

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</p> <p>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO</p>	<p>DATA DE VIGÊNCIA</p> <p>20/09/2008</p>
<p>NORMA INTERNA: SPO Nº 02/2008</p>	<p>VERSÃO II – atualizada em</p> <p>30/06/2016</p>
<p>SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</p>	
<p>ASSUNTO: ROTINAS PARA O PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO</p>	
<p>1) FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p>2) ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta instrução normativa abrange a Secretaria Municipal Planejamento, as Unidades Organizacionais e o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p> <p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;</p> <p style="padding-left: 40px;">II - Lei 4.320, de 17 de março de 1964;</p> <p style="padding-left: 40px;">III - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.</p> <p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal Planejamento:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - confeccionar Manual de Elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária;</p> <p style="padding-left: 40px;">II - deflagrar processo de estimativa da receita;</p> <p style="padding-left: 40px;">III - divulgar cotas orçamentárias;</p>	

IV - capacitar servidores responsáveis pela LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária;

V - realizar análise da proposta das unidades administrativas;

VI - solicitar saneamento de inconformidade de proposta das unidades administrativas;

VII - promover audiência pública para participação popular na elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária;

VIII - receber e avaliar as sugestões de propostas em audiência pública;

IX - ajustar mudanças no projeto da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária;

X - promover coleta de assinaturas;

XI - promover remessa do projeto da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária ao Poder Executivo Municipal;

XII - receber e analisar as emendas do Poder Legislativo Municipal da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária;

XIII - emitir parecer da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, após apreciação do Legislativo, e encaminhar ao Prefeito;

XIV - promover veto e encaminhar ao Legislativo;

XV - promover publicação da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária;

XVI - encaminhar LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária ao TCE MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC.

4.2.) São atribuições das Unidades Administrativas:

I - definir prioridades setoriais;

II - definir metas e ações;

III - readequar proposta de prioridades setoriais, metas e ações.

4.3.) São atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - analisar as emendas do Legislativo;

II - vetar as emendas do legislativo;

III - sancionar LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária.

5) DOS PROCEDIMENTOS

Da deflagração do expediente

5.1.) A Secretaria Municipal Planejamento deve elaborar Manual de Elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, orientando a LOA – Lei de Orçamento Anual, contemplando as prioridades e as metas fiscais, até o dia 15 de janeiro de cada ano.

5.1.1) Confeccionado o Manual de Elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, deve-se deflagrar o processo de estimativa da receita.

5.2.) A Secretaria Municipal de Planejamento deve divulgar para as Unidades Administrativas as cotas orçamentárias e capacitar os servidores responsáveis pela LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, até o dia 31 de janeiro.

Das definições das prioridades das Unidades Administrativas

5.3) De posse das informações das cotas orçamentárias, as Unidades Administrativas devem promover os procedimentos seguintes:

I - definir as prioridades setoriais, até o dia 28 de fevereiro;

II - definir as metas e as ações, até dia 15 de março;

III - submeter as prioridades setoriais, as metas e as ações à apreciação da Secretaria Municipal Planejamento.

Parágrafo único. Caso a Secretaria Municipal Planejamento requisite readequações, deve-se sanar as inconformidades até o dia 05 de abril.

Da consolidação das prioridades das Unidades Administrativas

5.4) A consolidação das propostas das Unidades Administrativas e a elaboração do projeto de LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária serão realizadas pela Secretaria Municipal Planejamento, até dia 10 de abril.

Da audiência pública

5.5) Elaborado o projeto de LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, a Secretaria Municipal de Planejamento promoverá audiência pública, para colher propostas da sociedade.

5.5.1) A audiência pública deve ser realizada até o dia 28 de abril.

5.5.2) Acolhida a proposta da sociedade da necessidade de alteração do projeto de LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, deve-se reajustar a proposta até o dia 29 de abril.

Do envio da proposta de LDO ao Legislativo

5.6) Definido o projeto de LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, a Secretaria Municipal de Planejamento deve executar os procedimentos seguintes:

I - colher assinaturas, até o dia 29 de abril; (responsável setor Assessoria Legislativa)

II - submeter o projeto de LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, até o dia 30 abril, encaminhar ao Poder Legislativo Municipal, para debate e votação.

Do encerramento do expediente

5.7) Aprovada a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, a Secretaria Municipal de Planejamento deve analisar a ocorrência de emenda pelo Poder Legislativo Municipal.

5.7.1) Realizada análise, deve-se realizar relatório, emitir parecer (responsabilidade da Procuradoria Geral) e encaminhar os autos à apreciação do Prefeito.

