

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA ESTADO DO ESPIRITO SANTO</b>	<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	<b>SPO-NP 03</b>
<b>Assunto:</b> <b>ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL</b>			
<b>Versão:</b>  03	<b>Data de elaboração:</b> V1 - 11/11/2013 V2 - 30/09/2015 V3 - 26/06/2024	<b>Data da Aprovação:</b>  10/07/2024	<b>Data da Vigência:</b>  10/07/2024
<b>Ato de Aprovação:</b> V2 - Decreto nº 6.630/2015 V3 - Decreto nº 6.547/2024		<b>Unidade Responsável:</b> Secretaria da Fazenda	
<b>Revisada em:</b> 04/06/2024		<b>Revisada por:</b> Secretaria da Fazenda/Gerência do Orçamento – SEFA/GO	
<b>Anexos:</b> Anexo I - Fluxograma			

**Aprovação:**

Assinatura Digital do Secretário(a)

Assinatura Digital do Controlador(a) Geral do Município

**1. Finalidade:**

1.1 Estabelecer as normas e procedimentos a serem observados por toda a administração visando disciplinar a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA.

**2. Abrangência:**

2.1 Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, Administração Indireta e Legislativo.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

3.1 Constituição Federal;

3.2 Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.3 Lei 4.320 de 17 de março de 1964;

3.4 Lei Orgânica do Município;

3.5 Manual de Contabilidade (<https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26>).

**Competências e Responsabilidades:**

Compete a Secretaria da Fazenda através da Gerência do Orçamento a elaboração do orçamento, articulando com todas as secretarias, realizando treinamentos referente ao lançamento das cotas no sistema FOCO/<http://foco.serra.es.gov.br/qddOrçamento>.

**4. Conceitos:**

**4.1 Lei Orçamentária Anual – LOA**

Compreende a estimativa de todas as receitas e a fixação de todos os gastos do Município para o exercício seguinte englobando os orçamentos fiscais, da seguridade social. Dispõe sobre a estimativa da receita, a fixação da despesa, a autorização para a abertura de créditos suplementares e para contratação de operações de

créditos e contêm a programação orçamentária que permite verificar como serão alocados os recursos públicos, incluindo os investimentos do PPA priorizados pela LDO.

## **4.2 Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD**

Instrumento que detalha, operacionalmente, os projetos, as atividades e as operações especiais constantes da Lei Orçamentária Anual - LOA. Especifica os elementos de despesa e respectivos desdobramentos, sendo considerado o ponto de partida para a execução orçamentária.

Os empenhos por estimativa, globais e aqueles normais cuja competência da despesa inicia-se antes da publicação do quadro de detalhamento de despesas não são considerados a posterior.

---

## **5. Competência e Responsabilidades:**

**5.1** Compete à **Secretaria da Fazenda/Gerência do Orçamento – SEFA/GO**, planejar, elaborar, monitorar, executar e controlar Orçamento.

**5.2** Compete à **Controladoria Geral do Município - CGM** prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente norma de procedimento.

**5.3** Compete às **unidades executoras** definir suas propostas orçamentária e encaminhar à gerência do orçamento para análise.

**5.4** Compete a **Procuradoria Geral do Município** o parecer jurídico do Projeto de Lei Orçamentária.

---

## **6. Procedimentos:**

### **6.1 Secretaria da Fazenda/Gerência do Orçamento – SEFA/GO**

**6.1.1** Elabora e estabelece o cronograma das atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do Projeto de Lei à Câmara até 15 de outubro de cada exercício.

**6.1.2** Encaminha os ofícios solicitando a indicação de técnicos, que irão representar a secretaria para a elaboração do orçamento.

**6.1.3** Realiza treinamento com os técnicos no sistema Foco onde serão lançadas as cotas para o preenchimento.

**6.1.4** Realiza a revisão das projeções das receitas e das despesas da Lei de Diretrizes aprovada para o exercício.

**6.1.5** Revisa a legislação referente à codificação da receita, despesa e classificação funcional.

**6.1.6** Realiza a Audiência Pública junto a população.

**6.1.7** Define as cotas orçamentárias com base na receita prevista na LDO se houve necessidade de revisão faz alteração na Lei de Diretrizes aprovada.

