

	PREFEITURA DE VILA VELHA Controladoria Geral do Município	Instrução Normativa	Código SPO - 02
--	--	----------------------------	----------------------------------

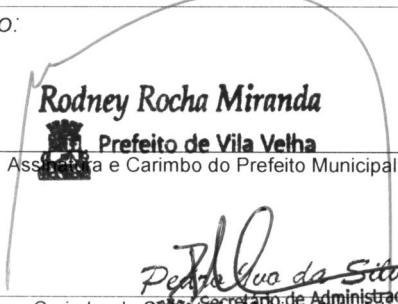


Assunto:
ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO

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

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

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

Anexos:

Aprovação:  Rodney Rocha Miranda Prefeito de Vila Velha Assinatura e Carimbo do Prefeito Municipal	 Severino Alves S. Filho Controlador Geral P.M.V.V. - Mat. 0999139-5 Assinatura e Carimbo do Controlador Geral do Município
 Pedro Paulo da Silva Assinatura e Carimbo do Secretário Municipal de Administração e Planejamento Matrícula: 3731-1/3 SFMAD/CPMA	

1. Finalidade:

Estabelecer os critérios e procedimentos para elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

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 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 Orgânica do Município de Vila Velha nº 01, de 25 de outubro de 1990.
- 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 de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional e Portarias que disciplinam a matéria.

4. Conceitos:

Plano Plurianual (PPA) – É o instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no art. 165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto nº 2.829, de 29 de outubro de 1998, e estabelece diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para um período de 04 anos, organizando as ações do governo em programas que resultem em bens e serviços para a população.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) – É o instrumento por meio do qual o governo estabelece as principais diretrizes e metas da Administração Pública para o prazo de um exercício.

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

Ação – Entende-se por Ação, a operação da qual resultam produtos (bens ou serviços) que contribuem para atender ao objetivo de um programa.

5. Abreviaturas:

AMO – Assembleia Municipal do Orçamento

CCONT – Coordenação de Contabilidade

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

PPA – Plano Plurianual

SEMFI – Secretaria Municipal de Finanças

SEMAD – Secretária Municipal de Administração e Planejamento

STN – Secretaria do Tesouro Nacional

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 LDO

Preparação

7.1. SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

7.1.1. Convoca no mês de março (de todos os exercícios financeiros), os Órgãos da Administração Municipal, o IPVV e a Câmara Municipal para a 1ª reunião de elaboração da LDO.

- 7.1.2. Prepara estudo juntamente com a SEMFI/CCONT sobre o comportamento das receitas municipais, nos últimos 04 (quatro) exercícios financeiros, bem como estimativa para os próximos 04 (quatro) exercícios.
- 7.1.3. Elabora junto com a SEMFI estudo a respeito dos riscos fiscais e as despesas de caráter continuado para os próximos 04 (quatro) anos.
- 7.1.4. Avalia junto aos Órgãos da PMVV, IPVV e Câmara, os resultados do PPA vigente, para poder construir a próxima LDO.
- 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 LDO, para atender as exigências do TCEES e STN.
- 7.1.6. Solicita por meio de Comunicação Interna (CI), no caso dos Órgãos da Administração Municipal, a indicação do servidor 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 do servidor, 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 ao responsável pelo Órgão (Secretários Municipais e Presidentes da Câmara e do IPVV), que terão as seguintes atribuições:
 - I. prestar apoio na identificação de programas e ações que constarão na Lei Orçamentária Anual.
 - II. despachar com a SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento sobre as despesas de caráter continuado, concursos, contratos duradouros do seu Órgão.
- 7.1.9. Encaminha Ofício ao Conselho Comunitário de Vila Velha/CCVV e Entidades Civis Organizadas do Município para realização da Assembleia Municipal para discussão da LDO no primeiro quadrimestre.
- 7.1.10. Dá publicidade do Ato no Diário Oficial e/ou em jornais de grande circulação conforme preconiza a Lei Orgânica do Município.
- 7.1.11. Entrega aos Órgãos da PMVV, IPVV e Câmara Municipal, os Formulários ou Sistema próprio para preenchimento, de forma a recolher as demandas e informações a serem incluídas na LDO.
- 7.1.12. Define os programas prioritários da LDO.
- 7.1.13. Apresenta o Projeto de Lei da LDO a Assembleia Municipal do Orçamento (AMO)/Audiência Pública.
- 7.1.14. Envia a Ata da Assembleia ou Audiência, à Câmara Municipal na forma de Anexo da LDO.
- 7.1.15. Encaminha os Formulários ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

7.2. Secretário Municipal de Administração e Planejamento

- 7.2.1. Recebe e analisa os Formulários.
- 7.2.2. Sana as dúvidas existentes.

