



Alteração Orçamentária

Minuta de Decreto

Manual do Usuário



Sumário

BEM-VINDOS.....	3
ROTINA DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DE MINUTA DE DECRETO.....	4
PARÂMETROS RELACIONADOS.....	5
ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (sem controla e sem informar minuta).....	6
MINUTA DE DECRETO - FLUXO.....	11
MODELO DE MINUTA - CADASTRO.....	13
MINUTA DE DECRETO - CADASTRO	16
MINUTA DE DECRETO – LANÇAMENTO DOS REGISTROS	18
EMISSÃO DA MINUTA.....	21
FINALIZAÇÃO DA MINUTA	23
UTILIZAR MINUTA SEM CONTROLAR MINUTA	25





BEM-VINDOS

Este é o Manual de Capacitação e Treinamento que a SMARapd desenvolveu para facilitar o seu trabalho, a sua rotina e nossa comunicação.

Esperamos, através deste material, tornar o seu dia a dia mais produtivo e, ao mesmo tempo, mais prazeroso.

Conte conosco nesta jornada. Estaremos sempre dispostos a inovar nossos serviços para melhor atendê-los.

Bom treinamento!

Equipe SMARcp.





ROTINA DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DE MINUTA DE DECRETO

A rotina de Alteração Orçamentária permite alterar o saldo das dotações, indicando as origens dos recursos e as respectivas autorizações legais. Nos casos em que a origem do recurso é a anulação de outra dotação, os lançamentos serão gerados de forma simultânea e correlacionados, caso o parâmetro 'Dotação Destino' esteja marcado.

Lembrando que a geração das dotações de crédito Suplementar, Especial e Extraordinário ocorre através da rotina de Abertura de Crédito que possui um manual de instruções específico. Na rotina de Alteração Orçamentária estas dotações, assim como as orçamentárias, poderão ser suplementadas.

A utilização da rotina de Minuta de Decreto é opcional e permite que seja gerado a partir do SMARcp o próprio ato legal que será encaminhado ao legislativo. Além disso, toda a geração dos registros de alteração orçamentária passa a ser realizado a partir da minuta o que garante maior coesão, diminui retrabalhos e assegura a existência de saldo para que os lançamentos sejam efetivados somente após a aprovação legal.





PARÂMETROS RELACIONADOS

Os parâmetros que geram influência nas rotinas de 'Alteração Orçamentária' e 'Minuta' estão localizados no menu '**Planejamento**', submenu '**Cadastrados**', opção '**Configuração**', botão '**Alteração Orçamentária**'.

SMARAPD Cadastros ▶ Abertura de Exercício ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contábil ▶ Prestação de Contas ▶ 🔍 ⚙️ 🌐

Planejamento Cadastrados Configuração Alteração Orçamentária

Configuração Alteração Orçamentária

Ao posicionar o cursor do mouse sobre os campos é aberto um texto explicativo para cada um dos campos.

Controle da Suplementação *	Base de Cálculo Diretrizes *	(%) Suplementação *
Não Controla	Receita Arrecadada	0,00
(%) Remanejamento/Transposição/Transferências *	Permite entre Unidades Gestoras *	
0,00	Não	

Remanejamento

Tipo Legislação *	Unidade Gestora *	Unidade Orçamentária *
Lei	Igual	Diferente
Programa *	Ação *	Vínculo *
Diferente	Diferente	Não Considera

Natureza da Despesa

Categoria *	Grupo *	Modalidade *
Não Considera	Não Considera	Não Considera
Elemento *	Subelemento *	
Não Considera	Não Considera	

Índice *

Transposição
Transferência
Suplementação por Anulação

Os grupos de 'Remanejamento', 'Transposição' e 'Transferência', contém campos que permitem estipular o cenário que atribuirá esta classificação para o registro de alteração orçamentária. Neste exemplo uma alteração orçamentária seria classificada como 'Remanejamento' quando a legislação de aprovação é Lei, a Unidade Gestora das dotações é Igual, Unidades Orçamentárias, Programa e Ação são diferentes. As demais informações não são consideradas neste cenário.

Suplementação por Outros Recursos

Índice *
Não Considera

Unidades Gestoras

Unidade Gestora	Controla Minuta *	Dotação Destino *	Exercício Encerrado *	Associar Receitas *
101 - CAMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU	Não	Sim	Não	Não
201 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU	Sim	Sim	Não	Sim
301 - FUNDO MUNICIPAL DE BOTUCATU	Sim	Sim	Não	Não





ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (SEM CONTROLAR E SEM INFORMAR MINUTA)

Para utilizar a rotina de **Alteração Orçamentária sem controlar minuta** o parâmetro '**Controla Minuta**' da Unidade Gestora deverá estar **igual a 'Não'**. O campo **Tipo Minuta**' na tela de 'Inclusão de Alteração Orçamentária' não será obrigatório neste caso e **não deverá ser informado**.

Acessar o menu '**Planejamento**', submenu '**Despesa**', opção '**Alteração Orçamentária**'.

Ao clicar no botão 'Novo' para realizar a inclusão será aberta a tela de 'Inclusão de Alteração Orçamentária'.

No grupo de campo '**Legislação Alteração Orçamentária**' é necessário informar o **campo 'Lei'** e o **campo 'Tipo Ato Legal'**. Tais registros são cadastrados no menu '**Planejamento**', submenu '**Cadastros**', opção '**Leis e Decretos**'.

