

DECRETO Nº 144/2009

“Homologa a Instrução Normativa **SPO – n.º 001/2009 – VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre as Normas Internas de Planejamento do PPA, LDO, LOA e Créditos Adicionais da Administração Pública do Município de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/ E /C /R/ E/ T /A:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa SPO-01, que dispõe sobre as Normas Internas de Planejamento do PPA, LDO, LOA e Créditos Adicionais da Administração Pública do Município de Barra do Bugres, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Fica revogada a Norma Interna nº. 005/2008 de 29 de outubro de 2008.

Gabinete do Prefeito em 21 de dezembro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 144/2009**ANEXO I****INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2009 – VERSÃO 01/2009**

ASSUNTO: Normas Internas de Planejamento do PPA, LDO, LOA e Créditos Adicionais.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria de Planejamento, Orçamento e Controle.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Departamento de Planejamento, Orçamento e Controle; Departamento de Engenharia e Departamento de Gestão Orçamentária.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: – Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle.

I) DOS OBJETIVOS

1) Instituir procedimentos para a elaboração dos instrumentos de planejamento da Administração Pública Municipal.

2) Buscar através destes procedimentos a correta elaboração destas importantes ferramentas de planejamento, objetivando uma boa gestão financeira do município.

II) DOS CONCEITOS

1) Plano Plurianual – PPA: Constitui planejamento em longo prazo que tem como fundamento o estabelecimento de objetivos e metas da administração para um período de quatro anos;

2) Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: Constitui planejamento de curto prazo que tem como fundamento o estabelecimento das prioridades e metas da administração para o exercício seguinte, diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária, compatível com o PPA;

3) Lei Orçamentária Anual – LOA: Constitui planejamento de curto prazo e tem como fundamento a previsão das receitas e a fixação das despesas para os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das empresas, compatível com a LDO.

4) Créditos Adicionais: São as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento, podendo ser:

4.1) Suplementares: Destinados a reforço de dotação orçamentária;

4.2) Especiais: Destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;

4.3) Extraordinários: Destinados a despesas urgentes e imprevisíveis.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso, art. 42;

3) Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

4) Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;

5) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

6) RESOLUÇÃO nº. 02/2003 “Dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000”;

7) DECRETO-LEI Nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que “dispõe sobre código Penal Brasileiro”.

8) LEI Nº 1.079, DE 10 DE ABRIL DE 1950. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;

9) DECRETO-LEI Nº 201 DE 27 DE FEVEREIRO 1967, Dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências.

10) LEI Nº 10.028, DE 19 DE OUTUBRO DE 2000. Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei nos 201, de 27 de fevereiro de 1967;

11) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

12) Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

13) Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

14) Lei Complementar Municipal 001/2005, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

15) Lei complementar nº 020/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

16) Decreto nº 47/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;

17) Decreto nº 48/2008, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

18) Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2) Das Unidades Executoras:

2.1) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

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

2.3) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1) É de responsabilidade da **UCCI – Unidade Central de Controle Interno** prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

3.1) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SPO**, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Plano Plurianual – PPA: A elaboração do PPA seguirá os procedimentos relacionados abaixo:

1.1) Estudos:

- a) Diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da Administração para um período de quatro exercícios. Art. 165, § 1º da CF.
- b) Estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para o período, de cada uma das Unidades Gestoras.
- c) Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definição das disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental.
- d) Definição dos programas e das ações de governo em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado da Audiência Pública.

1.2) Audiência Pública:

- a) A Audiência pública é um dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal introduzida pela Lei Complementar nº. 101/2000 – LRF, com o objetivo de permitir a participação da sociedade organizada nos processos de elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento governamental e na avaliação do cumprimento das metas fiscais fixadas para cada quadrimestre. Art. 9º, § 4º e 48, § único da LRF.
- b) A Audiência Pública no processo de elaboração do PPA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;
- c) **A Audiência Pública para elaboração e discussão do Plano Plurianual será realizada até o dia 15/07 do primeiro ano do mandato;**
- d) A Audiência pública será objeto de registro e ata em livro próprio da lista de presença e das decisões ali tomadas.

1.3) Elaboração do Projeto de Lei:

- a) Elaboração do texto do Projeto de Lei do Plano Plurianual dispondo sobre o orçamento da Receita e da Despesa, estabelecendo os objetivos e metas da administração para um período de quatro exercícios. Art. 165, I, § 1º da CF.

b) Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal.

