



Manual de Perguntas Frequentes

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
SUBSECRETARIA ADJUNTA DE ORÇAMENTO
SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

JANEIRO DE 2026

SUMÁRIO

QUEM NÓS SOMOS.....	Página 3
OBJETIVO.....	Página 5
DOCUMENTOS QUE PODEM SER CONSULTADOS.....	Página 6
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	Página 7
LIMITE DE EMPENHO (LDE).....	Página 11
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA.....	Página 15
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DETALHADO (POD).....	Página 17
PLOA.....	Página 19

A SUBSECRETARIA ADJUNTA DE ORÇAMENTO, ATUANDO COMO ÓRGÃO CENTRAL NO ÂMBITO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (SPO), CONFORME DEFINIDO PELO DECRETO Nº 48.413/2023, DESEMPENHA UM PAPEL ESTRATÉGICO NA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

DENTRE SUAS RESPONSABILIDADES ESTÃO A ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (PLDO) E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (PLOA).

A SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (SUPRO) ATUA COMO UM PILAR FUNDAMENTAL DENTRO DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG), ESPECIFICAMENTE SUBORDINADA À SUBSECRETÁRIA ADJUNTA DE ORÇAMENTO (SUBAORC).

SUA ATUAÇÃO É IMPORTANTE PARA A MATERIALIZAÇÃO DAS POLÍTICAS ORÇAMENTÁRIAS ESTABELECIDAS, TRANSFORMANDO DIRETRIZES EM AÇÕES CONCRETAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.

ENTRE AS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA SUPRO E SUAS COORDENADORIAS – COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (COOEXOR), COORDENADORIA DE QUALIFICAÇÃO DA DESPESA (COOQDEP) E COORDENADORIA DE MOVIMENTAÇÃO DE EMPENHO (COOMOVE) – DESTACA-SE A BOA APLICAÇÃO DO RECURSO PÚBLICO. EM SUMA, A SUPRO É O ELO OPERACIONAL QUE PERMITE QUE AS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS SE CONCRETIZEM EM DESPESAS EFETIVAS E CONTROLADAS.

OBJETIVO

O MANUAL TEM COMO OBJETIVO FORNECER UM CONJUNTO DE PERGUNTAS FREQUENTES E RESPOSTAS RELACIONADAS À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA NO ÂMBITO DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (SUPRO).

ELE VISA ESCLARECER DÚVIDAS SOBRE PROCEDIMENTOS, NORMAS E PRÁTICAS REFERENTES AO COTIDIANO DA RELAÇÃO DOS PONTOS FOCAIS DE ORÇAMENTO COM O SETORIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

SERVE COMO UM GUIA PRÁTICO PARA OS SERVIDORES, FACILITANDO O ENTENDIMENTO E A CORRETA APLICAÇÃO DAS NORMAS VIGENTES.

**DOCUMENTOS AUXILIARES QUE PODEM
SER CONSULTADOS NO SITE
WWW.REDOR.PLANEJAMENTO.RJ.GOV.BR**

Decreto de Abertura do Exercício.
Decreto de Encerramento do Exercício
Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP
Manual Técnico do Orçamento - MTO 2026
Classificador de Receita e Despesa 2025
Lei Orçamentária Anual - LOA
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Preciso de suplementação. Posso incluir um ato no SIPLAG?

Resposta: Se houver compensação, sim. Caso contrário, é necessário enviar um processo via SEI com solicitação à unidade SEPLAG/CHEGAB com vistas a SEPLAG/SUBPLO.

2. Posso cancelar orçamento de pessoal e suplementar em uma ação que está deficitária?

Resposta: Não. De acordo com Parágrafo Único, Art. 33 do decreto nº 50.102/2026, as dotações consignadas nas ações orçamentárias que se referem a “Despesas de Pessoal e Encargos Sociais”, “Despesas Obrigatórias” e “Despesas com Serviços de Utilidade Pública”, além das dotações de contrapartidas de operações de crédito e de transferências voluntárias não poderão ser indicadas pelos órgãos para compensar créditos adicionais.

3. Preciso descontingenciar uma parte do orçamento. Posso incluir o ato no SIPLAG?

Resposta: Somente se o pedido for referente a LI – Pessoal. Para qualquer outro grupo de gasto, é necessário abrir processo via SEI para a unidade SEPLAG/CHEGAB, com vistas à SEPLAG/SUBPLO.