7.2.3. Solicita alterações caso necessário.

7.2.4. Encaminha a proposta da LDO à SEMGOV/Gabinete do Prefeito para apresentação da mesma ao Exmo. Sr. Prefeito.

7.3. SEMGOV/Gabinete do Prefeito

7.3.1. Analisa a proposta da LDO.

7.3.2. Emite recomendações caso sejam necessárias.

7.3.3. Encaminha à SEMAD/Gabinete.

7.4. SEMAD/Gabinete

7.4.1. Recebe a proposta da LDO.

7.4.2. Realiza as alterações na proposta da LDO, caso tenham sido recomendadas pela SEMGOV/Gabinete do Prefeito.

7.4.3. Encaminha a Mensagem de Lei e o Projeto de Lei, Ata da Assembleia Municipal do Orçamento (AMO)/Audiência Pública e Anexos da LDO para o exercício vindouro para a Câmara Municipal, até o dia 15 de maio do ano vigente.

7.5. Câmara Municipal

7.5.1. Recebe a Mensagem que acompanha o Projeto de Lei, Ata da Assembleia Municipal do Orçamento (AMO)/ Audiência Pública e Anexos da LDO.

7.5.2. Realiza Audiência Pública para apresentar o Projeto de Lei com a colaboração da SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento.

7.5.2.1. Caso a mensagem seja aprovada, encaminha à SEMGOV/Gabinete do Prefeito através de Autógrafo de Lei.

7.5.2.2. Caso a mensagem não seja aprovada, encaminha à SEMGOV/Gabinete do Prefeito para que a mesma seja encaminhada à SEMAD/Gabinete para os ajustes necessários.

7.6. SEMGOV/Gabinete do Prefeito

7.6.1. Recebe o Autógrafo de Lei emitido pela Câmara Municipal.

7.6.2. Recebe a mensagem de Lei para os ajustes.

7.6.3. Encaminha a mensagem de Lei e/ou Autógrafo de Lei à SEMAD/Gabinete.

7.7. SEMAD/Gabinete

7.7.1. Emite o relatório ao Exmo. Sr. Prefeito, com análise resumida das alterações realizadas pela Câmara Municipal, e o impacto das mesmas.

7.7.2. Recomenda a sanção ou veto do referido Autógrafo.

7.7.3. Encaminha o relatório à SEMGOV/Gabinete do Prefeito.

7.8. SEMGOV/Gabinete do Prefeito

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

- 7.8.1.1. Em caso de veto, em até 15 dias corridos, encaminha o veto à Câmara Municipal para apreciação e aguarda o andamento do processo.
- 7.8.1.2. Em caso de sanção, encaminha à SEMGOV/Assessoria para dar continuidade ao processo.

7.9. SEMGOV/Assessoria

- 7.9.1. Recebe o relatório sancionado.
- 7.9.2. Envia ao Diário Oficial do Estado para publicação.

