolve a captação de recursos por meio de empréstimos ou financiamentos, desde que previamente autorizados e compatíveis com os limites e condições estabelecidos pela legislação fiscal. A utilização desses recursos requer planejamento, evidenciando sua aplicação em despesas de capital.

***Lei 4.360/64, Art. 43.** Os créditos adicionais serão abertos por decreto executivo, e dependerão da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa e da exposição justificativa.*

***§ 1º** Consideram-se recursos disponíveis, para os fins deste artigo, desde que não comprometidos:*

***I** - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;*

***II** - os provenientes de excesso de arrecadação;*

***III** - os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei;*

***IV** - o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.*

3. OBJETIVO E RESPONSÁVEIS

3.1 Este Manual estabelece os fluxos e as responsabilidades para a solicitação, análise e autorização de alterações na LOA vigente, por meio de:

I - Créditos Suplementares;

II - Créditos Especiais;

III - Créditos Extraordinários;

IV - Remanejamento, Transposição ou Transferência de dotações.

3.2 Os responsáveis pela elaboração da Solicitação de Crédito Adicional são:

I - Unidade Solicitante (Secretarias): Formalizar o pedido, justificar a necessidade da alteração e (quando aplicável) indicar a fonte de anulação e, atestar a existência da fonte de recurso (excesso de arrecadação ou superávit financeiro) por meio de cálculo enviado junto à solicitação.

II – Assessoria de Planejamento Orçamentário: Analisar o mérito do pedido, verificar o impacto orçamentário e a conformidade com o PPA/LDO.

III - Procuradoria Jurídica (PGM): Emitir parecer sobre a legalidade do ato (Decreto ou Projeto de Lei).

V - Chefe do Executivo (Prefeito): Autorizar a alteração por Decreto (dentro dos limites da LDO) ou encaminhar Projeto de Lei à Câmara Municipal (quando necessário e quando exceder os limites).

4. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E ELABORAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Antes de solicitar uma suplementação orçamentária, é fundamental realizar uma análise criteriosa. O primeiro passo é verificar se há insuficiência ou inexistência de dotação no orçamento vigente para atender à demanda apresentada.

Esse processo de identificação busca garantir a eficiência no uso dos recursos públicos, respeitando os princípios de economicidade, legalidade e transparência. Ele também reforça a importância de manter o equilíbrio orçamentário, assegurando que as solicitações estejam em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Para realizar a solicitação, deve-se primeiramente, preencher o formulário padrão, informando o órgão ou unidade orçamentária responsável, a natureza da despesa (incluindo o elemento de despesa e a função/subfunção), o valor necessário para suplementação e a fonte dos recursos que será utilizada, e anexá-lo na tela de solicitação de crédito adicional do sistema.

Além disso, é imprescindível que o pedido esteja devidamente fundamentado com documentos que comprovem a necessidade, como projeções de despesas, relatórios de desempenho financeiro e análises de impacto no orçamento global do município. A análise também deve considerar a possibilidade de realocação de recursos dentro da própria secretaria, antes de recorrer à suplementação.

O solicitante abre processo via sistema, justifica a necessidade do reforço e indica a dotação (fonte de anulação) de sua própria secretaria que será reduzida.



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2024



Antes de iniciar o pedido de crédito adicional responda a essa pergunta e verifique se é realmente necessário fazê-lo: **HÁ POSSIBILIDADE DE CANCELAMENTO DE EMPENHO OU DE RESERVA?** Se houver a possibilidade de cancelamento de empenho ou de reserva, procedendo a partir do acompanhamento dos empenhos e liquidações, é o procedimento mais indicado, pois liberará o orçamento disponível e não será necessário realizar nenhum pedido de alteração orçamentária, percebendo o uso mais eficiente do orçamento da unidade.

Órgão solicitante:

Data da solicitação:

1) Selecione o tipo de crédito (assinale uma opção):

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | plementar (Destinado a reforço de dotação orçamentária, e limitado até 15% do orçamento anual) |
| ☐ | pecial (Destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica) |
| ☐ | traordinário (Destinado a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comção intestina ou calamidade pública) |
| ☐ | ransposição (São realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão) |
| ☐ | emanejamento (São realocações de recursos entre órgãos - nos casos de reforma administrativa) |
| ☐ | ransferência (São realocações de recursos entre categorias de despesas - de despesas correntes para de capital, ou vice-versa) |

Nos casos de transposição, remanejamento e transferência os pedidos serão convertidos em projeto de lei e encaminhados à Câmara Municipal.