1.4) Apreciação e Votação no Legislativo:

a) Acompanhamento das discussões e votações na Câmara.

b) Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção.

1.5) Sanção pelo Chefe do Poder Executivo:

a) Sanção pelo Chefe do Poder Executivo se dará no prazo de 15 dias úteis contados do recebimento.

1.6) Publicação e Encaminhamento ao Legislativo:

a) Publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. Art. 48 DA LRF.

b) Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo.

1.7) Avaliação do Cumprimento dos Objetivos e Metas:

a) Elaboração de relatórios periódicos de avaliação do cumprimento dos objetivos, metas físicas e fiscais.

b) Encaminhamento dos relatórios ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão.

c) Publicação dos relatórios.

2) Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: A elaboração da LDO seguirá os procedimentos relacionados abaixo:

2.1) Estudos:

a) Estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte.

b) 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 dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e aprovadas em audiência pública. Artigos 165, II, § 2º da CF e 48, § único da LRF.

c) Definição dos programas e das ações de governo compatíveis com o PPA, demonstradas em Planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado da Audiência Pública.

2.2) Audiência Pública:

a) A Audiência Pública no processo de elaboração do LDO será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;

b) A Audiência Pública para elaboração e discussão da Lei de Diretrizes Orçamentária será realizada até o dia 15/06 de cada exercício, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal.

c) A Audiência pública será objeto de registro em livro próprio da lista de presença e das decisões ali tomadas.

2.3) Relatório dos Projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das Obras com necessidade de Conservação, objeto de priorização de recursos na LDO:

a) Elaboração do Relatório.

b) Encaminhamento do Relatório ao Poder Legislativo até a data de envio da LDO. Art. 45 da LRF.

c) Publicação do Relatório no Órgão Oficial do Município. Art. 45 da LRF.

d) Encaminhamento do Relatório ao Tribunal de Contas na forma e no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações.

2.4) Elaboração do Projeto de Lei:

a) Elaboração do texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias dispondo sobre o orçamento da Receita e da Despesa, estabelecendo as prioridades e metas da

administração para o exercício seguinte, extraídas do PPA e aprovadas em Audiência Pública. Art. 165, II, § 2º da CF.

2.5) A LDO deverá orientar a elaboração da LOA e dispor basicamente sobre:

- a)** Alteração da legislação tributária;
- b)** Autorização para criar cargos, empregos e funções, concessão de vantagens, concessão de aumento aos servidores, alteração da estrutura de carreira, e admissão de pessoal a qualquer título.
- c)** Equilíbrio entre receita e despesa;
- d)** Limitação de empenho;
- e)** Controle de custos;
- f)** Avaliação do resultado dos programas;
- g)** Condições p/ transferências às entidades públicas e privadas;
- h)** Estabelecimento de Metas Fiscais para receitas, despesas, resultado nominal, resultado, primário e de ativos;
- i)** Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior;
- j)** Registro de Memória e metodologia de cálculo para montante da dívida; justificar as metas anuais pretendidas;
- k)** Demonstração da Evolução do patrimônio líquido;
- l)** Demonstração da Origem e aplicação dos recursos de alienação
- m)** Avaliação da situação financeira e atuarial;
- n)** Estimativa e compensação da renúncia de receita;
- o)** Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;

- p) Reserva de recursos para Riscos fiscais;
- q) Definição da forma de utilização e montante da reserva de contingência.
- r) Programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso.
- s) Definição de despesa irrelevante para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
- t) Prioridade para obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos.
- u) Autorização para assumir custeio de competência de outros entes.
- w) Definição dos incentivos ou benefícios tributários – renúncia de receita.
- x) Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal.

2.6) Apreciação e Votação no Legislativo:

- a) Acompanhamento das discussões e votações na Câmara;
- b) Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção.

2.7) Sanção pelo Chefe do Poder Executivo:

- a) Sanção pelo Chefe do Poder Executivo se dará no prazo de 15 dias contados do recebimento.

2.8) Publicação e Encaminhamento ao Legislativo:

- a) **Publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. Art. 48 da LRF;**
- b) Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo.

