



## **ATO NORMATIVO Nº 008/2025 – DIEX/AMPREV**

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Procedimentos da DIEO – Divisão de Execução Orçamentária, e dá outras providências.

A Diretoria Executiva Da Amapá Previdência, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 0915/2005,

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformizar, padronizar e fortalecer os procedimentos de planejamento e execução orçamentária no âmbito da AMPREV;

**CONSIDERANDO** a obrigatoriedade de observância às normas de finanças públicas, às diretrizes de planejamento governamental, às regras de execução orçamentária e às orientações dos órgãos de controle interno e externo;

**CONSIDERANDO** a relevância de garantir eficiência, transparência, rastreabilidade e conformidade técnica na execução das despesas e na gestão dos créditos orçamentários da Autarquia;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o **Manual de Procedimentos da DIEO – Divisão de Execução Orçamentária**, que passa a integrar o conjunto de normas internas da AMPREV e deverá ser rigorosamente observado pelos servidores, gestores e unidades administrativas responsáveis por atos relacionados à programação, execução e acompanhamento orçamentário.

**Art. 2º** O Manual aprovado estabelece diretrizes, normas, fluxos, controles, responsabilidades e prazos referentes às atividades de execução orçamentária, incluindo: elaboração e revisão da programação orçamentária, empenho, liquidação, acompanhamento da execução, movimentações de créditos, registros nos sistemas oficiais e demais providências correlatas.

**Art. 3º** Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

**JOCILDO SILVA LEMOS**

Diretor-Presidente

**NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO**

Diretora de Benefícios e Fiscalização

**SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA**

Diretora de Benefícios Militares

**RAYANA SABINO GARCEZ LINHARES**

Diretora Financeira e Atuarial



# AMPREV – AMAPÁ PREVIDENCIA

**Manual de Procedimentos da DIEO – Divisão de Execução Orçamentária**

# Sumário

1. Introdução .....	5
1.1 Objetivo do Manual.....	5
1.2 Fundamentação Legal e Normativa.....	5
1.3 Metodologia de Elaboração.....	6
1.4 Estrutura do Documento.....	6
1.5 Planejamento Estratégico da DIEO.....	7
2. Acompanhamento e Empenho dos Processos Contínuos de Pagamento .....	7
2.1 Finalidade.....	7
2.2 Abrangência .....	8
2.3 Base Legal e Normativa .....	8
2.4 Descrição do Procedimento.....	8
2.5 Documentos Necessários.....	8
2.6 Prazos e Fluxos.....	9
2.7 Observações Importantes .....	9
3. Empenho de Processos de Contratação e Aditivos .....	9
3.1 Finalidade.....	9
3.2 Abrangência .....	9
3.3 Base Legal e Normativa .....	9
3.4 Descrição do Procedimento.....	10
3.5 Documentos Necessários.....	10
3.6 Prazos e Fluxos.....	10
3.7 Observações Importantes .....	10
4. Abertura do Orçamento Anual .....	11
4.1 Finalidade.....	11
4.2 Abrangência .....	11
4.3 Base Legal e Normativa .....	11
4.4 Descrição do Procedimento.....	11
4.5 Documentos Necessários.....	11
4.6 Prazos e Fluxos.....	12
4.7 Observações Importantes .....	12
5. Análise e Solicitação de Suplementações e Remanejamentos Orçamentários.....	12
5.1 Finalidade.....	12
5.2 Abrangência .....	12
5.3 Base Legal e Normativa .....	12
5.4 Descrição do Procedimento.....	13

5.5 Documentos Necessários.....	13
5.6 Prazos e Fluxos.....	13
5.7 Observações Importantes .....	13
6. Revisões e Atualizações .....	14

# 1. Introdução

## 1.1 Objetivo do Manual

O Manual de Procedimentos da DIEO – Divisão de Execução Orçamentária da AMPREV tem como propósito padronizar, normatizar e consolidar as rotinas de execução orçamentária e financeira da autarquia, assegurando eficiência, transparência e segurança jurídica na condução das atividades institucionais. Sua elaboração responde à necessidade de estabelecer referenciais técnicos claros e uniformes para orientar a atuação da equipe da DIEO, fortalecendo o alinhamento com as demais unidades organizacionais e promovendo a integração sistêmica dos processos internos.