2) Por gentileza informar a origem dos recursos (assinale uma opção):

- ☐ **Superação de Recursos**
- ☐ **Superavit Financeiro** (Enviar anexo os demonstrativos que comprovem a disponibilidade financeira)
- ☐ **Excesso de Arrecadação** (Enviar anexo os demonstrativos que comprovem o excesso de recebimento)
- ☐ **Tendência de Excesso de Arrecadação** Emenda/Convênio (Enviar anexo os demonstrativos que comprovem a tendência de recebimento)
- ☐ **Operação de Crédito**
- ☐ **Em fonte definida** (Justificar a indisponibilidade de saldo no item 5)

☐ em fonte definida (Justificar a indisponibilidade de saldo no item 5)

3) SUPLEMENTAR (Clique na célula para selecionar o reduzido; o preenchimento das três colunas seguintes é automático):

[illegible]

* Pressione a tecla F9 caso o preenchimento automático não funcione.

* Nos casos em que será necessário abrir nova dotação no orçamento, preencha todas as informações nas células em cinza.

4) REDUZIR - Caso tenha selecionado Anulação de Recursos no Item 2.

REDUZIDO (Selecione)	DOTAÇÃO (Automático)*	FONTE (Automático)*	PROGRAMÁTICA (Automático)*	VALOR (Digite o valor)

5) Justificativa e objeto do gasto:

--

6) Como foi a execução dessa despesa nos exercícios anteriores? Houve acréscimo? Se sim, justifique.

7) Caso a origem do recurso seja por anulação de dotação, a programação orçamentária do órgão será prejudicada?

Importante: Uma vez cancelada a dotação não poderá ser suplementada no futuro por decreto. Havendo extrema necessidade a abertura ocorrerá mediante Lei.

--

8) Foi enviada solicitação com a mesma finalidade anteriormente? Se sim, identifique essas solicitações.

--

9) Indique as consequências do não atendimento dessa solicitação.

--

Ordenador da Despesa - Secretário(a)

Havendo a necessidade de cadastramento de fonte de recurso no reduzido (abertura de superávit, por exemplo), entrar em contato com a Assessoria de Planejamento antes da solicitação via sistema e do preenchimento do formulário.

O formulário deve ser preenchido, assinado pelo ordenador das despesas da pasta e anexado à Solicitação de Crédito Adicional (enquanto não houver a opção de acrescentar o formulário na própria solicitação, enviar por email junto do número da SCA gerada).

5. ANÁLISE TÉCNICA

Em seguida, avalia-se a justificativa apresentada pela secretaria solicitante. Essa justificativa deve ser clara e objetiva, demonstrando como a suplementação está alinhada ao planejamento estratégico e às metas do órgão ou da administração pública como um todo. Deve-se identificar se a solicitação é essencial para a continuidade ou ampliação de serviços, a execução de programas prioritários ou o atendimento de demandas emergenciais.

A Assessoria de planejamento orçamentário deve verificar, a disponibilidade de recursos, a conformidade dos pedidos com a LOA e o PPA, e se a justificativa é compatível com os objetivos governamentais.

Salienta-se que deve ser evitado pedidos com valores irrisórios, e/ou “quebrados”, salvo nos casos de uso de saldos de fontes residual de fontes de recursos vinculados. Também deve ser evitado que ocorra o empenhamento em dotação indevida.

Para que ocorra uma análise de maneira eficiente e mais assertiva possível, é necessária uma rotina de atendimento dos pedidos de suplementação, e a mesma, seguirá da seguinte forma:

- Para pedidos de suplementação por anulação de recursos: Publicação de 1 decreto por semana, ou seja, 4 decretos por mês.
- Para pedidos de crédito adicional por transposição, remanejamento ou transferência: Elaboração de, no máximo 2 (dois) projetos de Lei por mês para envio à Câmara Municipal.

6. APROVAÇÃO LEGISLATIVA

Para a aprovação de um crédito adicional, é necessário encaminhar um projeto de lei à Câmara Municipal, sempre que exigido por lei. O processo envolve a análise e deliberação dos vereadores, culminando na aprovação e publicação da lei autorizativa, ou, em casos específicos, na autorização direta via decreto, respeitando os limites de suplementação exigidos por lei, quando anulação de dotações, de 20% (vinte por cento).

É essencial que o órgão ou secretaria solicitante se planeje adequadamente, considerando os prazos exigidos para tramitação legislativa. Isso inclui a preparação prévia de toda a documentação necessária e o acompanhamento

contínuo do andamento do projeto na Câmara. A falta de atenção aos prazos pode comprometer a execução orçamentária, atrasando a aplicação dos recursos e impactando negativamente o cumprimento das metas e objetivos planejados.