No grupo de campo '**Legislação Atualização Planejamento**' o **campo 'Atualizar Planejamento'** estará bloqueado com a opção 'SIM' caso o parâmetro 'Atualização Automática', 'Despesa' estiver marcado na tela de 'Visualização de Configuração do PPA', no menu '**Planejamento**', submenu '**Cadastros**', opção '**Configuração**'.

Caso esteja desmarcado o campo estará aberto, permitindo ao usuário optar se o SMARcp realizará ou não a inserção de uma Alteração de Previsão de Despesa no PPA, para mantê-lo com valores alinhados ao do orçamento atualizado.

O **campo 'Aprovar Alteração'** indica se os registros de 'Alteração de Previsão de Despesa no PPA serão gerados já aprovados ou não. Lembrando que se não forem gerados aprovados os mesmos ficarão disponíveis para aprovação posterior na grid de 'Busca de Inclusões e





Alterações do PPA' no menu '**Planejamento**' opção '**Aprovação**' botão **PPA**.

O campo 'Utilizar Mesma Legislação' indica se os registros de Alteração de Previsão de Despesa no PPA serão aprovados com as mesmas legislações informadas para inserção do registro de alteração orçamentária. Caso seja selecionada a opção 'SIM' os campos Lei e Ato Legal permanecem bloqueados e sem informação. Caso seja selecionada a opção NÃO o usuário deverá informar os campos 'Lei' e 'Ato Legal'.

No **campo 'Operação'** o usuário indicará se vai realizar uma Suplementação (entrada) ou uma Anulação (saída)

Ao informar a operação 'Suplementação' o campo 'Valor' ficará bloqueado.

No **campo 'Dotação'** deverá ser informada a dotação que será suplementada, ou seja, a que receberá recursos. Ao informar a dotação o campo 'Vínculo' apresentará o primeiro vínculo encontrado para a dotação. Caso a mesma possua mais de vínculo o usuário poderá alterar. O saldo da dotação informada pode ser consultado através do botão '**Saldo Dotação**' a frente do campo 'Vínculo'. Lembrando que o saldo apresentado não considera o valor do registro que está sendo inserido.

No grupo de **campo 'Recursos Para Suplementação'** deverá ser selecionada uma das opções no **campo 'Origem'**. No **campo 'Valor Recurso'** deve ser informado o valor que será suplementado na dotação informada anteriormente.

O **campo 'Histórico Recurso'** é de preenchimento opcional, onde o usuário poderá informar livremente o histórico que julgar necessário.

Após informar o campo 'Origem' e 'Valor Recurso' o botão '**Associar**' ficará disponível. Ao clicar o registro será associado e será apresentado logo abaixo. Caso existam mais valores com outras origens é possível efetuar uma nova inclusão e o valor será somado.

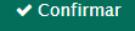




Se no **campo ‘Origem’** for informada a **opção ‘Excesso de Arrecadação’** e o **parâmetro ‘Associar Receitas’** estiver com a opção ‘**SIM**’, o **botão ‘Associar Receitas’**  será **habilitado**. Ao clicar será aberta a tela ‘Associar Receitas’ onde o usuário deverá informar as receitas que houveram ‘Excesso de Arrecadação’. O valor total das receitas associadas deverá ser igual ao valor informado no campo ‘Valor Recurso’.

Se no **campo ‘Origem’** for informada a **opção ‘Redução Orçamentária’** e o **parâmetro ‘Dotação Destino’** estiver com a opção ‘**SIM**’ o usuário deverá informar no grupo de campo ‘**Dotações de Contrapartida**’ a dotação ou as dotações que serão anuladas.

Após associar as dotações de contrapartida, podemos observar que na coluna ‘Operação’ os registros serão classificados automaticamente de acordo com os critérios estabelecidos na ‘Configuração de Alteração Orçamentária’ nos botões ‘Remanejamento’, ‘Transposição’ e ‘Transferência’. Caso não se enquadre em nenhuma das configurações estipuladas será atribuído ‘Suplementação por Anulação’.

Ao clicar em  **✓ Confirmar** serão inseridos os registros de Alteração Orçamentária na data informada no campo ‘Data Movimento’.

A tela de ‘Inclusão de Alteração Orçamentária’ será recarregada mantendo as informações nos campos dos grupos ‘Legislação Alteração Orçamentária’ e ‘Legislação Atualização Planejamento’.

Os registros incluídos poderão ser consultados na grid de ‘Busca de Alteração Orçamentária’. Uma dica é utilizar os filtros de ‘Lei’ e ‘Decreto’.

Inclusão de Alteração Orçamentária, sem minuta, partindo da suplementação.





Cadastros Inclusão de Alteração Orçamentária, sem minuta, partindo da Suplementação

Inclusão de Alteração Orçamentária

1º - Informar a 'Data de Movimento', se o lançamento será considerado no controle de diretrizes e um eventual processo administrativo.

2º - Informar as legislações de aprovação que devem estar previamente cadastradas em 'Leis e Decretos'.

3º - Atualização Automática do PPA, através da inserção de registro de 'Alteração de Previsão de Despesa'

4º - Selecionar a 'Operação'. Neste exemplo foi utilizado 'Suplementação'. Campo 'Valor' ficará bloqueado e apresentará o valor total que será suplementado na dotação informada.

5º - Selecionar a 'Origem', informar o 'Valor Recurso' e 'Associar'.

6º - Após associar os recursos são demonstrados, identificando sua Origem, Valor e Histórico. Caso seja necessário remover um dos lançamentos basta clicar no X na coluna de 'Ações'.

7º - Caso seja informado no campo 'Origem' a opção 'Redução Orçamentária' e o parâmetro 'Dotação Destino' estiver 'SIM' é necessário informar as dotações que serão anuladas no grupo 'Dotações de Contrapartida'.

8º - Ao associar, os registros serão demonstrados identificando a Dotação, Vínculo, valor e a Operação que será atribuída automaticamente conforme as configurações estipuladas no parâmetro de Alteração Orçamentária. Na coluna de Ações é possível remover o registro e consultar o saldo da dotação.

9º - Ao clicar em 'Confirmar' os registros de 'Alteração Orçamentária' serão incluídos suplementando a dotação 22 em R\$ 350,00 e anulando as dotações 9, 15 e 1 em R\$ 10,00, R\$ 30,00 e R\$ 10,00 respectivamente.

Cancelar Confirmar





Cadastrados ▶ Abertura de Exercício ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contábil ▶ Prestação de Contas ▶ Inclusão de Alteração Orçamentária, sem minuta, partindo da Anulação

Inclusão de Alteração Orçamentária

Tipo Minuta	Número	Data Movimento *	Controle Diretrizes	Processo
Selecionar		18/03/2021	Não	

Legislação Alteração Orçamentária

Lei *	Publicação Lei	Tipo Ato Legal *	Ato Legal *	Publicação Ato Legal
8877	03/01/2021	DECRETO	8899	04/02/2021

Legislação Atualização Planejamento

Atualizar Planejamento *	Aprovar Alteração *	Utilizar Mesma Legislação *
Sim	Sim	Sim

Lei	Publicação Lei
Lei	---

Operação * Valor

Operação *	Valor
6 - ANULACAO	220,00

Dotação * Vínculo *

Dotação *	Vínculo *
450 - 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	01.000.0000 - TESOURO

Recursos para Suplementação

Origem	Valor Recurso
Selecionar	Valor Recurso

Histórico Recurso

Histórico Recurso

0/255

Associar Receitas

Dotações de Contrapartida

Dotação	Vínculo	Valor	Operação	Ações
14 - 3.3.91.97.00 - APORTE PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATUARIAL DO RPPS	01.000.0000 - TESOURO	100,00	Suplementação por Anulação	x \$
20 - 3.3.90.40.00 - SERVIÇO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.000.0000 - TESOURO	120,00	Suplementação por Anulação	x \$

Ao clicar em 'Confirmar' os registro de Alteração Orçamentária serão incluídos anulando a dotação 450 em R\$ 220,00 e suplementando as dotações 14 e 20 em R\$ 100,00 e 120,00 respectivamente.

Cancelar Confirmar





MINUTA DE DECRETO – FLUXO

Segue abaixo o fluxo a ser seguido para gerar as alterações orçamentárias a partida minuta de decreto.

- 1º Alterar o **parâmetro ‘Controla Minuta’ = SIM** no menu ‘**Planejamento**’ submenu ‘**Cadastro**’, opção ‘**Configuração**’, botão ‘**Alteração Orçamentária**’, botão ‘**Unidades Gestoras**’.
- 2º Cadastrar o **Modelo de Minuta** no menu ‘**Planejamento**’, submenu ‘**Despesa**’, opção ‘**Modelo de Minuta**’.
- 3º Cadastrar a **Minuta de Decreto** no menu ‘**Planejamento**’, submenu ‘**Despesa**’, opção ‘**Minuta**’.
- 4º **Lançar os registros relacionados a minuta** no menu ‘**Planejamento**’, submenu ‘**Despesa**’, opção ‘**Alteração Orçamentária**’, informando na tela de ‘Inclusão de Alteração Orçamentária’ os campos ‘**Tipo Minuta**’ e ‘**Número**’ que serão de **preenchimento obrigatório**.
- 5º Após lançar os registros os mesmos estarão no grid de ‘Busca de Alteração Orçamentária’ com a coluna ‘**Situação**’ com o símbolo de ‘**Pendente**’
- 6º **Emitir a minuta** no menu ‘**Planejamento**’, submenu ‘**Despesa**’, opção ‘**Minuta**’, localizando o registro de minuta, e na **coluna de ‘Ações’** clicar na opção ‘**Emissão da Minuta**’. Informar o modelo de minuta cadastrado na 2º etapa e clicar em ‘Imprimir’.
- 7º Certificar-se que os lançamentos desta minuta foram concluídos e estão corretos.
- 8º **Cadastrar as legislações** (lei, decreto) no menu ‘**Planejamento**’, submenu ‘**Cadastros**’, opção ‘**Leis e Decretos**’.
- 9º Acessar o cadastro da Minuta por Edição e informar a Lei e Ato Legal.





10º **Emitir a minuta como ‘Definitivo’**, marcando o campo ‘Definitivo’ e clicar em ‘Imprimir’. Após a emissão definitiva não será permitido mais editar, excluir ou lançar mais registros atrelados a esta Minuta.