As rotinas aqui descritas buscam garantir que o controle orçamentário seja realizado com base em critérios técnicos consistentes, prevenindo divergências, retrabalhos e inconsistências documentais. O manual também assume um papel orientador e formativo, servindo tanto como guia de referência para novos servidores quanto como instrumento de aperfeiçoamento e atualização profissional para os colaboradores já experientes, estimulando a uniformidade das práticas administrativas.

Ao consolidar em um único documento todas as normas, fluxos e orientações referentes à execução orçamentária, a AMPREV reafirma seu compromisso com a governança pública, a transparência institucional e a melhoria contínua da gestão previdenciária. Além de operacional, este manual tem caráter estratégico, pois subsidia a tomada de decisão gerencial, o monitoramento de resultados e a observância dos princípios constitucionais da administração pública, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que norteiam toda a atuação da autarquia.

## 1.2 Fundamentação Legal e Normativa

A atuação da **Divisão de Execução Orçamentária (DIEO)** está amparada em um **conjunto de dispositivos legais e normativos** que asseguram legitimidade, padronização e transparência às atividades de execução orçamentária no âmbito da AMPREV. O principal marco regulatório do **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** do Estado do Amapá é a **Lei Complementar nº 915, de 18 de agosto de 2005**, que institui o regime próprio dos servidores públicos estaduais e define as diretrizes de sua gestão administrativa e financeira.

Esse arcabouço é complementado por legislações federais de natureza **financeira, fiscal e contábil**, que orientam a gestão orçamentária no setor público, que estabelece normas gerais de direito financeiro aplicáveis aos orçamentos públicos, e a **Lei Complementar nº 101/2000**, conhecida como **Lei de Responsabilidade Fiscal**, que dispõe sobre a gestão responsável das finanças públicas e o cumprimento de metas fiscais.

Adicionalmente, a DIEO observa as **portarias e instruções ministeriais** expedidas pelo Ministério da Previdência Social e pelo Ministério da Fazenda, a exemplo da **Portaria MPS nº 402/2008** e da **Portaria MPS nº 509/2013**, que tratam, respectivamente, dos parâmetros de organização dos RPPS e do plano de contas aplicado. Completam o conjunto normativo as demais normas contábeis e **regulamentos internos da AMPREV**, que detalham procedimentos específicos da autarquia e reforçam o compromisso institucional com a conformidade e a transparência.

Em síntese, a base legal que orienta este manual consolida o **compromisso da DIEO com uma gestão pública moderna, ética e orientada à boa governança**, garantindo que todos os atos de execução orçamentária sejam realizados em estrita observância aos princípios legais, técnicos e administrativos que regem a administração pública.

## 1.3 Metodologia de Elaboração

Este Manual de Procedimentos da DIEO foi elaborado de forma técnica, colaborativa e baseada em fontes oficiais, com o propósito de representar fielmente a realidade operacional, as atribuições e as competências institucionais da Divisão de Execução Orçamentária da AMPREV.

O processo metodológico adotado compreendeu duas etapas complementares. A primeira consistiu na coleta de informações técnicas e operacionais junto à equipe da DIEO, realizada por meio de reuniões e entrevistas com servidores-chave. Essa fase permitiu compreender de maneira prática os fluxos de trabalho, as demandas recorrentes, os principais desafios e as boas práticas consolidadas no âmbito do setor.

A segunda etapa envolveu uma análise documental e normativa abrangente, com revisão dos instrumentos legais e regulatórios aplicáveis à execução orçamentária e financeira. Entre os documentos examinados, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o Manual de Atribuições Institucionais da AMPREV, além de normativos internos, portarias e manuais de contabilidade pública.

Essa metodologia, aliando levantamento empírico e análise normativa, assegurou a coerência técnica, jurídica e administrativa do conteúdo apresentado, garantindo que todos os procedimentos descritos estejam plenamente alinhados à legislação vigente e aos regulamentos internos da autarquia.

