

<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL</b>		<b>DATA VIGÊNCIA 10/10/2008</b>
<b>NORMA INTERNA N.º 03/2008-SPO</b>		<b>VERSÃO I</b>
<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO:</b> Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO		
<b>ASSUNTO: Rotinas para Elaboração e Aprovação da Lei Orçamentária Anual</b>		
<b>OBJETO:</b> 1. Elaboração da LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.		
<b>Descrição das Normas</b>		
Unidade Administrativa		
	<b>1- Estudos</b>	
Secretaria Municipal de Planejamento	1.1 Estudo do comportamento da receita junto a Secretaria de Receita Municipal.	
Secretaria Municipal de Planejamento	1.2 Definição dos objetivos estratégicos de Gestão.	
Departamento de Planejamento	1.3 Distribuição do volume de recursos para cada uma das Unidades Gestoras, para elaboração do orçamento se suas respectivas fontes, para o exercício seguinte.	
Núcleo de Estatística e Informações para o Planejamento	1.4 Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e cálculo das disponibilidades financeiras para financiamento das prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, extraída da LDO e aprovadas em audiência pública. Artigos 165, III, § 5º da CF e 48, § único da LRF.	
Núcleo de Planejamento e Programação Orçamentária	1.5 Classificação das despesas a nível institucional, funcional programática e categoria econômica, fixando as dotações por grupo de natureza de despesa/modalidade de aplicação, demonstradas nas Planilhas do Plano de Trabalho Anual (PTA) de cada secretaria, com as seguintes identificações: diagnóstico, diretrizes, objetivos dos programas, projetos, atividades, produtos, unidade de medidas, metas físicas e financeiras, indicadores e fontes de recursos.	
Núcleo de Planejamento e programação Orçamentária	1.6 Preenchimento dos Anexos, Adendos e Demonstrativos de receitas e despesas, no sistema SAFIRA, atendendo o previstos na Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Portarias da STN e LDO.	
	<b>2- Audiência Pública</b>	
Secretaria Municipal do Planejamento	2.1 A Audiência Pública no processo de elaboração da LOA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal.	
Núcleo de Planejamento e Programação Orçamentária	2.2 Divulgação da realização da Audiência Pública através de convites à sociedade civil organizada, e toda a população, através dos veículos de comunicação.	

Núcleo de Planejamento e programação Orçamentária	2.3 Preparação da apresentação com os dados e informações necessárias para a discussão com a sociedade.
Secretaria Municipal de Planejamento	2.4 Apresentação das informações na Audiência Pública.
Secretaria Municipal de Planejamento	2.5 A Audiência Pública para discussão da Lei Orçamentária Anual será realizada até a terceira semana do mês de setembro de cada exercício.
Departamento de Planejamento	2.6 A Audiência Pública será registrada em livro próprio, assim como a lista de presença.
Departamento de Planejamento	2.7 Registro em livro ata das demandas (sugestões) apresentadas pelos participantes.
Núcleo de Planejamento e Programação Orçamentária	<b>3- Elaboração do Projeto de Lei</b>
Núcleo de Planejamento e Programação Orçamentária	3.1 Elaboração do texto do Projeto de Lei Orçamentária Anual dispendo sobre a Previsão da Receita e Fixação da Despesa das diversas Unidades Gestoras, identificando o volume de recursos destinados aos Orçamentos: Fiscal, Seguridade Social, e de Investimentos, contemplando autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43 da Lei 4.320/64. Art. 165, III, § 5º e 8º da CF.
Núcleo de Planejamento e Programação Orçamentária	3.2 Elaboração da mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária à Câmara Municipal na forma estabelecida na LDO. Art. 22, I da Lei 4.320/64.
Secretaria Municipal de Planejamento	<b>4. Apreciação e Votação no Legislativo</b>
Secretaria Municipal de Planejamento	4.1 Acompanhamento das discussões e votações na Câmara.
Secretaria Municipal de Planejamento	4.2 Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção.
Secretaria Municipal de Planejamento	<b>5. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo</b>
Secretaria Municipal de Planejamento	5.1 Sanção pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 dias contados do recebimento.
Departamento	<b>6. Publicação</b>

de Planejamento	
Departamento de Planejamento	6.1 Publicação do texto da lei e dos anexos I, II e VI, no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos - Art. 48 da LRF.
Assessoria Legislativa	<b>7. Encaminhamento de Ofício com cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE, conforme Manual de redação do TCE.</b>

### **Das Disposições Gerais**

1. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma, será solucionada junto a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral – SEPLAC.
2. As alterações que se fizerem necessárias nesta norma interna, será efetuada de forma expressa, através de memorando ou ofício, devidamente motivadas e justificadas, junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.
3. Esta norma entra em vigor, a partir da data de sua aprovação pelo Executivo Municipal.

**Secretário Municipal de Planejamento,  
Coordenação e Controladoria Geral**

**Prefeito Municipal**