I – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal na elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os atos de elaboração da LOA no âmbito do Poder Executivo Municipal.

III – CONCEITOS

1. *Audiência pública*

É um dos instrumentos de transparência trazidos pela Lei 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), cujo objetivo é envolver a população nos processos de elaboração e discussão dos planos orçamentários.

2. *Dívida ativa*

Constituem as importâncias relativas a tributos, multas e créditos da Fazenda Pública, lançados e não cobrados ou não recebidos no prazo de vencimento, a partir da data de sua inscrição.

3. *Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO*

Lei que compreende as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orienta a elaboração da LOA e dispõe sobre as alterações na legislação tributária.

4. *Lei Orçamentária Anual – LOA*

Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

5. *Metas fiscais*

São metas fixadas com o objetivo de demonstrar os resultados esperados com as ações desenvolvidas pelo município, considerando o comportamento histórico da receita e a adoção de projetos tributários.

6. *Plano Plurianual – PPA*

Consiste no planejamento estratégico de médio prazo, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

7. *Receita corrente líquida*

Somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidas, nos municípios, a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição.

8. *Resultado nominal*

Saldo da conta do resultado primário (ver abaixo), depois de incluídos os juros pagos pelo governo.

9. *Resultado primário*

Saldo da conta de receitas menos despesas do setor público, excluído o pagamento de juros da dívida pública.

10. *Riscos Fiscais*

Compreendem a frustração da receita corrente em relação às metas fixadas, além da expansão da dívida e da despesa previstas.

11. *Unidade gestora*

Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As disposições da presente Instrução Normativa tem como referência legal o artigo 165, caput e §§ 6º e 8º, o 166, §§3º da Constituição Federal, o artigo 44 do Estatuto da Cidade, os artigos 5º, 11, 12, 17 da LRF e artigos 2º, 4º, 5º, 6º, 7º, 22, 43, 45 e 48, “b” da Lei n. 4.320/64, além da Lei Orgânica Municipal de Brasnorte-MT.

V – RESPONSABILIDADES

1. *Chefe do Poder Executivo Municipal*

- Nomear a equipe de orçamento e planejamento da LOA;
- Convocar audiência pública para discussão do projeto da LOA;
- Elaborar o projeto de lei da LOA;
- Encaminhar o projeto de LOA à Câmara Municipal;
- Sancionar a LOA;
- Encaminhar a lei para publicação;
- Enviar cópia da lei para a Câmara Municipal;
- Remeter ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT os informes e documentos relativos à LOA, por meio do Sistema Aplic – Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- Encaminhar o processo físico da LOA para o TCE-MT;
- Executar a LOA;
- Revisar as metas e prioridades estabelecidas;
- Propor alteração na LOA;
- Elaborar demonstrativo do desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação;
- Elaboração da Programação Financeira;
- Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de desembolso de cada uma das Unidades Gestoras;

2. *Equipe de orçamento e planejamento da LOA*

- Executar os procedimentos de estudos, fase preliminar à elaboração do projeto de LOA;
- Acompanhar as discussões e votações na Câmara;
- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração, avaliação, revisão, encaminhamento, programação e execução da LOA.

3. *Unidade de Controle Interno*

- Acompanhar o processo de planejamento, elaboração e execução da LOA;
- Avaliar o cumprimento das metas fiscais previstas na LOA;
- Elaborar check-list de controle.

VI – PROCEDIMENTOS

1. O Chefe do Poder Executivo deverá nomear a equipe de orçamento e planejamento da LOA.

2. A equipe de orçamento e planejamento da LOA deverá realizar os seguintes procedimentos de estudos:

a. Elaborar os estudos e as estimativas de receitas para o exercício subseqüente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo, e colocar à disposição da Câmara Municipal, até 30 dias antes da remessa das propostas orçamentárias;
b. Identificar os programas e ações governamentais definidos no PPA e priorizados pela LDO para o exercício financeiro;
c. Detalhar as previsões de receitas, fixação de despesas e alcance de resultados para fins de alcance das metas priorizadas na LDO;
d. Detalhar elementos físicos e financeiros que comporão os diversos projetos, atividades e operações especiais, de cada área específica da administração;
e. Consolidar e organizar os detalhamentos propostos;
f. Elaborar o demonstrativo da compatibilidade do orçamento com os objetivos e metas estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais da LDO;
g. Elaborar o demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;
h. Elaborar o demonstrativo das medidas de compensação à renúncia de receitas e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;
i. Elaborar a primeira versão do projeto da LOA.

3. As Audiências Públicas para discussão da LOA serão convocadas pelo Chefe do Executivo e se dará conforme a Instrução Normativa que estabelece normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para a realização de audiências públicas.

3.1. A Audiência pública será objeto de registro em ata, contendo lista de presença e decisões tomadas.

4. O Chefe do Executivo, com o auxílio do setor de Orçamento, deverá elaborar o texto do Projeto de LOA dispondo sobre a Previsão da Receita e Fixação da Despesa das diversas Unidades Gestoras, identificando o volume de recursos destinados aos Orçamentos Fiscal, de Seguridade Social, e de Investimentos e contemplando autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43 da Lei 4.320/64. Deverá também certificar se consta no Projeto de LOA, e se necessário corrigir, incluir e adaptar, os seguintes quesitos:

a. A receita, a despesa e o resultado primário projetados no orçamento não excedam ao valor das respectivas metas fiscais constantes em anexo à LDO;
b. Dotações suficientes para dar cobertura a todas as ações especificadas no Anexo de Prioridades e Metas da LDO, assim como, que não existam dotações para ações (projetos ou atividades)

que não estejam contempladas nesse anexo;

c. Dotações suficientes para o atendimento aos projetos em andamento e às despesas de conservação do patrimônio público, conforme demonstrado no relatório encaminhado ao Poder Legislativo, antes da inclusão de novos projetos;
d. Compatibilidade entre os demonstrativos relacionados à renúncia de receita e projeção do aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado e os respectivos demonstrativos anexados à LDO;
e. Observância dos limites constitucionais e legais para as despesas públicas;
f. Observância às regras de vinculação das receitas a finalidades específicas;
g. Definição de dotação específica para Reserva de Contingência, cuja forma de utilização e montante são determinados com base na receita corrente líquida e serão estabelecidos na LDO.

5. A proposta orçamentária da LOA que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo até trinta de setembro de cada exercício anterior ao que deverá viger compor-se-á de:

a. Mensagem, que conterá: exposição circunstanciada da situação econômico-financeira, documentada com demonstração da dívida fundada e flutuante, saldos de créditos especiais, restos a pagar e outros compromissos financeiros exigíveis; exposição e justificação da política econômico-financeira do Governo; justificação da receita e despesa, particularmente no tocante ao orçamento de capital;
b. Projeto de Lei de Orçamento;
c. Tabelas explicativas, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:
    1. A receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;
    2. A receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;
    3. A receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;
    4. A despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
    5. A despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e
    6. A despesa prevista para o exercício a que se refere à proposta.
d. Especificação dos programas especiais de trabalho custeados por dotações globais, em termos de metas visadas, decompostas em estimativa do custo das obras a realizar e dos serviços a prestar, acompanhadas de justificação econômica, financeira, social e administrativa;
e. Constará da proposta orçamentária, para cada unidade administrativa, descrição sucinta de suas principais finalidades, com indicação da respectiva legislação.

6. O setor de Orçamento acompanhará, sempre que necessário, as discussões e votações do Projeto de LOA na Câmara.

7. Após o Poder Legislativo devolver o Projeto de LDO, o Chefe do Poder Executivo Municipal sancionará ou vetará o Projeto, seguindo os procedimentos do art. 38 da Lei Orgânica Municipal de Brasnorte-MT.

8. Após a sanção da LOA, o Chefe do Poder Executivo procederá com a publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. Deverá seguir também os seguintes procedimentos:

a. Encaminhar cópia da Lei para a Câmara Municipal e demais unidades da estrutura organizacional;
b. Remeter ao TCE-MT os informes e documentos relativos à LOA, por meio do Sistema Aplic;
c. Encaminhar o processo físico da LOA para o TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE- MT.

9. Após a publicação e divulgação da LOA o Chefe do Poder Executivo deverá executar os seguintes procedimentos:

9.1. Desdobramento da Receita Prevista em metas bimestrais de arrecadação:

a. Elaborar demonstrativo do desdobramento da receita prevista de cada uma das Unidades Gestoras em metas bimestrais de arrecadação até 30 (trinta) dias após a publicação do orçamento;
b. Demonstrar as medidas de combate à evasão e à sonegação, a quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da Dívida Ativa, bem como a evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa;
c. Aprovação por Decreto do Poder Executivo;
d. Publicação no órgão oficial do Município.

9.2. Elaboração da Programação Financeira:

a. Elaboração da Programação Financeira para cada uma das Unidades Gestoras até 30 (trinta) dias após a publicação do orçamento;
b. Aprovação por Decreto do Poder Executivo;
c. Publicação no órgão oficial do Município.

9.3. Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso:

a. Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de desembolso de cada um das Unidades Gestoras até 30 (trinta) dias após a publicação do orçamento;
b. Aprovação por Decreto do Poder Executivo;
c. Publicação no órgão Oficial do Município.

10. O Chefe do Poder Executivo deverá ainda:

a. Quando necessário, propor alteração na LOA, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação;
b. Acompanhar e fiscalizar a execução da LOA;
c. Avaliar o cumprimento das metas fiscais;
d. Remeter ao TCE-MT informes e documentos relativos à LOA, por meio do Sistema Aplic, quando for necessário.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

A seqüência de procedimentos poderá ser consultada no fluxograma anexo a esta IN.

Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brasnorte – MT, 30 de novembro de 2009.

Aprovada em: 30/11/2009

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno

UCI