Todo o processo de elaboração seguiu os princípios da transparência, objetividade e governança institucional, traduzindo normas e práticas em um instrumento claro, aplicável e padronizado para orientar as atividades diárias da DIEO e promover a melhoria contínua da gestão orçamentária da AMPREV.

## 1.4 Estrutura do Documento

O **Manual de Procedimentos da DIEO** está estruturado em **capítulos organizados de forma lógica e funcional**, de modo a facilitar a compreensão e a aplicação prática dos conteúdos.

O **Capítulo 1 – Introdução** apresenta os **objetivos do manual**, sua **fundamentação legal e normativa**, a **metodologia de elaboração** e a **estrutura geral do documento**. A partir do **Capítulo 2**, cada seção subsequente descreve detalhadamente um **procedimento operacional específico** da Divisão de Execução Orçamentária, seguindo um **padrão único de apresentação e formatação**.

Em cada capítulo, são abordados os seguintes elementos: **Finalidade, Abrangência, Base Legal e Normativa, Descrição do Procedimento, Documentos Necessários** (quando aplicável), **Prazos e Fluxos** relevantes e **Observações Importantes**. Essa organização foi desenvolvida com base no **modelo adotado no Manual da DIAT**, assegurando **padronização, clareza e coerência metodológica**. O formato adotado reflete o **fluxo natural das atividades da DIEO**, permitindo **acesso rápido às informações** por parte dos servidores e gestores e favorecendo a **gestão integrada dos processos orçamentários**.

A divisão do documento contempla os seguintes capítulos principais, correspondentes aos processos-chave da área:

**Capítulo 2 – Acompanhamento e Empenho dos Processos Contínuos de Pagamento:** descreve os procedimentos de monitoramento das despesas recorrentes, como contratações continuadas e obrigações de pagamento mensais, e a emissão dos respectivos empenhos.

**Capítulo 3 – Empenho de Processos de Contratação e Aditivos:** trata das rotinas relacionadas ao empenho de despesas decorrentes de contratos administrativos e de seus aditivos, observando os limites e autorizações legais.

**Capítulo 4 – Abertura do Orçamento Anual:** apresenta as atividades de planejamento, elaboração e formalização da proposta orçamentária anual da AMPREV, em conformidade com as diretrizes legais e institucionais.

**Capítulo 5 – Análise e Solicitação de Suplementações e Remanejamentos Orçamentários:** define os critérios, prazos e fluxos para o acompanhamento diário da execução orçamentária, identificando a necessidade de créditos adicionais ou de realocação de verbas entre unidades e naturezas de despesa.

## 1.5 Planejamento Estratégico da DIEO

A **Divisão de Execução Orçamentária (DIEO)** atua em **alinhamento à missão institucional da AMPREV**, contribuindo diretamente para a **sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** do Estado do Amapá por meio da gestão eficiente, responsável e transparente dos recursos orçamentários. A área adapta os princípios estratégicos da autarquia à sua esfera de competência, assegurando que a execução orçamentária ocorra de forma planejada, equilibrada e em conformidade com a legislação vigente.

Com base em suas atribuições, a DIEO define os seguintes **elementos estratégicos**:

- **Missão:** garantir o controle orçamentário eficiente e o cumprimento das diretrizes financeiras na execução das despesas do RPPS/AP, assegurando **transparência, legalidade e equilíbrio fiscal** na gestão dos recursos públicos.
- **Visão:** ser **referência em excelência técnica e transparência** na gestão orçamentária previdenciária do Estado do Amapá.
- **Valores:** **legalidade, transparência, eficiência, integridade, responsabilidade e compromisso com o serviço público.**

A DIEO ocupa uma **posição estratégica** dentro da estrutura administrativa da AMPREV, sendo responsável por garantir o **equilíbrio, a legalidade e a transparência** na gestão do orçamento previdenciário estadual. Sua atuação combina **rigor técnico, planejamento contínuo e controle sistemático dos recursos**, assegurando que todas as despesas sejam devidamente **autorizadas, empenhadas e executadas** dentro dos limites legais, orçamentários e fiscais.

