PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Registrar solicitação de alteração orçamentária — Crédito Especial

Alteração Orçamentária

Tipo de crédito: Especial

MÓDULO	Programação Orçamentária
VERSÃO	1.0
PUBLICAÇÃO	01/10/2026
RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO	Diretoria Central de Monitoramento da Execução Física e Orçamentária – DCMEFO
ÓRGÃO / ENTIDADE	SEPLAG
CLASSIFICAÇÃO	Público

Registrar solicitação de alteração orçamentária — Crédito Especial

Objetivo

Padronizar o procedimento para registro e análise de solicitações de alteração orçamentária de Crédito Especial.

Pré-requisitos

A Unidade Orçamentária deverá ter permissão para solicitar a alteração orçamentária.

- O Programa, o Projeto-Atividade ou ambos devem ter sido cadastrados previamente no Planejamento.
- Em caso de lei autorizativa específica que crie Programa ou Projeto-Atividade no decurso do exercício financeiro, a Unidade Setorial de Planejamento e Orçamento deverá entrar em contado com Central, na Seplag, pelo email dcppn@planejamento.mg.gov.br solicitando que a nova funcional programática seja criada no GRP, possibilitando assim a abertura de crédito especial.

Caminho de acesso

Acesso o GRP > Clique em Programação Orçamentária > Clique em "Alterar Orçamento"



Figura 1 — Acesso ao menu de Solicitação de Alteração Orçamentária.

Passo a passo

1 Escolha a segunda opção: **Solicitação de Alteração Orçamentária** e registre a solicitação.

2 Clique em **“Novo”**.

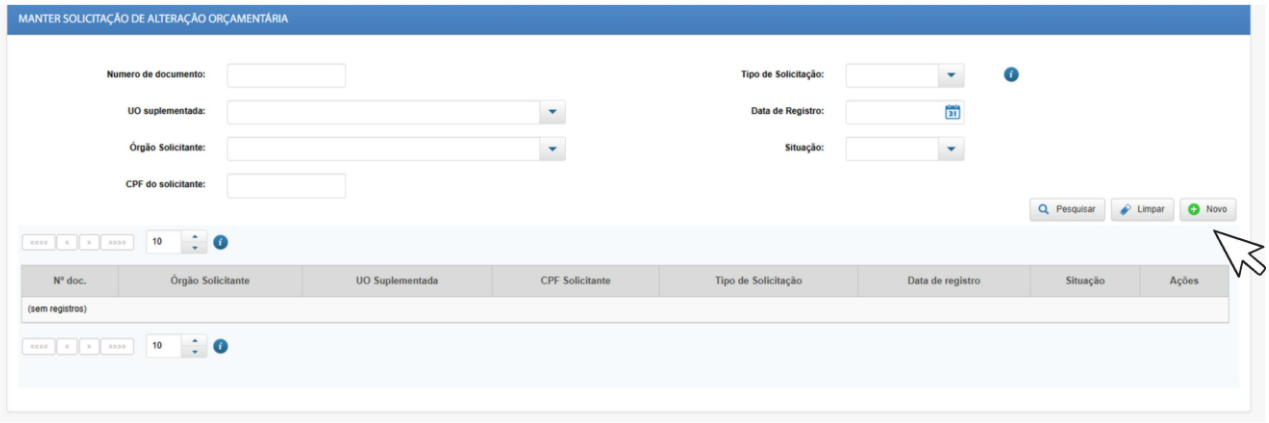


Figura 2 — Tela para iniciar uma nova solicitação de alteração orçamentária.

3 Selecione o **“Tipo de Crédito”**: **Especial**. Selecione o **“Tipo Solicitação”** que se adeque a sua necessidade: Convênio de Entrada, Operação de Crédito ou Sem Instrumento de Entrada. A opção **“Não”** para a seção **Lei Autorizativa** LOA será selecionada automaticamente. Em seguida, adicione as informações correspondentes da Lei Autorizativa, o **Artigo** e a **Data da Lei**.

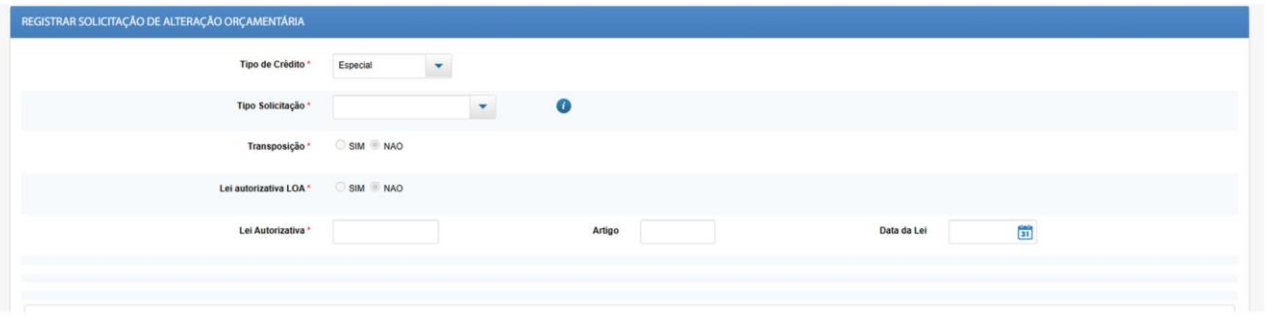


Figura 3 — Campos para registro da solicitação de Crédito Especial.

4 Após todos os campos obrigatórios preenchidos, é possível dar sequência à solicitação clicando em **“Adicionar Novo”**.



Figura 4 — Seção Suplementações e ação “Adicionar Novo”.

5 Preencha o quadro com o código da **Unidade Orçamentária (UO)**. Em **“Programa de Trabalho”**, é necessário preencher a função, a subfunção o programa e o projeto-atividade.



Figura 5 — Quadro para preenchimento dos dados orçamentários.



Figura 6 — Detalhe dos campos UO e Programa de Trabalho.

Siga esse modelo:



Figura 7 — Modelo apresentado na fonte para composição do Programa de Trabalho.

6 Continue preenchendo as outras seções separadamente. É possível selecionar para o tipo de suplementação **“Remanejamento”**, **“Aporte Excesso de Arrecadação”** ou **“Superávit Financeiro”**. Apenas se escolher “Remanejamento” é necessário também preencher a dotação orçamentária da anulação.

7 Encerre o processo escrevendo a **justificativa da alteração orçamentária**. Por fim, clique em **“Concluir”**.

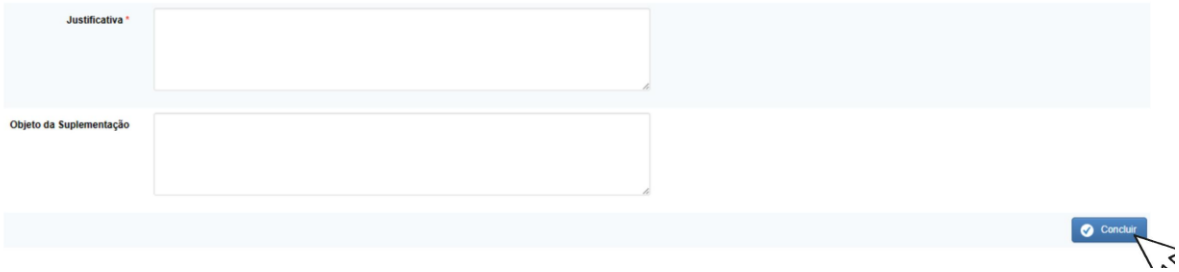


Figura 8 — Campo de justificativa e ação “Concluir”.