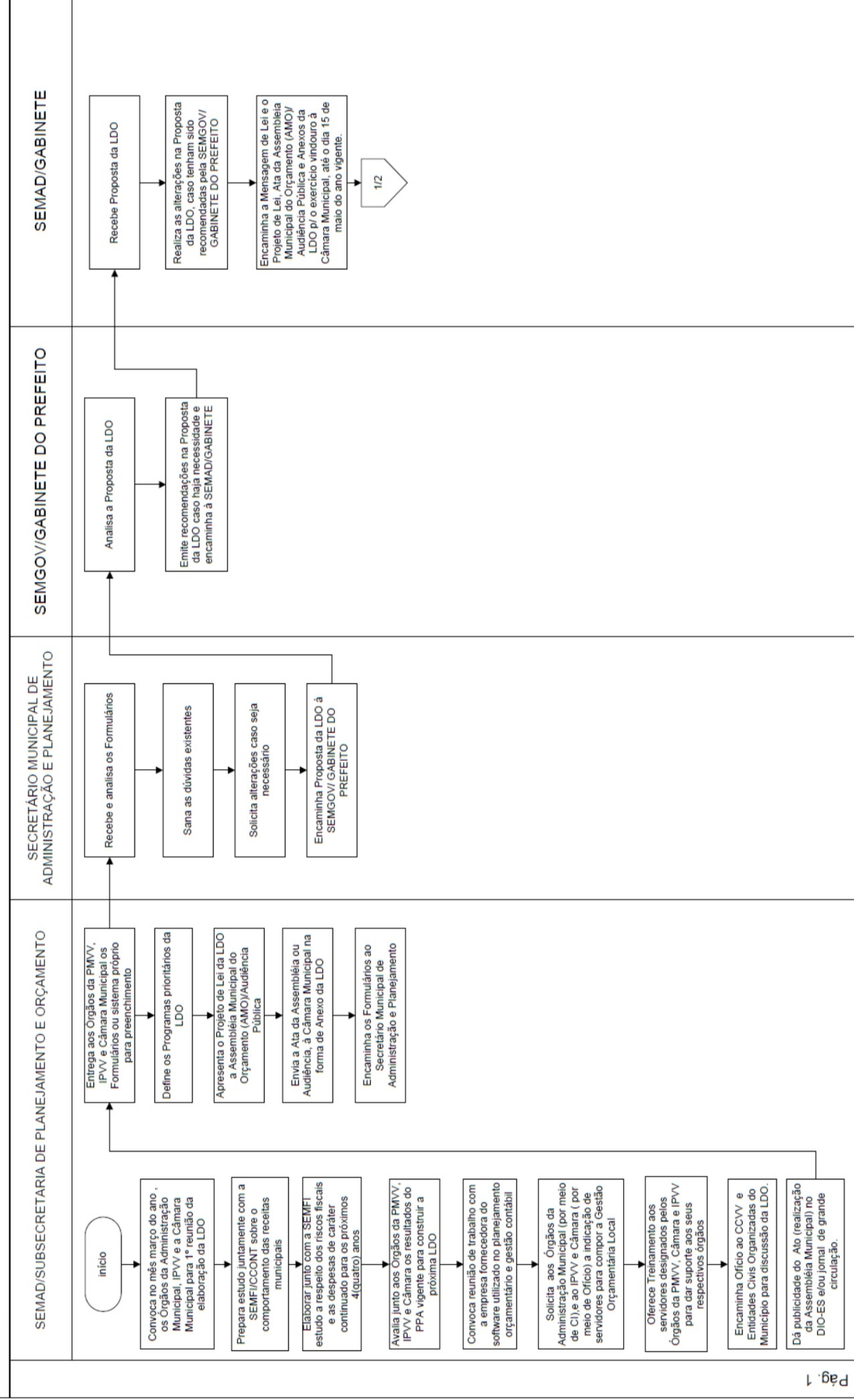
7.10. SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

- 7.10.1. Acompanha a publicação da Lei da LDO no Diário Oficial do Estado.
- 7.10.2. Solicitar à SEMAD/Tecnologia da Informação a disponibilização da LDO no site www.vilavelha.es.gov.br.
- 7.10.3. Prepara 07 (sete) cópias da LDO, com o texto da Lei devidamente autografado pelo Exmo. Sr. Prefeito.
- 7.10.4. Anexa às cópias do LDO e à cópia da publicação do DIO/ES, conforme abaixo:
 - 1º via ao Tribunal de Contas/ES;
 - 2º via à Câmara Municipal;
 - 3º via ao Arquivo da SEMGOV/Gabinete;
 - 4º via à SEMFI/Gabinete;
 - 5º via à CONTROL;
 - 6º via ao IPVV;
 - 7º via - Arquivar no setor em pasta própria.
- 7.10.5. Solicitar a Controladoria Geral a disponibilização do LDO no Portal de Transparência site www.vilavelha.es.gov.br.

8. Considerações finais:

A LDO 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 02 – ELABORAÇÃO DA LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS ANEXO 1



SPO 02 – ELABORAÇÃO DA LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO I