Diante desse contexto, a DIEO reafirma seu **compromisso com a melhoria contínua e a inovação administrativa**, buscando permanentemente o equilíbrio entre **rigor técnico e modernização dos processos**. O fortalecimento da **capacidade analítica**, o investimento em **tecnologia** e a consolidação de uma **cultura de planejamento preventivo** são pilares que asseguram à Divisão a capacidade de continuar desempenhando suas funções com **eficiência, transparência e responsabilidade fiscal**, contribuindo decisivamente para a **sustentabilidade da gestão orçamentária e previdenciária da AMPREV**.

## 2. Acompanhamento e Empenho dos Processos Contínuos de Pagamento

### 2.1 Finalidade

Estabelecer diretrizes e etapas operacionais para monitorar e empenhar adequadamente as despesas contínuas da AMPREV – especialmente aquelas de natureza mensal e recorrente (folha

de pagamento de aposentadorias e pensões, consignações, tributos retidos etc.) – garantindo sua conformidade orçamentária e a continuidade dos pagamentos regulares. Em alinhamento com a rotina de tesouraria, “os processos contínuos são analisados previamente, com conferência das liquidações e notas fiscais antes da inclusão nos sistemas bancários. Após o pagamento, realiza-se o registro e conciliação nos sistemas financeiros”<sup>[19]</sup>. O DIEO visa assegurar que tais despesas sejam empenhadas previamente, permitindo o controle dos saldos de dotação orçamentária e evitando insuficiência de crédito ou divergências contábeis.

## 2.2 Abrangência

Este procedimento aplica-se a todas as despesas de execução continuada no âmbito da AMPREV, abrangendo especialmente os pagamentos mensais de benefícios previdenciários (aposentadorias, pensões), encargos (IRRF, contribuições sindicais, consignações) e demais despesas recorrentes previstas no orçamento da instituição.

## 2.3 Base Legal e Normativa

O controle e empenho das despesas contínuas devem obedecer às normas gerais de direito financeiro e contabilidade pública. Destacam-se a **Lei Complementar nº 101/2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal), que condiciona a abertura de créditos suplementares à existência de cobertura financeira. Além disso, aplica-se o disposto na legislação previdenciária estadual (Lei nº 915/2005) quanto à execução financeira do RPPS, bem como as normas da contabilidade pública – por exemplo, a **NBC TSP 13** (que trata de apresentação de informação orçamentária nas demonstrações contábeis) e o MCASP – que orientam o registro e a transparência das informações orçamentárias. Os princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) também norteiam todo o processo.

## 2.4 Descrição do Procedimento

1. **Identificação das Despesas Contínuas:** Levantar mensalmente as obrigações recorrentes autorizadas (por exemplo, folhas de pagamento civis e militares, pensões, consignações, tributos retidos). Deve-se considerar o cronograma de pagamentos definido pela Diretoria Financeira (ex.: pagamentos de benefícios até determinado dia).
2. **Verificação Orçamentária:** Para cada despesa identificada, consultar o sistema integrado (por exemplo, SIAFE-AP ou outro sistema de controle orçamentário) para verificar a existência de dotação adequada na ação programática correspondente. Caso o saldo não seja suficiente, avaliar a necessidade de crédito adicional.
3. **Emissão do Empenho:** Se houver dotação disponível, emitir a nota de empenho correspondente no sistema contábil da AMPREV (ex.: SISPREV Contábil) ou no próprio SIAFE, registrando o valor do compromisso. Em seguida, encaminhar o empenho gerado à Divisão de Contabilidade (DICON) para liquidação e às áreas responsáveis pelo pagamento. Caso não haja dotação, elaborar solicitação de crédito suplementar ou remanejamento, conforme previsto neste manual (Capítulo 5).
4. **Registro e Acompanhamento:** Manter controle atualizado dos empenhos emitidos, registrando cada processo no controle interno. Após a liquidação e pagamento efetivos (conforme o cronograma de tesouraria), realizar a conciliação orçamentária e contábil dos lançamentos para confirmar que a despesa foi corretamente registrada.