11º **Finalizar a minuta** no menu ‘Planejamento’, submenu ‘Despesa’, opção ‘Minuta’, localizando o registro de minuta, e na **coluna de ‘Ações’** clicar na **opção ‘Finalizar’**. As alterações orçamentárias serão geradas na data informada no campo ‘Data Geração’ que não poderá ser anterior a data de publicação do decreto.

12º Após a finalização da minuta as alterações orçamentárias serão de fato realizadas e a **coluna ‘Situação’** no grid de ‘Busca de Alteração Orçamentária’ altera o símbolo para ‘Finalizada’ ✓ .





MODELO DE MINUTA - CADASTRO

Para **cadastrar** o **Modelo de Minuta** é necessário acessar o menu '**Planejamento**', submenu '**Despesa**', opção '**Modelo de Minuta**'. Ao clicar no botão 'Novo' será apresentada a tela de 'Inclusão de Modelo de Minuta'.

Inclusão de Modelo de Minuta

Descrição *	<input type="text"/> Informar uma descrição ou código para identificação do registro
1º Parágrafo *	<input type="text"/> As informações digitadas no campo 'Parágrafo 1' correspondem ao conteúdo apresentado no início do decreto que serão apresentadas antes da relação de dotações que serão suplementadas.
2º Parágrafo	<input type="text"/> As informações digitadas no campo 'Parágrafo 2' correspondem ao conteúdo apresentado logo após a tabela que lista as dotações que serão suplementadas e antes da tabela que lista as dotações anuladas.
3º Parágrafo	<input type="text"/> As informações digitadas no campo 'Parágrafo 3' correspondem ao conteúdo apresentado logo após a tabela que lista as dotações anuladas e antes da tabela que totaliza as demais origens de recurso.
4º Parágrafo	<input type="text"/> As informações digitadas no campo 'Parágrafo 4' correspondem ao conteúdo apresentado após o último quadro que totaliza as demais origens de recurso e abrange também a informação de assinatura.

Cancelar Confirmar

O 'Modelo de Minuta' é responsável pela parte textual do relatório. O texto base poderá ser digitado em um editor de texto (Word, BROffice, LibreOffice entre outros) e salvo em formato RTF (Rich Text Format), ou seja, sua extensão deverá ser 'rtf'. Os seguimentos do texto deverão ser copiados nos campos '1º Parágrafo', '2º Parágrafo', '3º Parágrafo', '4º Parágrafo' e serão apresentados nas respectivas posições especificadas.





O texto digitado pode conter palavras-chave que serão substituídas automaticamente pelas respectivas informações constantes nos registros. Salientando que a substituição ocorrerá apenas na emissão “Definitiva”. Segue abaixo a lista de palavras chaves que podem ser utilizadas:

Palavra-chave / Informação que será emitida

- 01 – “dados.nr_decreto” / Número do decreto
- 02 – “dados.exer_decreto” / Exercício do decreto
- 03 – “dados.data_decreto” / Data do decreto
- 04 – “dados.nr_minuta_decreto” / Número da minuta de decreto
- 05 – “dados.exer_minuta_decreto” / Exercício da minuta de decreto
- 06 – “dados.data_minuta_decreto” / Data da minuta de decreto
- 07 – “dados.nr_lei” / Número lei autorizativa
- 08 – “dados.exer_lei” / Exercício lei autorizativa
- 09 – “dados.data_lei” / Data da lei autorizativa
- 10 – “dados.nr_ato” / Número ato ou portaria
- 11 – “dados.exer_ato” / Exercício ato ou portaria
- 12 – “dados.data_ato” / Data ato ou portaria
- 13 – “dados.valor_total” / Valor total dos lançamentos da minuta de decreto
- 14 – “dados.municipio” / Nome do município (conforme informado na configuração do cliente).
- 15 – “dados.uf” / Unidade federativa (Estado), apenas sigla
- 16 – “dados.estado” / Unidade federativa (Estado), por extenso
- 17 – “dados.completo_estado” / Unid. federativa (estado), por extenso, precedido de “Estado de/do/da”





- 18 – “dados.data_hoje” / Data atual (hoje)
- 19 – “dados.extenso.valor_total” / Valor total por extenso
- 20 – “dados.extenso.data_decreto” / Valor do decreto por extenso
- 21 – “dados.extenso.data_minuta_decreto” / Data da minuta de decreto por extenso
- 22 – “dados.extenso.data_lei” / Data da lei autorizativa por extenso.
- 23 – “dados.extenso.data_ato” / Data do ato portaria por extenso.
- 24 – “dados.extenso.data_hoje” / Data atual por extenso.

Assim sendo, segue abaixo um exemplo prático para melhor entendimento: Abrir o arquivo de texto salvo com extensão ‘.RTF’, copiar o trecho correspondente e colar nos respectivos campos de acordo com as instruções anteriores.

Perceba que foram utilizadas as palavras chaves “dados.nr_decreto”, “dados.extenso.data_decreto”, “dados.nr_lei” e “dados.valor_total” que serão substituídas pelas respectivas informações quando for realizada a emissão definitiva da minuta.

Concluído o procedimento é necessário clicar em ‘Confirmar’. O registro de ‘Modelo de Minuta’ será apresentado no grid de ‘Busca de Modelo de Minuta’ Poderão ser incluídos diversos modelos que poderão ser relacionados a mais de uma minuta.