4. Como faço uma Troca de Contingenciamento (SIAFE/SIPLAG)?

Resposta:

- **Fase de Verificação (SIAFE)**

Antes de qualquer lançamento, você deve garantir que há recurso para a operação.

Passo 1: Para Descontingenciar: Acesse a conta 622120104 (Crédito Contingenciado por Ato Administrativo). Verifique se o saldo na Ação Orçamentária pretendida é suficiente para a liberação.

Passo 2: Para Compensar : Acesse a conta 622110101 (Crédito Disponível). Verifique se há saldo livre na Ação que servirá de compensação.

- **Fase de Execução no SIPLAG (Inclusão do Ato)**

Com os saldos confirmados, você deve incluir o ato SIPLAG;

Descontingenciamento (liberação)

NR 16: Utilizada para indicar a saída d saldo da conta de contingenciamento.

NR 13: Utilizada para indicar a entrada desse saldo na conta de crédito disponível.

Contingenciamento (Compensação)

NR 11: Indica a entrada do valor na conta de contingenciamento

NR 06: Indica a saída recurso do Crédito Disponível

5. Meu processo foi liberado, mas não fui avisado. Como proceder?

Resposta: É de responsabilidade do órgão acompanhar as liberações no SIAFE-RIO.

6. Como pedir acesso ao SIPLAG?

Resposta: Seguindo as instruções da Resolução SEPLAG nº 74/2021 16.
(<https://redor.planejamento.rj.gov.br/manuais-manual-de-movimentacao-siplag.html>)

7. Como funciona o pedido de créditos adicionais?

Resposta: Conforme o Art 22, § 1º do Decreto n 50.102/2026- As solicitações de abertura de créditos adicionais provenientes de superávit financeiro, excesso de arrecadação e recursos novos de convênio, devidamente apuradas no SEI-RJ, somente deverão ser lançadas no módulo de Movimentação Orçamentária do SIPLAG, pela Unidade Orçamentária, após manifestação da SEPLAG, devendo inclusive constar o número do respectivo processo SEI-RJ na justificativa.

8. Como identificar, Grupo de despesa (GD) E Anexo dentro do SIAFE?

Resposta: Unidade Orçamentária → Estrutura Classificatória → Grupo de Despesa → Conta Contábil → Fonte → Fonte RJ → Identificador de Exercício → LDE

9. Solicitei o superávit, mas o processo continua na SEFAZ. Já posso incluir o ato?

Resposta: Não. Conforme o Art 22, § 1 do Decreto n 50.102/2026- As solicitações de abertura de créditos adicionais provenientes de superávit financeiro, excesso de arrecadação e recursos novos de convênio, devidamente apuradas no SEI-RJ, somente deverão ser lançadas no módulo de Movimentação Orçamentária do SIPLAG, pela Unidade Orçamentária, após manifestação da SEPLAG, devendo inclusive constar o número do respectivo processo SEI-RJ na justificativa.

LIMITE DE EMPENHO (LDE)

10. Como realizar o remanejamento entre anexos e grupos no LDE?

Resposta:

FRs do Tesouro: é permitido remanejar somente entre Grupos de Despesa (GD), mantendo o mesmo Anexo.

FRs de Recursos Próprios: é permitido remanejar entre Grupos de Despesa (GD) e também entre Anexos.

11. Meu processo de crédito suplementar sem compensação foi atendido, preciso solicitar LDE?

Resposta: Não. A liberação do LDE será atendida via Decreto, após a sua publicação.

12. Como solicito o remanejamento de LDE?

Resposta: As solicitações de remanejamento de LDE devem ser realizadas por meio de processo SEI, encaminhado à unidade SEPLAG/NUCLDE, com o formulário específico devidamente preenchido e acompanhado da justificativa técnica.

13. Por que meu Limite de Empenho não foi liberado, se o saldo já está disponível?

Resposta: A liberação do limite de empenho ocorre ao longo do dia.

14. Meu crédito suplementar foi transmitido, mas não tive meu LDE, o que pode ter acontecido?

Resposta: Se a suplementação ocorrer no mesmo Grupo de Despesa e Anexo onde foi realizada a compensação, não envolve LDE, pois os saldos já estão disponíveis para empenho.