5.8) Decidindo o Prefeito em vetar as emendas legislativas, a Secretaria Municipal de Planejamento deve realizar os ajustes e encaminhá-los ao plenário do Poder Legislativo Municipal.

5.9) Finalizado o processo legislativo da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, deve a Secretaria Municipal de Planejamento encaminhar o feito à publicação, até 30 (trinta) dias após a sanção, e promover remessa ao TCE MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, nos prazos estabelecido pelo mesmo.

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1) Compete à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O anexo I – Fluxo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

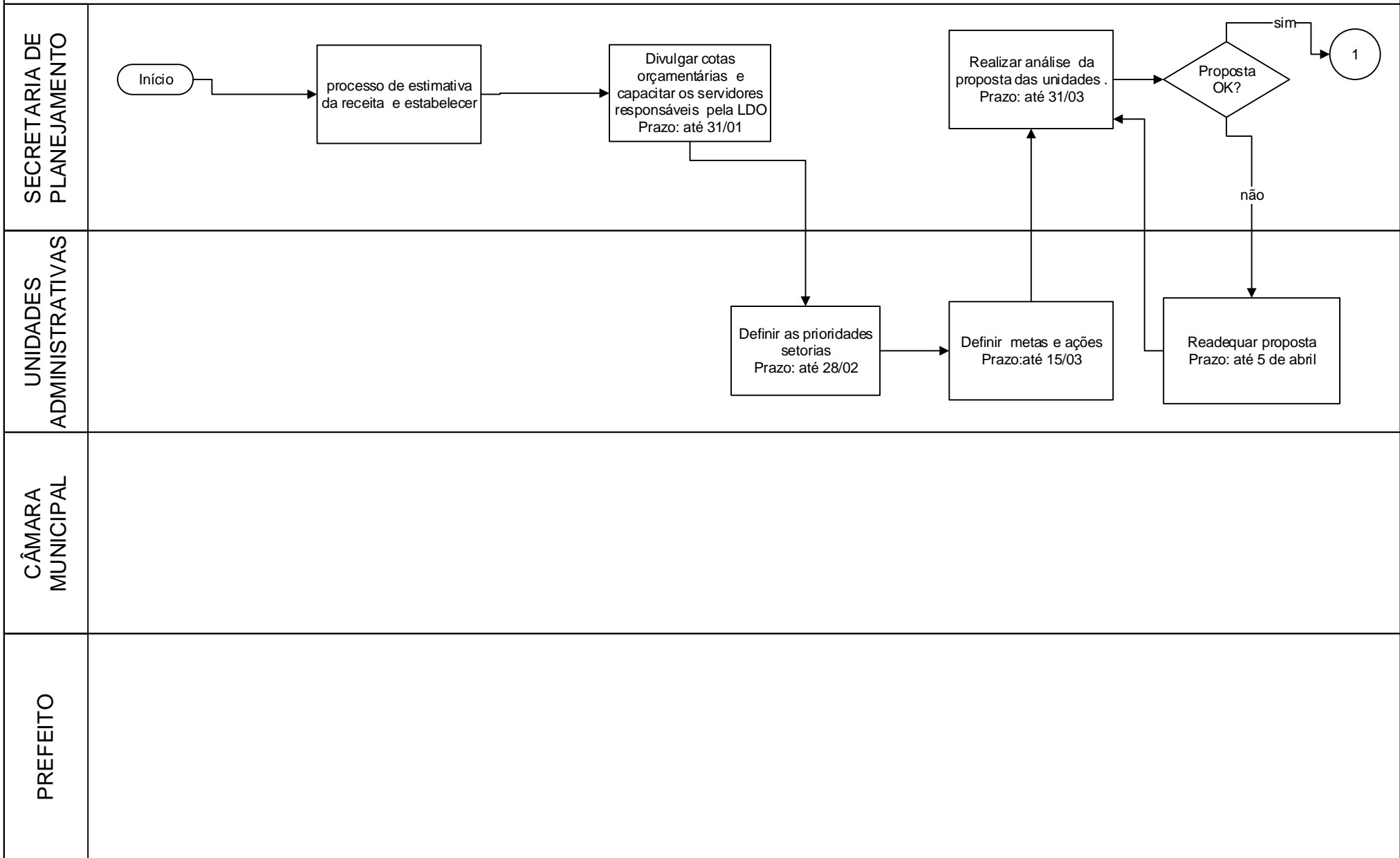
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 30 de Junho de 2016