MINUTA DE DECRETO - CADASTRO

Para **cadastrar a Minuta de Decreto** é necessário acessar o menu '**Planejamento**', submenu '**Despesa**', opção '**Minuta**'. Ao clicar no botão '**Novo**' será apresentada a **tela de 'Inclusão de Minuta'**.

Inicialmente deverão ser informados o 'Tipo de Minuta', a 'Data', identificar se estarão sujeitos ao 'Controle de Diretrizes', e informar o processo administrativo se houver.

No grupo de campo 'Legislação Alteração Orçamentária' **neste primeiro momento é necessário informar apenas o campo 'Tipo Ato Legal'**. Caso já tenha as legislações definitivas, as mesmas podem ser informadas nos respectivos campos. Lembrando que as legislações são cadastradas no menu 'Planejamento', submenu 'Cadastros', opção 'Leis e Decretos'. **Diferentes minutas poderão ser relacionadas a mesma lei, porém o 'Ato Legal' só poderá ser relacionado a uma única minuta**, caso contrário será apresentada mensagem de bloqueio.

'Já existe minuta de decreto cadastrada com o mesmo Ato Legal.'

No grupo de campos 'Legislação Atualização Planejamento', estão os campos que definem se ocorrerá ou não a inclusão de 'Alteração de Previsão de Despesa no PPA' para que as peças de planejamento permaneçam com os valores alinhados. Caso o parâmetro 'Atualização Automática' 'Despesa' esteja marcado na tela de 'Edição de Configuração do PPA', o campo 'Atualizar Planejamento' será apresentado bloqueado com a opção 'SIM' marcada.

O usuário poderá optar em gerar os registros de 'Alteração de Previsão de Despesa no PPA' aprovados ou não e se serão aprovados com as mesmas legislações informadas na minuta ou não. Caso os mesmos não sejam gerados aprovados, eles ficarão disponíveis para aprovação posterior no menu 'Planejamento', opção 'Aprovação', botão 'PPA', no grid de 'Busca de Inclusões de Alterações do PPA'.





Ao clicar em 'Confirmar' o registro de Minuta é gerado, atribuindo automaticamente uma numeração sequencial. O registro passa a ser apresentado no grid de 'Busca de Minuta'.

SMARAPD Cadastros ▶ Abertura de Exercício ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contábil ▶ Prestação de Contas ▶ 🔍 ⭐ 📊 🚙 3

Inclusão de Minuta

Unidade Gestora
201 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Tipo Minuta * Data *
Decreto 18/03/2021

Finalizada Controle Diretrizes * Processo
Não Não

Na tela de 'Inclusão de Minuta' deve ser informado o 'Tipo Minuta', a 'Data', 'Controle de Diretrizes' (se os registros serão considerados no controle ou não), e se necessário o 'Processo'

Legislação Alteração Orçamentária

Lei Publicação Lei Tipo Ato Legal * Ato Legal
3322 02/02/2021 DECRETO 3366 Publicação Ato Legal
15/03/2021

No primeiro momento no grupo 'Legislação Alteração Orçamentária' só é necessário informar o campo 'Tipo Ato Legal', tendo em vista que na prática o ato legal definitivo ainda não existe.

Legislação Atualização Planejamento

Atualizar Planejamento * Aprovar Atualização * Utilizar Mesma Legislação *
Sim Sim Sim

Lei Publicação Lei Ato Legal
3322 02/02/2021 3366

Se já houverem as legislações, é necessário cadastrar previamente em Leis e Decretos. O 'Ato Legal' só pode estar relacionado a uma única minuta e as alterações orçamentárias só podem ser geradas com data igual ou posterior a sua data de publicação.

Campo 'Atualizar Planejamento' indica se será inserido automaticamente 'Alteração de Previsão de Despesa no PPA para manter as peças de planejamento com valores alinhados.

Cancelar Confirmar

SMARAPD Cadastros ▶ Abertura de Exercício ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contábil ▶ Prestação de Contas ▶ 🔍 ⭐ 📊 🚙 3

Planejamento Despesa Minuta

Busca de Minuta

Ordenação: ▲ Unidade Gestora ▲ Lei

Ações em múltiplos itens ▾

Unidade Gestora	Tipo Minuta	Número	Data	Finalizada	Controle de Diretrizes	Lei	Publicação Lei	Tipo Ato	Ações
201	Decreto	99	18/03/2021	Não	Sim			DECRETO	🕒 🗑️
201	Decreto	100	18/03/2021	Sim	Não	9898	04/02/2021	DECRETO	🕒 🗑️





MINUTA DE DECRETO – LANÇAMENTO DOS REGISTROS

Acessar o menu ‘Planejamento’, submenu ‘Despesa’, opção ‘Alteração Orçamentária’. Ao clicar no botão ‘Novo’ será apresentada a tela de ‘Inclusão de Alteração Orçamentária’.