## 2.5 Documentos Necessários

- Planilhas de cálculos das despesas mensais (folhas de pagamento, resumos de pensões, guias de recolhimento).
- Portarias ou despachos que autorizam a execução das despesas continuadas.
- Planilha orçamentária consolidada com a dotação disponível.
- Extratos e relatórios do sistema financeiro (para conferência pós-pagamento).



- Comprovantes de pagamento e documentos fiscais relacionados às despesas mensais. Todos os documentos devem ser conferidos e arquivados para fins de controle interno, permitindo rastreabilidade de cada compromisso assumido.

## 2.6 Prazos e Fluxos

As despesas contínuas devem ser empenhadas de acordo com o calendário financeiro da autarquia. Por exemplo, conforme o procedimento interno da Tesouraria, tributos retidos e encargos sindicais são quitados até o 5º dia útil do mês, o que requer que os empenhos correspondentes sejam feitos com antecedência compatível. De modo geral, os empenhos das folhas de pagamento e benefícios são processados mensalmente, em fluxo contínuo, para evitar atrasos nos pagamentos. Sempre que houver necessidade de crédito adicional, a solicitação deve ser encaminhada imediatamente, obedecendo às regras da Lei de Responsabilidade Fiscal e aos prazos legais (vide Capítulo 5).

## 2.7 Observações Importantes

- O empenho de despesas contínuas deve respeitar o princípio da anualidade: cada compromisso deve corresponder ao exercício financeiro vigente.
- Evitar o fracionamento artificial de despesas que burle o cumprimento das dotações (vedado pela legislação orçamentária).
- É fundamental manter comunicação permanente com a Divisão de Contabilidade e Tesouraria para acompanhar a quitação dos empenhos e integrar informações no sistema contábil.
- Toda movimentação orçamentária deve ser registrada em sistema integrado, assegurando a transparência e a rastreabilidade das operações.

## 3. Empenho de Processos de Contratação e Aditivos

### 3.1 Finalidade

Padronizar as etapas para análise orçamentária e emissão de empenho relativos às despesas decorrentes de contratos administrativos e seus aditivos, garantindo cobertura financeira das obrigações contratuais e evitando comprometimento indevido de recursos. O objetivo é assegurar que toda contratação formalizada no âmbito da AMPREV seja suportada por empenho prévio que cubra o valor contratado, de acordo com as dotações legais e orçamentárias.

### 3.2 Abrangência

Aplica-se a todos os processos de despesa decorrentes de licitações e contratos administrativos da AMPREV, inclusive termos aditivos, que envolvam a aquisição de bens, contratação de serviços ou execução de obras. O procedimento abrange tanto contratos sob as regras gerais (Lei nº 8.666/1993 ou nova Lei nº 14.133/2021) quanto ajustes inerentes à administração da autarquia, devendo ser observado sempre o regime orçamentário vigente.

### 3.3 Base Legal e Normativa

O empenho de despesas contratuais deve obedecer às normas gerais orçamentárias e às leis de licitação aplicáveis. Destacam-se a **Lei nº 4.320/1964** (diretrizes do direito financeiro, em especial o artigo que exige empenho prévio para pagamento) e os dispositivos constitucionais e legais que tratam das contratações públicas (CF art. 165, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021). A **Lei Complementar nº 101/2000** (LRF) também orienta a gestão fiscal das contratações, pois qualquer crédito suplementar necessário dependerá de cumprimento de limites e cobertura financeira. Além disso, aplicam-se normas da contabilidade pública e diretrizes internas da AMPREV relativas a compras e pagamentos.