Portanto, o alinhamento entre o órgão solicitante, a Assessoria de Planejamento e o Legislativo é fundamental para garantir que a aprovação ocorra dentro do tempo necessário para a efetiva execução das despesas previstas.

7. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Após a aprovação do crédito adicional pela Câmara Municipal e a devida publicação da lei autorizativa ou decreto, inicia-se a etapa de execução orçamentária. Essa fase consiste, primeiramente, no lançamento do crédito no sistema contábil, de acordo com as regras previstas na Lei nº 4.320/1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro. Esse registro é fundamental para que os valores suplementados estejam disponíveis para movimentação e execução das despesas planejadas.

É imprescindível que o número da lei ou do decreto que autorizou o crédito seja devidamente registrado no sistema contábil, permitindo sua rastreabilidade para consultas futuras e auditorias. Esse procedimento assegura a transparência e a conformidade com os princípios da legalidade e da publicidade, previstos na Constituição Federal e na legislação pertinente.

Além disso, a execução deve observar os limites e finalidades especificados na autorização, garantindo que os recursos suplementados sejam aplicados exclusivamente na função, subfunção e elemento de despesa para os quais foram destinados, conforme as diretrizes do orçamento público. Esse controle é essencial para o cumprimento das metas fiscais e para assegurar a eficiência na gestão dos recursos públicos.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A correta solicitação, tramitação e execução de créditos adicionais são etapas essenciais para assegurar a conformidade com as normas orçamentárias e a eficiência na gestão dos recursos públicos municipais. Esses créditos, quando devidamente processados, permitem ajustes necessários ao orçamento inicial, possibilitando que o município atenda demandas emergentes, amplie programas prioritários ou reequilibre áreas com insuficiência de dotação, sempre dentro dos limites legais e das prioridades estabelecidas no planejamento governamental.

A observância rigorosa das etapas descritas – desde a identificação da necessidade até a efetiva execução orçamentária – é fundamental para garantir a transparência, a legalidade e a eficiência no uso dos recursos públicos. O registro adequado das autorizações legislativas, a rastreabilidade de

documentos e o cumprimento das destinações aprovadas fortalecem a prestação de contas e o controle social, além de minimizar riscos de irregularidades ou questionamentos legais.

Este manual, além de servir como uma referência para padronizar o processo de créditos adicionais no município, será atualizado sempre que houver mudanças na legislação vigente, como a Lei nº 4.320/1964, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) ou outras normas que impactem a gestão orçamentária. Também será revisado conforme a implementação de novas ferramentas tecnológicas ou mudanças nos fluxos internos de trabalho, garantindo que o município de Cianorte se mantenha alinhado às melhores práticas de administração pública e às exigências legais.

Dessa forma, o compromisso com a correta execução de créditos adicionais não apenas assegura o atendimento às demandas públicas, mas também reforça a responsabilidade fiscal e a confiança da sociedade na gestão municipal.

ANEXO I

FLUXOS DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES

1. Solicitante (Secretaria)

- Abre processo no sistema (SCA).
- Justifica a necessidade.
- Indica dotação a suplementar.
- Anexa documentos obrigatórios (variáveis conforme o tipo de crédito).

2. Assessoria de Planejamento

- Analisa mérito, justificativa, LOA/PPA/LDO.
- Confere disponibilidade de recursos conforme Art. 43 da 4.320/64.
- Define se cabe **Decreto** (dentro dos limites) ou **Projeto de Lei**.
- Elabora Decreto ou Projeto de Lei.

3. Prefeito

- Assina Decreto ou Projeto de Lei.
- Nos casos de PL, envia à Câmara.

4. Quando houver Projeto de Lei

- Câmara avalia, vota e devolve a Lei aprovada.

- Assessoria de Planejamento elabora Decreto de abertura do crédito (com base na Lei).

5. Execução Orçamentária

- Crédito é lançado no sistema com número da Lei/Decreto.
- Recursos passam a estar disponíveis para execução.

• Suplementação por Excesso de Arrecadação:

O solicitante deve anexar ao processo o demonstrativo de comprovação do excesso de arrecadação, contendo o cálculo atualizado da receita e a indicação da fonte específica que apresenta disponibilidade para cobertura da abertura do crédito adicional.

• Suplementação por Superávit Financeiro:

O solicitante deve apresentar o saldo apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, referente à fonte de recurso utilizada, acompanhado da comprovação do valor de superávit financeiro necessário para a abertura do crédito adicional.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 maio 2000. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 26 nov. 2024, às 10:30.
- BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 25 nov. 2024, às 15:45.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 26 nov. 2024, às 14:10.