**6.1.8** Apresenta as cotas para o exercício seguinte ao secretário da pasta para aprovação.

**6.1.9** Lança no sistema Foco - <http://foco.serra.es.gov.br/qddOrçamento>.

**6.1.10** Sinaliza para as secretaria para alimentarem o Foco com prazo definido.

**6.1.11** Preenchem o quadro de detalhamento de despesa de acordo com as cotas lançadas no Focoweb QDD com prazo definido pela Gerência do Orçamento.

**6.1.12** A Gerência do Orçamento faz o monitoramento e o acompanhamento do lançamento das cotas no sistema Focoweb QDD.

**6.1.13** Após o prazo de lançamento das cotas a Gerência do Orçamento, analisa as propostas encaminhadas pelas secretarias e consolida no sistema orçamentário. Caso haja necessidade de ajuste, a Gerência do Orçamento comunica ao Secretário da pasta para reunião junto a unidade gestora solicitante.

**6.1.14** Analisa todas as cotas lançadas no quadro de detalhamento em seu respectivos programas, ações e vínculos se está o limite lançado.

**6.1.15** Realiza a audiência pública e com participação de ações no site.

**6.1.16** Elabora a ata da audiência consolidando com os resultados do site.

**6.1.17** Consolidada a minuta do Projeto da Lei Orçamentária a todos os anexos: Demonstrativo de compatibilidade, demonstrativo regionalizado, quadro de subvenções; demonstrativo da receita e despesa, emendas parlamentares e ata da audiência pública.

**6.1.18** Envia o Projeto de Lei a PROGER para análise e parecer.

**6.1.19** Após devolução dos autos faz as devidas considerações conforme, parecer da PROGER.

**6.1.20** A Gerência do Orçamento após consolidação do Projeto de Lei tramita para o DCAO/CG para análise e considerações, aprovado segue para o Gabinete do Prefeito para assinatura e, após, Câmara de Vereadores.

## **6.2 Procuradoria Geral – PROGER**

**6.2.1** Analisa a minuta de Lei junto com os anexos e encaminha ao Gabinete do Prefeito.

## **6.3 Gabinete do Prefeito**

**6.3.1** Assina a minuta de Lei, os anexos e encaminha Projeto de Lei à Câmara de Vereadores para aprovação.

## **6.4 Câmara dos Vereadores**

**6.4.1** Aprovada a Lei confirmada através do autógrafo de Lei, encaminha ao Gabinete do Prefeito.

**6.4.2** Caso não aprovada, retorna ao Gabinete do Prefeito para que a mesma seja encaminhada a Secretaria de Fazenda e essa fará os ajustes conforme a solicitação do Legislativo.

## **6.5 Gabinete do Prefeito**

**6.5.1** Aprovada a Lei Orçamentária o Prefeito sanciona a Lei e devolve para o Atos oficiais para que a Lei Orçamentária seja publicada. Dando publicidade encaminha para Secretaria da Fazenda/Gerência do Orçamento

---

## **7. Considerações Finais:**

**7.1** A LOA será publicada no Diário Oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público, conforme o artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

**7.2** O prazo para o envio do Projeto da LOA pelo Prefeito à Câmara Municipal para votação é de até setenta e cinco dias antes do início do exercício financeiro seguinte, e a sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do Projeto de Lei Orçamentária.

**7.3** Todos os servidores disciplinados ou meramente envolvidos por esta Norma de Procedimento deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na mesma.