### 3.4 Descrição do Procedimento

1. **Recebimento da Documentação:** Após a assinatura do contrato ou termo aditivo pela Diretoria competente, a DIEO recebe o processo contendo o instrumento contratual e anexos (ata de registro de preços, contrato original, aditivo, planilha de preços etc.).
2. **Conferência Orçamentária:** Verificar no sistema (Integra/SIAFE) a existência de saldo suficiente na ação programática correspondente ao objeto do contrato. Caso não exista dotação disponível, avaliar a necessidade de crédito suplementar ou remanejamento.
3. **Emissão do Empenho:** Se houver crédito orçamentário, emitir a nota de empenho para o valor total do contrato ou do aditivo. Registrar o empenho no sistema contábil da AMPREV e atualizar o cadastro de compromissos. Encaminhar o empenho emitido à Divisão de Contabilidade para prosseguimento da liquidação da despesa.
4. **Comunicação de Vigência e Liberações:** Após emissão do empenho, informar ao setor contratante a liberação de crédito e, quando for o caso, acompanhar a liberação gradual conforme cronograma do contrato. Para contratos plurianuais, registrar empenhos por exercício, de acordo com o plano de desembolso.
5. **Monitoramento:** Manter registro atualizado do andamento do contrato, controlando os valores empenhados e consumidos. Em caso de necessidade de aditivo, repetir o processo de avaliação orçamentária e emissão de novo empenho para o valor aditado.

### 3.5 Documentos Necessários

- Contrato administrativo ou termo aditivo assinado pelas partes.
- Documentos do processo licitatório (edital, ata de julgamento, extratos, aditamentos).
- Planilha de quantitativos e custos detalhados.
- Parecer jurídico ou autorização interna para contratação.
- Programação orçamentária (Lei Orçamentária, ATA/DAI) que contempla a despesa.
- Comprovantes de regularidade (certidões negativas) dos contratados (quando aplicável).

### 3.6 Prazos e Fluxos

O empenho deve ser gerado imediatamente após a efetiva formalização do contrato ou aditivo, de modo a não retardar o início da execução contratual. Recomenda-se que a DIEO proceda com o empenho até poucos dias após a assinatura do instrumento, cumprindo os prazos estabelecidos em regimento interno. Caso a liquidação da despesa ocorra em data posterior (como em obras de longo prazo), o empenho inicial permanece registrado e as liquidações são registradas conforme cronograma. A comunicação dos empenhos à contabilidade deve ocorrer no mesmo mês da assinatura do contrato, para viabilizar sua compatibilização contábil e patrimonial.

### 3.7 Observações Importantes

- Para contratos multi anuais, o empenho inicial pode ser parcial, devendo ser feito por exercícios financeiros conforme cronograma aprovado.
- Aditamentos sem ônus financeiro não exigem novo empenho, mas devem ser registrados administrativamente.
- Nunca proceder à contratação ou paralelamente ao empenho sem dotação própria; o princípio constitucional da reserva de lei orçamentária deve ser rigorosamente cumprido.
- Assegurar que cada empenho inclua descrição clara do objeto contratual, facilitando a conferência posterior das despesas.

## 4. Abertura do Orçamento Anual

### 4.1 Finalidade

Padronizar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual da AMPREV, integrando as projeções de receitas e despesas às diretrizes estabelecidas pelo Executivo e pelo Poder Legislativo. A DIEO coordena esse processo junto às demais unidades, de modo a apresentar uma Lei Orçamentária Anual (LOA) coerente com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), respeitando as metas fiscais e normas vigentes.

### 4.2 Abrangência

Este procedimento aplica-se à elaboração da totalidade do orçamento anual da autarquia, abrangendo receitas e despesas de todos os poderes e órgãos vinculados ao RPPS do Estado do Amapá sob gestão da AMPREV. Envolve a coleta de informações das várias divisões (financeira, atuarial, administrativa etc.) e a consolidação dessas informações no sistema orçamentário oficial.

### 4.3 Base Legal e Normativa

A elaboração do orçamento segue o estabelecido na Constituição Federal (art. 165) e na legislação correlata. A Lei nº 4.320/1964 prescreve normas gerais para elaboração de orçamentos públicos e fixação de créditos. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) estabelece regras de equilíbrio entre receitas e despesas e limites de gastos a serem observados na previsão orçamentária. Internamente, observa-se o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e as instruções do Manual de Contabilidade (MCASP) que visam a consistência das demonstrações contábeis orçamentárias.