2.9) Avaliação do Cumprimento das Prioridades e Metas:

- a) Elaboração de relatórios periódicos de avaliação do cumprimento das prioridades, metas físicas e fiscais.

b) Encaminhamento dos relatórios ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão.

c) Publicação dos relatórios no órgão oficial do Município.

3) Lei Orçamentária Anual – LOA: A elaboração da LOA seguirá os procedimentos relacionados abaixo:

3.1) Estudos:

a) Estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte.

b) 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.

c) Classificação das despesas a nível institucional, funcional programática e categoria econômica, fixando as dotações por grupo de natureza de despesa/modalidade de aplicação, demonstradas em Planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado em resultados da Audiência Pública.

d) Elaboração dos Anexos, Adendos e Demonstrativos de receitas e despesas previstos na Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Portarias da STN e LDO.

3.2) Audiência Pública:

a) A Audiência Pública no processo de elaboração da LOA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;

b) A Audiência Pública para elaboração e discussão da Lei Orçamentária Anual será realizada até o dia 15/08 de cada exercício, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal.

c) A Audiência pública será objeto de registro em livro próprio da lista de presença e das decisões ali tomadas.

3.2.1) Estudos das Estimativas da Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida:

a) Disponibilização desses estudos ao Poder Legislativo, com as respectivas memórias de cálculo, até 30 dias antes da remessa das propostas orçamentárias. Art. 12, § 3º da LRF.

3.3) Elaboração do Projeto de Lei:

a) 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.

b) Elaboração da mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária à Câmara Municipal na forma estabelecida na LDO. Art. 22, I da Lei 4.320/64.

3.4) Apreciação e Votação no Legislativo:

a) Acompanhamento das discussões e votações na Câmara;

b) Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção.

3.5) Sanção pelo Chefe do Poder Executivo:

a) Sanção pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 dias contados do recebimento;

3.6) Publicação e Encaminhamento ao Legislativo:

a) Publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. Art. 48 da LRF.

b) Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo.

3.7) Desdobramento da Receita Prevista em metas bimestrais de arrecadação:

a) Elaboração de demonstrativo do desdobramento da receita prevista de cada uma das Unidades Gestoras em metas bimestrais de arrecadação. Art. 13 da LRF;

b) Demonstrativo das medidas de combate à evasão e à 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. Art. 13 da LRF;

c) Aprovação por Decreto do Poder Executivo;

d) Publicação no órgão oficial do Município.

3.8) Elaboração da Programação Financeira:

a) Elaboração da Programação Financeira para cada uma das Unidades Gestoras;

b) Aprovação por Decreto do Poder Executivo;

c) Publicação no órgão oficial do Município.

3.9) Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso:

a) Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de desembolso de cada uma das Unidades Gestoras;

b) Aprovação por Decreto do Poder Executivo;

c) Publicação no órgão Oficial do Município.

3.10) Desdobramento das Metas Fiscais Anuais em Metas Quadrimestrais:

a) Desdobramento das Metas Fiscais Anuais de Receita, Despesa, Resultado Primário, Resultado Nominal e Montante da Dívida em Metas Quadrimestrais para acompanhamento e avaliação em Audiência Pública. Art. 9º, § 4º da LRF.

4) Abertura de Créditos Adicionais:

a) A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e será precedida de exposição justificativa.

b) São considerados recursos para abertura dos créditos suplementares e especiais, desde que não comprometidos:

- o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- os provenientes de excesso de arrecadação;
- os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;
- o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.

c) Os créditos suplementares e especiais são autorizados por lei e abertos por decreto executivo.

d) Os créditos extraordinários serão abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo, conforme dispõe a Lei nº 4.320/64, e somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, e que em caso de relevância e urgência.

e) Os créditos adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que forem abertos, salvo expressa disposição legal em contrário, quanto aos especiais e extraordinários, se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005.

2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) DISPOSIÇÕES FINAIS:

1) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2) Esta Instrução Normativa tem amparo legal no art. 2º e art. 3º, parágrafo único da Lei Municipal nº. 020, de 27/02/ 2008 e o art. 5º, I, do Decreto Municipal nº. 047 de 05/2008 entre outras especificada no item III desta Instrução Normativa que traz a base legal que fundamenta a exigência da mesma.

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

Barra do Bugres – MT, 21 de dezembro de 2009.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal