

Assunto: **ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA**

Versão: 01	Data de elaboração: <i>24/03/2015</i>	Data da Aprovação: <i>30/03/2015</i>	Data da Vigência: <i>/ /</i>
-----------------------------	---	--	--

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
--------------------------	--

Revisada em:	Revisada por:
---------------------	----------------------

Anexos:

Aprovação:

 Rodney Rocha Miranda Assinatura e Carimbo do Prefeito Municipal Prefeito de Vila Velha 	 Severino Alves S. Filho Controlador Geral P.M.V.V - Mat. 0999139-5 Assinatura e Carimbo do Controlador Geral do Município
 Assinatura e Carimbo do Secretário Municipal de Administração e Planejamento Matrícula: 3731-1/ 	

1. Finalidade:
 Estabelecer os critérios e procedimentos para elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual.

2. Abrangência:
 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Vila Velha.

- 3. Base Legal e Regulamentar:**
- Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.
 - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
 - Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.
 - Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009.
 - Constituição Estadual, de 05 de outubro de 1989.
 - Lei Complementar Estadual nº 07, de 06 de julho de 1990.
 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas – TCEES.
 - Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011.
 - Resolução TC nº 257, de 07 de março de 2013.
 - Lei Complementar Municipal nº 029, de 30 de setembro de 2013.
 - Lei Complementar Municipal nº 034, de 11 de setembro de 2014.
 - Planos Estratégicos: Plano Estratégico do Município de Vila Velha 2013-2016 e a Agenda XXI;
 - Manuais e Portaria de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional que disciplinam a matéria.

4. Conceitos:

Receita Orçamentária – Valores constantes do Orçamento Público. Sua arrecadação depende de autorização legislativa constante na própria Lei do Orçamento e são realizadas através da execução orçamentária.

Receita Extra – Orçamentária – Valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento e, conseqüentemente, toda arrecadação que não constitui renda do Município. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade nos orçamentos.

Lançamento Contábil da Receita – Registro contábil do direito da Fazenda Pública em contrapartida a uma variação ativa, em contas do sistema patrimonial.

Arrecadação da Receita – É a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo ente, dos recursos devidos ao Tesouro.

Recolhimento da Receita – É a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o Princípio da Unidade de Caixa, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada Ente.

Destinação de Recurso – É o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos.

Divisão de Tesouraria – O recolhimento de todas as receitas será centralizado em um caixa único, sendo vedada a criação de caixas especiais.

Lei Orçamentária Anual (LOA) – É a lei que estima os valores da receita e fixa os valores da despesa para determinado exercício. É comumente denominada orçamento.

5. Abreviaturas:

AMO – Assembleia Municipal do Orçamento

CONTROL – Controladoria Geral

CCVV – Conselho Comunitário de Vila Velha

DIO – Diário Oficial

IPVV - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA – Lei Orçamentária Anual

LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal

PMVV – Prefeitura Municipal de Vila Velha

PPA – Plano Plurianual

SEMFI – Secretaria Municipal de Finanças

SEMGOV – Secretaria Municipal de Governo

SEMAD – Secretária Municipal de Administração e Planejamento

TCEES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

6. Competência e Responsabilidades:

Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAD), controlar, revisar, divulgar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

Compete à Controladoria Geral (CONTROL), prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Instrução Normativa.

7. Procedimentos

ELABORAÇÃO DA LOA

Preparação

7.1. SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

- 7.1.1. Convoca no mês de julho (em todos os exercícios financeiros), os Órgãos da Administração Municipal, o IPVV e a Câmara Municipal para a 1ª (primeira) reunião de elaboração da LOA.
- 7.1.2. Utiliza os estudos sobre o comportamento das receitas municipais, nos últimos 04 (quatro) exercícios financeiros, bem como estimativa para os próximos 04 (quatro) exercícios (descritos na LDO).
- 7.1.3. Avalia junto aos Órgãos da PMVV, IPVV e Câmara Municipal, os resultados do PPA que está encerrando.
- 7.1.4. Utiliza os dados do resultado do PPA para elaboração da próxima LOA.
- 7.1.5. Convoca reunião de trabalho com a empresa fornecedora do software utilizado no Planejamento Orçamentário e Gestão Contábil para tratar dos parâmetros e requisitos do Sistema, em relação às necessidades e objetivos da LOA que será construída.
- 7.1.6. Solicita por meio de Comunicação Interna (CI), no caso dos Órgãos da Administração Municipal, a indicação de servidores para compor a Gestão Orçamentária Local, sendo preferencialmente um deles do quadro efetivo da PMVV.
- 7.1.7. Solicita por meio de Ofício, no caso do IPVV e Câmara Municipal, a indicação de servidores para compor a Gestão Orçamentária Local, sendo preferencialmente um deles do quadro efetivo do Órgão.
- 7.1.8. Treina os servidores designados para dar suporte aos responsáveis pelos Órgãos (Secretários Municipais e Presidentes da Câmara e do IPVV) à execução do seu respectivo orçamento, que terão as seguintes atribuições:
 - I. prestar apoio na identificação de Nr's e naturezas da despesa mais apropriados a cada tipo de despesa realizada pelo Órgão;
 - II. prestar apoio na identificação dos "pontos de controle" orçamentários, inerentes às ações do seu Órgão;
 - III. despachar com a SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, sobre as necessidades orçamentárias do seu Órgão, tipo anulações, suplementações, inclusões, entre outras;
 - IV. comunicar a chefia superior, a situação orçamentária do seu referido Órgão.