15. Minha liberação de contido foi feita, mas não recebi LDE, por quê?

Resposta: É necessária a solicitação via formulário SEI para as liberações de contido, quando aplicável, seguindo o critério das liberações dos anexos, conforme disposto no art. 13 do Decreto 50.102

Consultar o saldo: “a empenhar” para verificar se o saldo já não foi disponibilizado pela liberação dos duodécimos.

16. Posso remanejar GD e anexo de FR própria?

Resposta: Sim. Os remanejamentos entre anexos e GD só podem ser realizados em FR própria.

17. Tenho em FR 122, mas preciso na FR 100, posso remanejar?

Resposta: Não. Remanejamentos de LDE, só ocorrem através de GDs (FR Tesouro) e GDS e ANXs (FR Própria) da UO de suplementação.

18. Meu processo de FR própria não foi liberado ainda, por que?

Resposta: Alguns motivos podem ser atribuídos. Não há receita ou insuficiente, duodécimo insuficiente ou aguardar a Liberação do LDE irá ocorrer ao longo do dia.

19. Meu processo refere-se ao mês de setembro e o mês vigente já é setembro. Existe algum motivo específico para a liberação ainda não ter sido realizada?

Resposta: Provavelmente está aguardando o encerramento do mês anterior, seguindo o cronograma de datas previsto no Art. 36 do Decreto 50.102. A confirmação do encerramento ou não do mês, pode ser constatado no SIAFE/CONTABILIDADE/Encerrar mês (coluna esquerda)

20. Quando terei a liberação do meu duodécimo?

Resposta: Vide Art. 13 (Decreto 50.102).

21. Porque não recebi meu duodécimo?

Resposta: As liberações obedecerão aos art. 13 do Decreto 50.102.

22. Recebi meu duodécimo, mas foi menor, o que pode ter ocorrido?

Resposta: As liberações ocorrem obedecendo o LDE anual do órgão, logo o cálculo é feito sobre o que já foi disponibilizado.

23. Meu duodécimo de ANEXO 01 foi liberado, por que anexo 03 e 06 ainda não?

Resposta: As liberações obedecerão o art. 13 do Decreto 50.102.

24. Fui informada que estou acima do duodécimo liberado, o que devo fazer?

Resposta: Se for necessária uma antecipação, deve-se solicitar via formulário SEI para unidade SEPLAG/CHEGAB com vistas a SEPLAG/SUPOR. Artigo 15 do Decreto 50.102.

CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

25. Como identificar se já existe uma Natureza de Despesa adequada para determinado caso ou se será necessária a criação de uma nova?

Resposta: Analisar o Classificador de Despesas disponibilizado no Site da Rede de Orçamento (<https://redor.planejamento.rj.gov.br/manuais-manual-de-movimentacao-siplag.html>), a fim de compreender a estrutura de composição da despesa pública.

26. Como funciona o procedimento para criação de uma nova ND?

Resposta: O órgão deve enviar um processo via SEI para SEPLAG/SUBPLO solicitando a criação ou alteração de uma Natureza de Despesa, acompanhado da devida justificativa técnica.

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DETALHADO (POD)

27. Qual será o prazo para solicitação de expansão, após a finalização do POD?

Resposta: O prazo será divulgado no site e demais canais de comunicação.

28. Como devo preencher a planilha do POD ou da Expansão?

Resposta: Disponibilizamos manuais e tutoriais com todo o passo a passo do preenchimento no site da REDOR.

29. Quando o SIPLAG estará disponível para o detalhamento?

Resposta: O SIPLAG fica disponível conforme o cronograma publicado pela SEPLAG nos decretos e documentos oficiais que organizam o processo de elaboração orçamentária. Para saber as datas exatas de abertura e fechamento para detalhamento, consulte o cronograma oficial disponível nos decretos de LDO e LOA ou no site da REDOR.

30. Como ter acesso ao Planejamento Orçamentário Detalhado – POD.

Resposta: Solicitando via Formulário do Suporte de Orçamento.

PLOA

31. Onde encontro o cronograma do Projeto de Lei Orçamentária?

Resposta: O cronograma da PLOA é publicado mediante Decreto no DOERJ.

OBS: AS DÚVIDAS NÃO ABORDADAS NESTE MANUAL, BEM COMO SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS, PODERÃO SER ENCAMINHADAS POR MEIO DO FORMULÁRIO DO SUPORTE DE ORÇAMENTO.