1º Com o parâmetro Controle Minuta = Sim os campos ‘Tipo Minuta’ e ‘Número’ são obrigatórios. Ao preenche-los os campos ‘Controle Diretrizes’ e ‘Processo’ apresentam as informações inseridas no registro de minuta

As legislações de aprovação já estão relacionadas ao registro de minuta

2º Selecionar a ‘Operação’, a ‘Dotação’ e o ‘Vínculo’. Neste exemplo foi utilizado ‘Suplementação’. Campo ‘Valor’ ficará bloqueado e apresentará o valor total que será suplementado na dotação

3º - No grupo ‘Recursos para Suplementação’ informar a ‘Origem’ e o ‘Valor Recurso’ e clicar em ‘Associar’. Caso a dotação seja suplementada por mais de uma origem basta repetir o procedimento

4º - Após associar os recursos são demonstrados, identificando sua Origem, Valor e Histórico. Caso seja necessário remover um dos lançamentos basta clicar no X na coluna de ‘Ações’.

5º - Caso seja informado no campo ‘Origem’ a opção ‘Redução Orçamentária’ e o parâmetro ‘Dotação Destino’ estiver ‘SIM’ é necessário informar as dotações que serão anuladas no grupo ‘Dotações de Contrapartida’.

6º - Ao associar, os registros serão demonstrados identificando a Dotação, Vínculo, valor e a Operação que será atribuída automaticamente conforme as configurações estipuladas no parâmetro de Alteração Orçamentária. Na coluna de Ações é possível remover o registro e consultar o saldo da dotação.

7º Ao clicar em ‘Confirmar’ os registro serão inseridos com a coluna ‘Situação’ = Pendente, ou seja, só irão gerar efeito prático após a finalização da minuta de decreto.





Com o parâmetro ‘**Controla Minuta**’ = **SIM**, os campos ‘**Tipo Minuta**’ e ‘**Número**’ são de **preenchimento obrigatório**. Ao informá-los serão apresentadas automaticamente as informações de ‘Controle de Diretrizes’ e ‘Processo’ já constantes na minuta informada.

Também não são apresentados os campos relacionados as legislações de aprovação e a atualização do planejamento, tendo em vista que já foram especificados no registro de minuta.

No campo ‘**Operação**’ o usuário indicará se vai realizar uma Suplementação (entrada) ou uma Anulação (saída)

Ao informar a operação ‘Suplementação’ o campo ‘Valor’ ficará bloqueado.

No **campo ‘Dotação’** deverá ser informada a dotação que será suplementada, ou seja, a que receberá recursos. Ao informar a dotação o campo ‘Vínculo’ apresentará o primeiro vínculo encontrado para a dotação. Caso a mesma possua mais de vínculo o usuário poderá alterar. O saldo da dotação informada pode ser consultado através do botão ‘Saldo Dotação’ a frente do campo ‘Vínculo’. Lembrando que o saldo apresentado não considera o valor do registro que está sendo inserido.

No grupo de campo ‘Recursos Para Suplementação’ deverá ser selecionada uma das opções no **campo ‘Origem’**. No **campo ‘Valor Recurso’** deve ser informado o valor que será suplementado na dotação informada anteriormente.

O campo ‘Histórico Recurso’ é de preenchimento opcional, onde o usuário poderá informar livremente o histórico que julgar necessário.

Após informar o campo ‘Origem’ e ‘Valor Recurso’ o botão ‘**Associar**’ ficará disponível. Ao clicar o registro será associado e será apresentado logo abaixo. Caso existam mais valores com outras origens é possível efetuar uma nova inclusão e o valor será somado.

Se no **campo ‘Origem’** for informada a **opção ‘Excesso de Arrecadação’** e o **parâmetro ‘Associar Receitas’** estiver com a opção ‘**SIM**’, o **botão ‘Associar Receitas’** será **habilitado**. Ao clicar será aberta a





tela ‘Associar Receitas’ onde o usuário deverá informar as receitas que houveram ‘Excesso de Arrecadação’. O valor total das receitas associadas deverá ser igual ao valor informado no campo ‘Valor Recurso’.

Se no **campo ‘Origem’** for informada a **opção ‘Redução Orçamentária’** e o **parâmetro ‘Dotação Destino’** estiver com a opção **‘SIM’** o usuário deverá informar no grupo de campo **‘Dotações de Contrapartida’** a dotação ou as dotações que serão anuladas.

Após associar as dotações de contrapartida, podemos observar que na coluna ‘Operação’ os registros serão classificados automaticamente de acordo com os critérios estabelecidos na ‘Configuração de Alteração Orçamentária’ nos botões ‘Remanejamento’, ‘Transposição’ e ‘Transferência’. Caso não se enquadre em nenhuma das configurações estipuladas será atribuído ‘Suplementação por Anulação’.

Ao clicar em **Confirmar** serão inseridos os registros na grid de ‘Busca de Alteração Orçamentária’ com a coluna ‘Situação’ = Pendente , ou seja, os registros ainda não irão gerar nenhum efeito no saldo das dotações.

No momento que é realizada a inserção do registro, o SMARcp insere automaticamente uma reserva nas dotações que serão anuladas, respeitando a data de movimento da rotina de ‘Reserva’, contendo o histórico padrão ‘Reserva para Alteração Orçamentária’. Essa reserva visa garantir que o saldo para efetivação das alterações orçamentárias que só ocorrerá no momento da Finalização da Minuta.

As reservas geradas automaticamente não podem ser anuladas manualmente pelo usuário. A anulação também ocorre automaticamente no momento de ‘Finalização da Minuta’, ou se houver exclusão da minuta de decreto.