- 7.1.9. Encaminha Ofício ao Conselho Comunitário de Vila Velha/CVV e Entidades Cívicas Organizadas do Município para realização da Assembleia Municipal do Orçamento (AMO)/Audiência Pública para discussão do PPA no mês de junho.
- 7.1.10. Dá publicidade do Ato (realização da Assembleia Municipal) no Diário Oficial e/ou em jornais de grande circulação conforme preconiza a Lei Orgânica do Município.
- 7.1.11. Encaminha Ofício ao Conselho Comunitário de Vila Velha/CCVV para auxiliar a convocação da Assembleia Municipal do Orçamento que deverá reunir-se preferencialmente no primeiro trimestre de cada ano com o objetivo de elaborar o regimento interno do exercício orçamentário anual.
- 7.1.12. Realiza reunião individualmente com os Órgãos da PMVV, IPVV e Câmara Municipal.
- 7.1.13. Entrega os formulários ou sistema próprio para preenchimento, de forma a recolher as demandas e informações a serem incluídas na LOA.
- 7.1.14. Define os programas da LOA.
- 7.1.15. Define as ações da LOA, agrupa de acordo com os programas e quantifica financeiramente essas ações.
- 7.1.16. Discrimina o custo das ações em elementos de despesa (natureza da despesa).
- 7.1.17. Confronta a receita e despesa por fonte de recursos.
- 7.1.18. Encaminha Mensagem de Lei e Projeto de Lei, a Ata da Assembleia Municipal do Orçamento e anexos da LOA para o próximo exercício à Câmara Municipal até o dia 15 de outubro do ano vigente.

7.2. Câmara Municipal

- 7.2.1. Recebe a Mensagem de Lei e Projeto de Lei, a Ata da Assembleia Municipal do Orçamento e anexos da LOA.
 - 7.2.1.1. Caso a Mensagem seja aprovada, encaminha à SEMGOV/Gabinete do Prefeito através de Autógrafo de Lei;
 - 7.2.1.2. Caso a Mensagem não seja aprovada, encaminha à SEMGOV/Gabinete do Prefeito para os ajustes necessários.

7.3. SEMGOV/Gabinete do Prefeito

- 7.3.1. Recebe o Autógrafo de Lei emitido pela Câmara Municipal.
- 7.3.2. Recebe a Mensagem de Lei para os ajustes.
 - 7.3.2.1. Encaminha a Mensagem de Lei e/ou Autógrafo de Lei à SEMAD/Gabinete.

7.4. SEMAD/Gabinete

- 7.4.1. Emite relatório ao Exmo. Sr. Prefeito, com análise resumida das alterações realizadas pela Câmara Municipal, se houver, e o impacto das mesmas.
- 7.4.2. Recomenda a sanção ou veto do referido Autógrafo.
- 7.4.3. Encaminha o relatório à SEMGOV/Gabinete do Prefeito.

7.5. SEMGOV/Gabinete do Prefeito

7.5.1. Analisa o relatório para sancionar ou vetar o referido Autógrafo.

7.5.1.1. Em caso de veto, em até 15 dias corridos, encaminha o veto à Câmara Municipal para apreciação e aguarda o andamento do processo.

