



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.
e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPL/LOA N.º 01 de 25 de novembro de 2008

Versão: 001/2008

Aprovação em: 25 de novembro de 2008

Ato de aprovação: Decreto nº .039/2008.

Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade e Controle

I - FINALIDADE

Disciplinar a elaboração, aprovação e execução da LOA Lei Orçamentária Anual e garantir o cumprimento dos prazos de encaminhamentos e atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000 LRF.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional dos Poderes Legislativo, Executivo e administrações diretas e indiretas.

III - CONCEITOS

A Lei Orçamentária Anual LOA é um instrumento de planejamento governamental responsável pela programação financeira na execução dos programas de governo estabelecidos no PPA e priorizados na LDO.

O orçamento público (LOA) deve expressar, em período de tempo anual, o programa de atuação do governo, discriminando a origem e o montante dos recursos a serem obtidos (receitas), bem como os dispêndios a serem efetuados (despesas).

É a materialização da ação planejada do Estado na manutenção de suas atividades e execução de seus projetos.

IV - BASE LEGAL

A presente instrução tem como base legal as seguintes Leis;

Lei Complementar nº 101/00, Lei federal 4.320/64, Constituição Federal, Lei Orgânica do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.
e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

V - RESPONSABILIDADES

5- Do Órgão Central do Sistema Administrativo - UCI (Unidade de Controle Interno) Pela Instrução Normativa.

Promover a divulgação e implementação da instrução normativa as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação.

Promover discussão técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração atualização ou expansão da instrução da Instrução a ser elaborada.

Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la á apreciação da unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5-1 Das Unidades Executoras.

Atender ás solicitações da unidade responsável pela Instrução normativa quando ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa á disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5-2 Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno.

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

Através da auditoria interna, avaliar á eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.
e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

VI - PROCEDIMENTOS

6- Da Elaboração da LOA, Lei Orçamentária Anual.

Na elaboração do texto do Projeto de Lei deverá dispor sobre a previsão da receita e fixação da despesa das diversas unidades gestoras, identificando o volume de recursos destinados aos Orçamentos, Fiscal e da Seguridade Social, contemplando autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43 da Lei Federal 4.320/64, no art.165 da Constituição federal.

O conteúdo da Lei Orçamentária Anual, segundo a legislação em vigor será composto dos seguintes elementos:

Texto da Lei;

Quadros orçamentários consolidados, incluindo os complementos referenciados no art. 22 incisos III da lei federal 4.320/64;

Anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando a receita e a despesas na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Discriminação da legislação da receita e despesas, referente ao orçamento fiscal e da seguridade social;

Declaração em forma de demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas do Anexo de Metas Fiscais;

Reforço da inclusão de dotação orçamentária de reserva de contingência;

Documento que demonstre as medidas de compensação á renúncia de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

Reforço de que a consignação de dotação orçamentária para investimento com duração superior a um exercício financeiro será permitida se estiver previsto no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão;

Constar todas as despesas relativas á dívida pública e as receitas que as atenderão;

Deverá constar separadamente o refinanciamento da dívida pública, sendo que a atualização monetária do principal da dívida mobiliária refinanciada não poderá superar a variação do índice de preços previsto na lei de diretrizes orçamentárias ou em legislação específica;

A mensagem de encaminhamento do Projeto de Lei ao Poder Legislativo Municipal deverá ser estabelecida na forma da LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias;

6-1 Do Desdobramento da Receita Prevista em Metas Bimestrais de Arrecadação.

O Executivo Municipal deverá elaborar o demonstrativo do desdobramento da receita prevista de cada uma das unidades gestoras em metas bimestrais de arrecadação.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.
e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

O Executivo Municipal deverá elaborar o demonstrativo das medidas de combate à evasão e a sonegação da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da Dívida Ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

6-2 Da Elaboração da Programação Financeira.

O executivo Municipal deverá elaborar a Programação Financeira para cada uma das Unidades gestoras.

6-3 Da Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

O Executivo Municipal deverá elaborar o Cronograma de Execução Mensal de desembolso de cada uma das unidades gestoras.

A aprovação deverá ser por Decreto do Poder Executivo.

6-4 Da Audiência Pública.

A Audiência Pública para elaboração e discussão do Projeto de Lei Orçamentária Anual LOA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular.

Todas as decisões deverão ser registradas em Ata.

6-5 Dos Estudos das Estimativas da Receita, Inclusive da Receita Corrente Líquida.

A disponibilização desses estudos ao Poder Legislativo, com as respectivas memórias de cálculo, deverá ser até 30 dias antes da remessa das propostas orçamentárias.

6-6 Do encaminhamento e Prazo do Projeto de Lei ao Poder Legislativo.

O Executivo Municipal deverá encaminhar o Projeto de Lei Orçamentária Anual ao Poder Legislativo até 30 de agosto do ano em exercício, e será devolvida pelo Poder Legislativo até a última sessão antes do recesso Legislativo.

6-7 Da Sanção do Projeto de Lei, pelo Poder Executivo.

Depois de recebida do Poder Legislativo a lei aprovada o Poder Executivo terá um prazo de 15 dias úteis para fazer a sanção da Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.
e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

6-8 Da Publicação da Lo Lei Orçamentária Anual e do Cronograma de desembolso.

A publicação do texto da lei será publicada no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos, previsto no artigo 48 da LRF.

E da mesma forma, o cronograma de execução mensal de desembolso, deverá ser publicado.

6-9 Do Encaminhamento da Lei e seus anexos ao Tribunal de Contas do Estado.

O Executivo Municipal deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado TCE/MT a Lei de Diretrizes Orçamentária LOA até o dia 31 de dezembro do ano em que foi votada.

Na mesma data também deverá ser encaminhado o Cronograma de Execução de Desembolso.

Deverá também ser encaminhada ao TCE/MT cópia da Publicação da LOA, Lei Orçamentária Anual.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Toda elaboração da LOA Lei Orçamentária Anual, deverá obedecer à legislação em vigor.

Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração no Projeto de Lei da LOA Lei Orçamentária Anual.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Santa Helena/MT, 25 de novembro de 2008.

Gilson Parron
Controlador Interno