EMISSÃO DA MINUTA

Após concluir todos os lançamentos relacionados a Minuta de Decreto é necessário acessar o menu '**Planejamento**', submenu '**Despesa**', opção '**Minuta**', localizar o registro na grid de Busca de Minuta' e a frente do registro na **coluna de 'Ações'**, clicar na opção '**Emissão da Minuta**'.

The screenshot shows the SMARAPD software interface. In the top navigation bar, the path 'Planejamento > Despesa > Minuta' is selected. Below this is a search bar and a toolbar with various icons. The main area is titled 'Busca de Minuta' and contains a grid table with columns: Unidade Gestora, Tipo Minuta, Número, Data, Finalizada, Controle de Diretrizes, Lei, Publicação Lei, Tipo Ato, and Ações. Two rows of data are visible. A context menu is open over the second row, with options: Excluir, Emissão da Minuta (highlighted in green), and Finalizar.

Emissão da Minuta de Decreto/Projeto de Lei

This screenshot shows the 'Emissão da Minuta de Decreto/Projeto de Lei' form. It includes fields for Número (100), Ato Legal (7877), Lei (9898), Data Publicação da Lei (04/02/2021), Modelo (1 - Modelo de Minuta), and a checkbox for Definitivo. Below the form, a note states: 'Após a emissão em definitivo a minuta não poderá mais ser alterada. As alterações orçamentárias serão geradas com a data informada em sua finalização.' At the bottom are buttons for Cancelar, Exportar DOC, and Imprimir.

Será aberta a tela de 'Emissão da Minuta de Decreto / Projeto de Lei', que apresentará as legislações relacionadas a minuta e o campo 'Modelo' onde deverá ser informado o código ou descrição do modelo de minuta cadastrado anteriormente. Após informar o campo 'Modelo' clicar no botão **Imprimir**. Será gerado o relatório contendo todos os lançamentos efetuados, distribuídos em três quadros.

O primeiro demonstra todas as dotações suplementadas, identificando a origem do recurso.

O segundo demonstra as dotações que foram anuladas. Seu valor corresponde a origem de recurso 'Anulação Dotação Orçamentária'.

O terceiro demonstra as demais origens de recurso.





Assim sendo, a somatória do valor total do segundo e terceiro quadro será igual ao valor total do primeiro quadro.

REEMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL MODELO
 Estado de São Paulo

Decreto nº 7.878 , de 24 de fevereiro de 2021 - Lei nº 6.207

"Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar e dá outras providências"

Alexandre Kogawa Lunardelo, Prefeito do Município de Modelo em Exercício, Estado de São Paulo, no uso de atribuições conferidas pela Lei Orgânica, através do artigo 78, Inciso I e;

Decreta:

Artigo 1º. Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 921,10 distribuídos as seguintes dotações:

Ficha	Unid. Orç.	Classif. Func.	Nat. Desp.	Vínculo	Especificação	Origem Rec.	Valor (R\$)
23	02.01.01	04.122.0003.2.007	3.1.90.16.00	01.000.0000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	SUP. FINANC.	110,00
24	02.01.01	04.122.0003.2.007	3.3.90.30.00	01.000.0000	MATERIAL DE CONSUMO	SUP. FINANC.	211,11
29	02.01.01	05.153.0003.2.005	3.3.90.30.00	01.000.0000	MATERIAL DE CONSUMO	EXE. ARREC.	80,00
42	02.01.01	14.422.0025.2.007	3.3.90.32.00	01.000.0000	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	OP. CRED.	40,00
30	02.01.01	05.153.0003.2.005	3.3.90.36.00	01.000.0000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	OP. CRED.	240,00
26	02.01.01	04.122.0003.2.007	3.3.90.39.00	01.000.0000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	EXE. ARREC.	130,00
31	02.01.01	05.153.0003.2.005	3.3.90.39.00	01.000.0000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	SUP. FINANC.	9,99
50	02.01.03	04.122.0003.2.007	3.3.90.30.00	01.000.0000	MATERIAL DE CONSUMO	ANUL. DOT. ORÇ.	100,00
TOTAL						921,10	

Artigo 2º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Ficha	Unid. Orç.	Classif. Func.	Nat. Desp.	Vínculo	Especificação	Origem Rec.	Valor (R\$)
22	02.01.01	04.122.0003.2.007	3.1.90.11.00	01.000.0000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		60,00
23	02.01.01	04.122.0003.2.007	3.1.90.16.00	01.000.0000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		40,00
TOTAL						100,00	

Artigo 3º. O crédito autorizado no artigo 1º, além dos cancelamentos dispostos no artigo 2º, será coberto com recursos provenientes de Excesso de Arrecadação, considerando a tendência do exercício (Art. 43, Inc. II e §3º da Lei 4.320/64):

Origem Rec	Ficha	Nat Rec	Vínculo	Especificação	Valor (R\$)
SUPERÁVIT FINANCEIRO					331,10
EXCESSO DE ARRECADAÇÃO					210,00
OPERAÇÃO DE CRÉDITO					
	13	1.1.1.8.02.3.1.02.00	01.110.0000	ISS NORMAL	80,00
	16	1.1.1.8.02.3.3.00.00	01.110.0000	ISS DIVIDA ATIVA	30,00
	4	1.1.1.8.01.1.1.00.00	01.110.0000	IPTU PRINCIPAL	100,00
TOTAL					280,00
TOTAL					821,10

Artigo 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Alexandre Kogawa Lunardelo
PREFEITO MUNICIPAL

Efetuada a conferência dos lançamentos, podemos realizar a ‘Emissão Definitiva da Minuta’. Antes desta etapa é necessário cadastrar as respectivas legislações no menu ‘Planejamento’, submenu ‘Cadastros,’ opção ‘Leis e Decretos’ e na sequencia informá-las no registro de Minuta, utilizando a opção ‘Edição’ e informar os campos ‘Lei’ e ‘Ato Legal’.