**Secretário Municipal de Planejamento
e Coordenação Geral**

ROTINAS PARA O PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO

PÁG.1

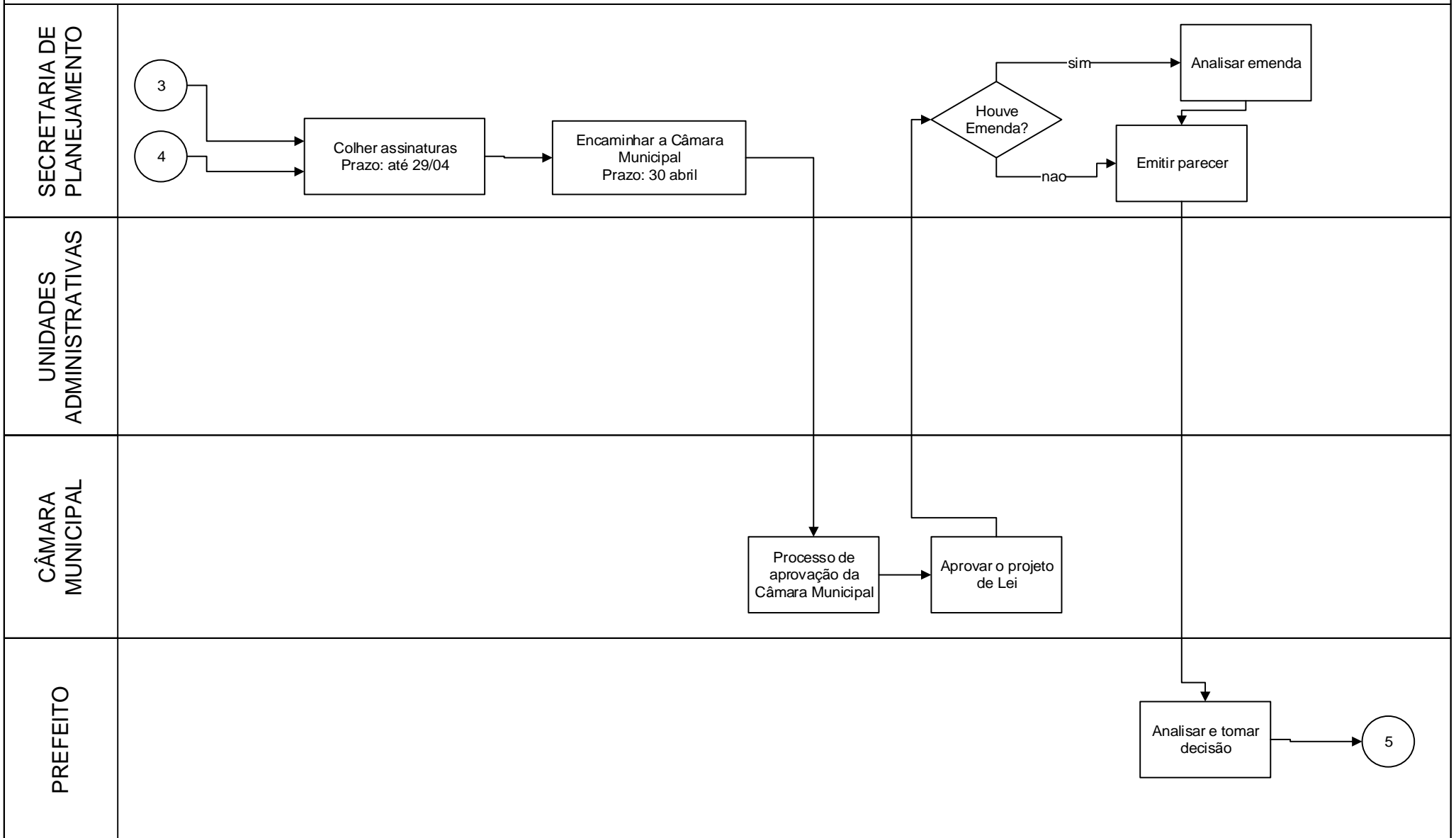


ROTINAS PARA O PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO

PÁG.2

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	<pre> graph LR 1((1)) --> A[Consolidar propostas e elaborar projeto de Lei. Prazo: até 10 abril] A --> B[Realizar audiência Pública. Prazo: até 28/04] B --> C[Avaliar a sugestões apresentadas na audiência Prazo: até 29 abril] C --> D{Há necessssidade de alteração do projeto de lei?} D -- sim --> E[Inserir a mudança na proposta e corrigir projeto de lei.. Prazo:até 29/04] E --> 3((3)) D -- não --> 4((4)) </pre>
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
CÂMARA MUNICIPAL	
PREFEITO	

ROTINAS PARA O PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO



ROTINAS PARA O PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO

PÁG.4

