

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>	<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	<b>SPO - NP  03</b>
<b>Assunto:</b> <b>ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL</b>			
<b>Versão:</b>  02	<b>Data de elaboração:</b>  11/11/2013	<b>Data da Aprovação:</b>  30/09/2015	<b>Data da Vigência:</b>  30/09/2015
<b>Ato de Aprovação:</b> Decreto nº6.6630/15		<b>Unidade Responsável:</b> Secretaria de Planejamento Estratégico – SEPLAE	
<b>Revisada em:</b> 26/10/2015		<b>Revisada por:</b> SEPLAE	
<b>Anexos:</b> Anexo I - Fluxograma			

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Controlador (a) Geral do Município

#### 1. Finalidade:

1.1 Estabelecer as normas e procedimentos a serem observados por toda a administração visando disciplinar a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA.

#### 2. Abrangência:

2.1 Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, Administração Indireta e Legislativo.

#### 3. Base Legal e Regulamentar Normas e Manual de Elaboração da Lei Orçamentária Anual

3.1 Constituição Federal;

3.2 Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.2 Lei 4.320 de 17 de março de 1964;

3.3 Lei Orgânica do Município;

3.4 Portarias Nº553, de 22 de Setembro de 2014 da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

#### 4. Conceitos:

##### 4.1 Lei Orçamentária Anual – LOA

Compreende a estimativa de todas as receitas e a fixação de todos os gastos do Município para o exercício seguinte englobando os orçamentos fiscais, da seguridade social. Dispõe sobre a estimativa da receita, a fixação da despesa, a autorização para a abertura de créditos suplementares e para contratação de operações de créditos e contém a programação orçamentária que permite verificar como serão alocados os recursos públicos, incluindo os investimentos do PPA priorizados pela LDO.

##### 4.2 Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD

Instrumento que detalha, operacionalmente, os projetos, as atividades e as operações especiais constantes da Lei Orçamentária - LOA. Especifica os elementos de despesa e respectivos desdobramentos, sendo considerado o ponto de partida para a execução orçamentária.

Os empenhos por estimativa, globais e aqueles normais cuja competência da despesa inicia-se antes da publicação do quadro de detalhamento de despesas não são considerados a posterior.

#### **4.3 Crédito orçamentário**

Designa o lado orçamentário, representando a dotação ou autorização de gasto. O recurso refere-se ao lado financeiro, indicando dinheiro ou saldo financeiro.

#### **4.4 Despesas Continuadas**

A Lei de Responsabilidade Fiscal considera despesa obrigatória de caráter continuado, a despesa de natureza corrente, voltada para a operação e manutenção dos serviços existentes.

;

### **5. Competência e Responsabilidades:**

5.1 Compete à Secretaria de Planejamento Estratégico – SEPLAE, através do Departamento de Planejamento Econômico e Financeiro elaborar, consolidar controlar e acompanhar a execução a Lei Orçamentária Anual.

5.2 Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente norma de procedimento.

5.3 Compete às unidades executoras elaborar sua proposta orçamentária e encaminhar à Secretaria de Planejamento Estratégico.

### **6. Procedimentos:**

#### **6.1 Secretaria de Planejamento Estratégico/ Departamento Econômico Financeiro - SEPLAE/DPEF**

6.1.1 Elabora e estabelece o cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do Projeto de Lei à Câmara.

6.1.2. Encaminha os ofícios solicitando a indicação de técnicos, que irão representar a secretaria na elaboração do orçamento anual;

6.1.3 Realiza a revisão das projeções das receitas e das despesas e/ou ações do PPA;

6.1.4 Busca com o Departamento de Administração Estratégica – SEPLAE/DAE a Lei de Diretrizes Orçamentária aprovada na Câmara para análise e distribuição das cotas com base na receita.

6.1.5 Revisa a legislação referente à codificação da receita, despesa e classificação funcional;

6.1.6 Convoca Audiência Pública

6.1.7 Define as cotas orçamentárias para o ano advindo

6.1.8 Apresenta as cotas para o exercício seguinte ao secretário da pasta para aprovação

6.1.9 Envia para as unidades executoras o quadro de detalhamento de despesa

#### **6.2 Unidades Executoras**

6.2.1 preenche o quadro de detalhamento de despesa de acordo com as cotas e encaminha à SEPLAE/DPEF

#### **6.3 Secretaria de Planejamento Estratégico/ Departamento Econômico Financeiro - SEPLAE/DPEF**

6.3.1 Aguarda a entrega das propostas para o Orçamento do exercício seguinte das secretarias impressas, assinadas pelo secretário da pasta e também por meio eletrônico obedecendo aos programas e ações.

6.3.2 Analisa as propostas encaminhadas pelas secretarias e consolida no sistema orçamentário.

6.3.3 Realiza a análise das propostas setoriais no que se referem ao teto orçamentário de cada secretaria, despesa continuada, relacionado com as despesas da folha de pagamento e encargos sociais de cada secretaria e limites prudenciais com pessoal, encargos gerais do município, passep, precatórios e os limites constitucionais da saúde e educação;

6.3.4 Caso necessário, providencia a solicitação à Secretaria de planejamento estratégico/DPEF, alterações dos programas ou ações formalizadas com as devidas justificativas para mudanças.

6.3.5 Recebe todas as informações e consolida as despesas orçamentárias

6.3.6 Recebe e consolida as informações referentes às despesas orçamentárias e encaminha a SEPLAE/GAB para análise.

#### **6.4 Secretaria de Planejamento/ Gabinete do Secretário - SEPLAE/GAB**

6.4.1 Analisa o orçamento consolidado e caso aprovado encaminha ao DPEF para elaboração da minuta de Lei;

6.4.2 Não aprovado, encaminha para o DPEF para rever o orçamento e fazer os ajustes necessários.

6.3.7 Aprovado solicita ao DPEF/SEPLAE para elaboração da minuta de Lei, e a SEPLAE/GAB encaminha a minuta de Lei junto com os anexos a PROGER para análise.

#### **6.5 Procuradoria Geral – PROGER**

6.5.1 Analisa a minuta de Lei junto com os anexos e encaminha ao Gabinete do Prefeito

#### **6.6 Gabinete do Prefeito**

6.6.1 Assina a minuta de Lei e os anexos e encaminha Projeto de Lei à Câmara de Vereadores para aprovação

#### **6.7 - Câmara dos Vereadores**

6.7.1 Aprovada a Lei confirmada através do autógrafo de Lei encaminha ao Gabinete do Prefeito.

6.7.2 Caso não aprovada retorna ao Gabinete do Prefeito para que a mesma seja encaminhada a Secretaria de Planejamento e essa fará os ajustes conforme a solicitação do Legislativo;

#### **6.8 – Gabinete do Prefeito**

6.8.1 Aprovada a Lei o Prefeito sanciona dando publicidade na imprensa oficial e encaminha cópia ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### **7. Considerações Finais:**

7.1 A LOA será publicada no Diário Oficial do Estado, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público, conforme o artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

7.2 O prazo para o envio do Projeto da LOA pelo Prefeito à Câmara Municipal para votação é de até setenta e cinco dias antes do início do exercício financeiro seguinte, e a sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do Projeto de Lei Orçamentária.

7.3 Todos os servidores disciplinados ou meramente envolvidos por esta Instrução Normativa deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na mesma.

7.4 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo Municipal.

7.5 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.



Anexo I Fluxograma