**7.4** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo Municipal.

**7.5** Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

## ANEXO I - FLUXOGRAMA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Número da Norma de Procedimento:** SPO-NP 03

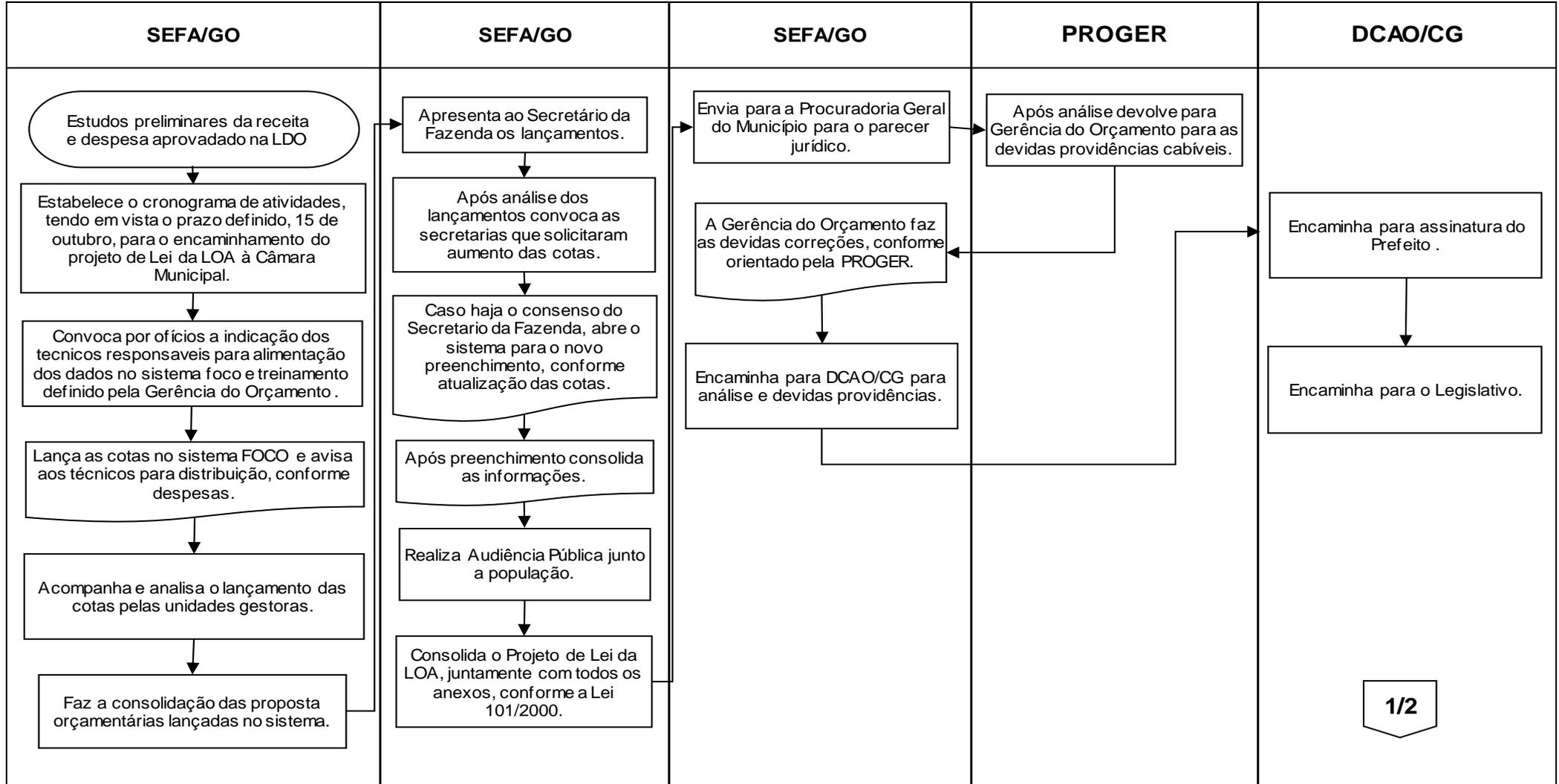
**Versão:** 03

**Sistema:** Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO

**Assunto:** Elaboração da Lei Orçamentária Anual

**Data da Elaboração:** 26/06/2024

**Data da Aprovação:** Na data de sua publicação



**Legenda:**

Atividade



Decisão



Início/Fim



Conector Externo



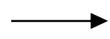
Documento



Conector Interno



Conector



Página 4 de 5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Número da Norma de Procedimento:** SPO-NP 03

**Versão:** 03

**Sistema:** Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO

**Assunto:** Elaboração da Lei Orçamentária Anual

**Data da Elaboração:** 26/06/2024

**Data da Aprovação:** Na data de sua publicação