### 4.4 Descrição do Procedimento

1. **Coleta de Diretrizes:** Receber as diretrizes macro do Executivo (meta fiscal, orientações do Executivo e da Governadoria) e os montantes previstos no PPA vigente.
2. **Demanda das Unidades:** Solicitar às áreas administrativas projeções de despesas e necessidades orçamentárias para o próximo exercício, incluindo gastos correntes, investimentos e encargos financeiros.
3. **Consolidação Inicial:** Consolidar as demandas recebidas e projetar as receitas próprias do RPPS e transferências previstas, elaborando planilha preliminar de receitas e despesas.
4. **Ajuste Fiscal:** Ajustar a proposta preliminar dentro dos limites de receita estimada, observando metas fiscais. Revisar cenários de arrecadação e despesas para atender ao Princípio do Equilíbrio Orçamentário.
5. **Lançamento no Sistema:** Registrar a proposta ajustada no SIAFE-AP (Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá) e/ou no sistema nacional de planejamento, conforme orientação governamental, detalhando as dotações por programa e categoria de despesa.
6. **Revisão e Aprovação Interna:** Submeter o documento consolidado à apreciação da Diretoria Financeira e Executiva para validação. Incorporar eventuais alterações sugeridas.
7. **Envio ao Legislativo:** Preparar a mensagem governamental e encaminhar ao Poder Legislativo no prazo legal (geralmente até o final do terceiro quadrimestre, conforme programação do Tribunal de Contas), acompanhando-se a documentação exigida para análise.

### 4.5 Documentos Necessários

- Pareceres e orientações do Poder Executivo (leis orçamentárias anteriores, metas do Governo).

- Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes.
- Plano de Contas e modelos de formulários estabelecidos pelo Tesouro Estadual.
- Planilhas de projeção de receitas e despesas enviadas pelas áreas interessadas.
- Relatórios de execução orçamentária atual (para base de cálculo e comparação).
- Documentos legais (portarias, decretos) que formalizam metas fiscais e limites orçamentários.

## 4.6 Prazos e Fluxos

O ciclo orçamentário segue o calendário legal: a proposta da LOA deve ser encaminhada ao Legislativo até o prazo estabelecido pelo Executivo (geralmente, ao final do 3º quadrimestre do exercício anterior, conforme a Constituição). Internamente, a DIEO define cronograma próprio para coleta de dados (ex.: reunião de planejamento no 2º semestre) e consolidação dos números até as datas-limite. Todo o trâmite é coordenado com a Diretoria Financeira e com a Procuradoria para assegurar conformidade, de modo que a LOA seja promulgada antes do término do exercício.

## 4.7 Observações Importantes

- A proposta orçamentária anual deve refletir as prioridades definidas no PPA e na LDO, garantindo compatibilidade com as metas fiscais da LRF.
- Alterações posteriores à aprovação da LOA (suplementações ou remanejamentos) seguem os procedimentos deste manual (Capítulo 5).
- É fundamental o acompanhamento das previsões de receita (contribuições e aportes) para evitar desequilíbrio orçamentário durante a execução.

## 5. Análise e Solicitação de Suplementações e Remanejamentos Orçamentários

### 5.1 Finalidade

Estabelecer as diretrizes para o acompanhamento contínuo da execução orçamentária da AMPREV e para a formulação de propostas de créditos adicionais ou remanejamento de verbas, de forma a garantir o cumprimento das metas fiscais e a cobertura das despesas autorizadas. A DIEO monitora diariamente as receitas e despesas realizadas, identificando eventuais insuficiências de crédito e promovendo ajustes necessários para manter o equilíbrio orçamentário institucional.

### 5.2 Abrangência

Aplica-se à análise diária (ou frequente) dos saldos orçamentários e à preparação de solicitações de suplementação, crédito especial ou remanejamento de dotações. Envolve todas as ações programáticas do orçamento da autarquia, abrangendo despesas correntes e de capital.