Acessar novamente a opção ‘**Emissão da Minuta**’, informar o ‘Modelo’ de minuta, **marcar o campo ‘Definitivo’** Definitivo e clicar no botão

Caso não sejam informadas as legislações, ao tentar realizar a emissão marcando o campo ‘Definitivo’ será emitida a mensagem de bloqueio

A legislação das Alterações Orçamentárias da Minuta não foi informada

Após a emissão definitiva não será mais permitido editar ou realizar qualquer lançamento atrelado a esta minuta.

FINALIZAÇÃO DA MINUTA

Após a ‘**Emissão Definitiva**’ é necessário ‘Finalizar a Minuta’, na **grid de Busca de Minuta**, a frente do registro na **coluna de ‘Ações’**, clicar na opção ‘**Finalizar**’.

	Unidade Gestora	Tipo Minuta	Número	Data	Finalizada	Controle de Diretrizes	Lei	Publicação Lei	Tipo Ato	Ações
<input type="checkbox"/>	201	Decreto	99	18/03/2021	Não	Sim			DECRETO	
<input type="checkbox"/>	201	Decreto	100	18/03/2021	Sim	Não		9898	04/02/2021	

Finalizar Minuta de Decreto/Projeto de Lei

Número 100	Lei 9898	Data Publicação da Lei 04/02/2021
Ato Legal 7877	Data Publicação Ato Legal 15/03/2021	
Data de Geração *	15/03/2021	

A data de geração deverá ser igual ou posterior a data de publicação do Ato Legal.

Será aberta a tela ‘Finalizar Minuta de Decreto / Projeto de Lei’. Apresentará as legislações atreladas a minuta. No **campo ‘Data de Geração’** deverá ser informada **a data em que as alterações orçamentárias serão geradas**. A data informada deverá ser igual ou maior que a ‘Data Publicação Ato Legal’, tendo em vista que não





podemos realizar os lançamentos com data anterior ao da publicação das legislações autorizativas.

O não atendimento desta condição resultará na seguinte mensagem impeditiva.

'CET00900 Data Publicação Decreto não pode ser maior que a Data de Movto'

Após informar o campo 'Data de Geração' é necessário clicar no botão 'Finalizar.'

Ao realizar este procedimento, o SMARcp irá:

1 - Efetivar as alterações orçamentárias atreladas a minuta de decreto. Os registros na grid de 'Busca de Alteração Orçamentária' terão na coluna 'Situação' o símbolo alterado de 'Pendente' para 'Finalizado' .

2 - Anular as reservas geradas nas dotações que sofreram redução de recurso.

3 – Gerar os registros de Alteração de 'Previsão de Despesa' (caso o parâmetro 'Atualização Automática' 'Despesa' esteja ativo).

Lembrando que a minuta obrigatoriamente deverá ter ao menos um registro relacionado, caso contrário ao clicar para realizar sua emissão será emitida a mensagem impeditiva.

'Não existem lançamentos para a minuta selecionada.'

A Finalização de uma minuta só pode ser realizada após sua emissão definitiva, caso contrário será emitida mensagem de bloqueio.

'Minuta ainda não foi emitida para ser finalizada.'





UTILIZAR MINUTA SEM CONTROLAR MINUTA

Vimos até o momento que é possível realizar as alterações orçamentárias de duas maneiras:

1º Sem utilizar a rotina de Minuta de Decreto - Parâmetro 'Controla Minuta' = 'Não' e na tela de 'Inclusão de Alteração Orçamentária' não informar os campos 'Tipo Minuta' e 'Número'.

2º Utilizando e controlando Minuta de Decreto – Parâmetro 'Controla Minuta' = 'Sim' e na tela de 'Inclusão de Alteração Orçamentária' obrigatório informar os campos 'Tipo Minuta' e 'Número'.

A terceita maneira é utilizar a rotina de Minuta de Decreto sem controlar. Neste caso o parâmetro 'Controla Minuta' = Não, porém na tela de 'Inclusão de Alteração Orçamentária' são informados os campos 'Tipo Minuta' e 'Número'.

Neste caso a tela de 'Inclusão de Alteração Orçamentária' é igual ao da inclusão com o parâmetro de 'Controle de Minuta' marcado. A diferença é que ao incluir o registro já é realizada a alteração orçamentária, a coluna 'Situação' já apresenta direto o símbolo de 'Finalizado' . O cadastro da minuta por sua vez já deve ter obrigatoriamente as legislações informadas. O usuário poderá emitir da mesma maneira o relatório de Minuta de Decreto. Sistematicamente não é necessário emitir a minuta como definitivo e finalizar.



(smar)^{apd}