7.5.1.2. Em caso de sanção, encaminha à SEMGOV/Assessoria para dá continuidade ao processo.

7.6. SEMGOV/Assessoria

7.6.1. Recebe o relatório sancionado.

7.6.2. Envia ao Diário Oficial do Estado para publicação.

7.7. SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

7.7.1. Acompanha a publicação da Lei da LOA no Diário Oficial.

7.7.2. Solicita à SEMAD/Tecnologia da Informação, a disponibilização da LOA no site www.vilavelha.es.gov.br.

7.7.3. Prepara 07 (sete) cópias da LOA, com o texto da Lei devidamente autografado pelo Exmo. Sr. Prefeito.

7.7.4. Anexa às cópias da LOA e a cópia da publicação do DIO/ES, conforme abaixo:

- 1º via ao Tribunal de Contas/ES;
- 2º via a Câmara Municipal;
- 3º via ao Arquivo da SEMGOV/Gabinete do Prefeito;
- 4º via a SEMFI/Gabinete;
- 5º via a CONTROL;
- 6º via ao IPVV;
- 7º via – Arquivar no setor em pasta própria.

7.7.5. Solicita a Controladoria Geral a disponibilização da LOA no Portal de Transparência site www.vilavelha.es.gov.br.

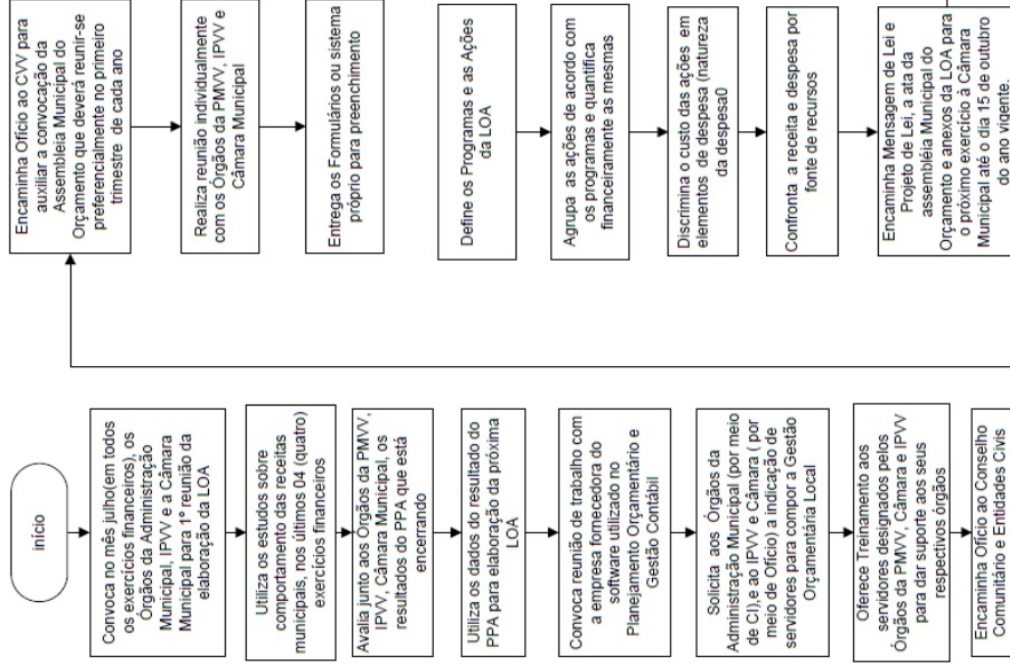
8. Considerações finais:

A LOA será elaborada todos os anos pela Administração Municipal, a partir do primeiro trimestre do exercício atual sendo sua vigência, de 1º de janeiro a 31 de dezembro do próximo exercício financeiro.

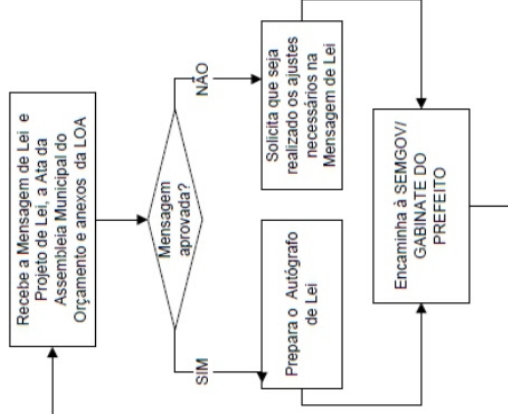
SPO 03 – ELABORAÇÃO DA LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

ANEXO I

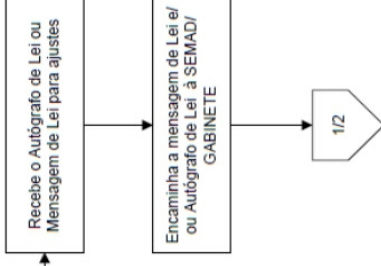
SEMAD/SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL



SEMGOV/GABINETE DO PREFEITO



SPO 03 – ELABORAÇÃO DA LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

ANEXO I