### 5.3 Base Legal e Normativa

As alterações na execução orçamentária seguem as normas gerais da Lei nº 4.320/1964 (que disciplina a abertura de créditos suplementares, especiais e remanejamentos) e da Lei Complementar nº 101/2000 (que condiciona créditos adicionais à observância dos limites fiscais). A Constituição Federal (art. 167, §1º) exige que créditos suplementares só sejam autorizados por lei específica e com indicação das fontes de cobertura. No âmbito estadual, deve-se observar o estabelecido pela LRF estadual e as orientações do Tribunal de Contas. As normas contábeis aplicáveis (NBC TSP 13 e MCASP) também orientam a contabilização dos ajustes orçamentários.

## 5.4 Descrição do Procedimento

1. **Monitoramento Diário:** Acompanhar as movimentações diárias de receitas e despesas por meio de relatórios gerenciais extraídos do sistema integrado. Comparar os gastos realizados contra as dotações para verificar desvios ou insuficiências em tempo real.
2. **Identificação de Necessidades:** Quando identificada falta de crédito em alguma dotação (ou excesso de dotação em outra), quantificar o valor requerido e avaliar sua causa (ex.: aumento de demanda, despesa imprevisível, subestimação orçamentária).
3. **Análise de Cobertura:** Verificar possíveis fontes de cobertura, como saldo de reserva de contingência, anulação de outras dotações, ou receitas extras eventuais. Elaborar estudos demonstrando a disponibilidade financeira ou necessidade de recursos adicionais.
4. **Formulação de Solicitação:** Preparar justificativa técnica detalhada (memo ou ofício) justificando a suplementação ou remanejamento, incluindo cálculos e referências legais. Encaminhar a solicitação à Diretoria Financeira ou Presidência, conforme o fluxo interno, para apreciação e posterior envio ao Poder Legislativo (no caso de créditos suplementares) ou edição de decreto executivo (no caso de remanejamento autorizado pelo Chefe do Executivo).
5. **Implementação no Sistema:** Uma vez autorizada a medida (por lei ou decreto), registrar a alteração no sistema (SIAFE/SISPREV) de forma a refletir o novo montante das dotações.

## 5.5 Documentos Necessários

- Relatórios de execução orçamentária (saldos iniciais, empenhos realizados, liquidações).
- Parecer técnico que demonstre a necessidade do ajuste, contendo estudos de cobertura financeira.
- Textos das propostas de lei complementar ou decreto de remanejamento.
- Comunicações internas (memorandos) que respaldem a urgência ou relevância do crédito.
- Planilhas de memória de cálculo orçamentário e financeiro.

## 5.6 Prazos e Fluxos

Não há prazo fixo único – as ações de ajuste ocorrem conforme a evolução da execução. Em geral, sempre que a equipe da DIEO identificar desequilíbrio orçamentário ou nova necessidade de gasto, deve iniciar o processo imediatamente, respeitando os prazos legais. Créditos suplementares destinados a reposição de créditos insuficientes devem ser encaminhados ao Legislativo em tempo hábil para votação antes do fim do exercício. Qualquer remanejamento (realocação interna de verbas) deve ser feito dentro dos limites e períodos previstos em lei ou em instruções governamentais, comunicando-se ao Tribunal de Contas conforme exigido.

## 5.7 Observações Importantes

- A abertura de créditos suplementares está condicionada à existência de fonte de recursos (art. 43 da Lei 4.320/1964), de modo que a solicitação deve demonstrar como a despesa será coberta (por exemplo, por superavit financeiro ou anulação de outras dotações).
- Respeitar os limites legais (máximo de 5% de suplementações, teto de despesas de pessoal, entre outros, conforme a LRF).
- Coordenar estreitamente com a Contabilidade para que toda alteração orçamentária seja adequadamente refletida nas demonstrações financeiras (e nas notas explicativas).
- Manter registro detalhado de todas as solicitações e autorizações de crédito, para fins de auditoria e prestação de contas.

# 6. Revisões e Atualizações

Versão	Data	Responsável	Descrição da Alteração
1.0	11/2025	Lucas Viterbino	Estruturação inicial, formatação e criação do manual