



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 16 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2691 - 32Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

6.2.4.2 Solicitações de Crédito Adicional – SCA por **Anulação**:

Se estiver anulando parte dos recursos de determinada dotação, significa que há outras prioridades e que o recurso anulado não prejudicará a execução das ações durante o exercício, desta forma, no final da justificativa deverá conter a seguinte descrição:

“Informo que as dotações reduzidas não prejudicam as ações previstas para o exercício de 202x, bem como os valores reduzidos não prejudicarão os contratos firmados, de forma que o saldo remanescente é suficiente para o empenho das despesas obrigatórias até 31/12/xxxx.”

6.2.5 – Publicação

Após sancionada a Lei ou o Decreto que autoriza a alteração orçamentária os mesmos serão publicados no Diário Oficial do Município de Itaipulândia.

A informação Crédito adicional processado só estará disponível após a publicação e processamento dos créditos no sistema e indica que a suplementação está disponível para utilização e emissão de solicitações de despesa.

Quanto à publicação das Leis e Decretos, a responsabilidade é da Secretaria de Administração e ocorre conforme fluxo de recebimento dos documentos pelo Diário Oficial do Município de Itaipulândia.

ANEXO II

MANUAL DE ORIENTAÇÃO Elaboração do PPA, LDO E LOA

APRESENTAÇÃO

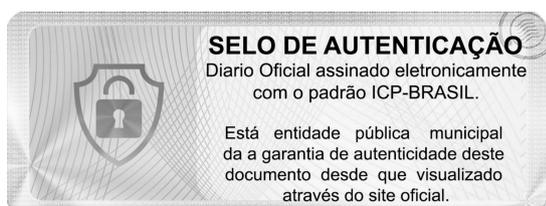
A edição da Lei Complementar nº 101, em maio de 2000, trouxe novo enfoque à gestão de recursos públicos, exigindo o aperfeiçoamento do processo de planejamento, em que a elaboração e execução do orçamento público têm papel fundamental.

Essa Lei, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), integra os três instrumentos de planejamento, já previstos na Constituição Federal de 1988, quais sejam, o Plano Plurianual contemplando um período de quatro anos, e dele se derivam as Leis de Diretrizes Orçamentárias e as Leis de Orçamento Anuais.

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

- I- o plano plurianual;
- II- as diretrizes orçamentárias;
- III- os orçamentos anuais.

Com a função de estabelecer as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da administração pública, o Plano Plurianual (PPA) é um instrumento quadrienal, que funciona como um plano de médio prazo do governo que dá origem às demais peças orçamentárias anuais: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o qual elenca as políticas públicas e respectivas prioridades para o exercício seguinte; e a Lei de Orçamento Anual (LOA), cuja finalidade é estimar a receita e fixar a programação das despesas para o exercício financeiro.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 16 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2691 - 32Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

O art. 174 da Constituição Federal explicita a função essencial do planejamento, de caráter determinante para o setor público e indicativo para o setor privado.

Art. 174. Como agente normativo e regulador da atividade econômica, o Estado exercerá, na forma da lei, as funções de fiscalização, incentivo e planejamento, sendo este determinante para o setor público e indicativo para o setor privado.

Assim, o planejamento expresso no Plano Plurianual assume a forma de grande moldura legal e institucional para a ação municipal, bem como para a formulação dos planos regionais e setoriais, dando origem às demais peças e formando o que é conhecido como ciclo orçamentário, isto é, o processo de elaboração, discussão e votação, execução e avaliação de um orçamento público, que se renova a cada ano, com a preparação de um novo orçamento anual (ENAP, 2018, p. 13).

Desta forma, para que o processo de planejamento da ação governamental se construa, uma etapa fundamental se define nas informações utilizadas no processo de análise financeira de um governo estadual ou municipal, denominado de análise da condição financeira, que compreende um conjunto de dados de natureza econômica, social e demográfica produzidos pelo ambiente externo da esfera de governo sob análise, como também engloba um conjunto de dados contábeis consolidados produzido internamente por todos os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, que compõem esta esfera de governo (LIMA; DINIZ, 2016, p. 5.)

Nesse sentido, apresenta-se neste documento um conjunto de orientações básicas, elaborado pelos servidores da Secretaria de Finanças com auxílio de assessoria, onde dentre as orientações estão as responsabilidades, competências e procedimentos de elaboração de cada uma das peças orçamentárias, a fim de orientar a definição das prioridades e quantificação das metas, tornando-se essencial no processo de planejamento, pois a base estratégica do planejamento não pode prescindir de tais considerações, pois existe o risco de gerar expectativas que não poderão ser atendidas ou acarretar atrasos na implantação das ações prioritizadas e até inviabilizá-las, ou ainda comprometer as metas fiscais do planejamento, além do dimensionamento das diversas fontes de recursos e o reconhecimento das restrições legais para sua utilização.

1. DA FINALIDADE

Disciplinar a elaboração, aprovação e execução das peças orçamentárias do Município de Itaipulândia. Otimizar o planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário de todas as Unidades Administrativas do Município.

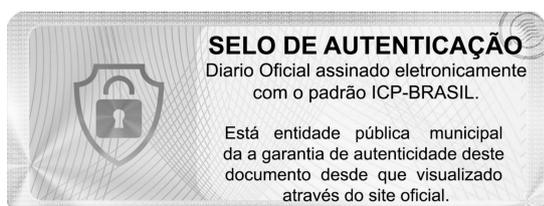
2. DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando administrações diretas e indiretas do Município de Itaipulândia.

3. DOS CONCEITOS

Para os fins deste manual considera-se:

3.1 Plano Plurianual (PPA): Estabelece medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pela Administração Pública ao longo de um período de quatro anos. Tem vigência do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte. Também prevê a atuação de Governo, durante o período mencionado, em programas de duração continuada já instituídos ou a instituir no médio prazo;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 16 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2691 - 32Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

3.2 Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO): Estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o PPA e LOA. Tem como a principal finalidade orientar a elaboração dos orçamentos fiscal e da seguridade social e de investimento do Poder Público, incluindo os poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e as empresas públicas e autarquias. Busca sintonizar a Lei Orçamentária Anual LOA com as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, estabelecidas no Plano Plurianual;

3.3 Lei Orçamentária Anual (LOA): Programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas planejadas no Plano Plurianual em observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Elaborada pelo Poder Executivo, estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no ano seguinte. A Lei Orçamentária Anual estima as receitas e autoriza as despesas do Município de acordo com a previsão de arrecadação.

I - DO PLANO PLURIANUAL – PPA

4. DAS RESPONSABILIDADES PARA ELABORAÇÃO DO PPA

4.1 Compete a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão:

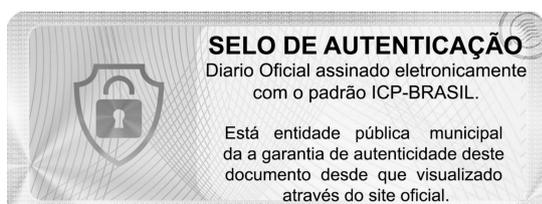
- I. Estabelecer o calendário das oficinas nas Unidades Administrativas e cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei do PPA à Câmara, no primeiro ano de cada mandato;
- II. Realizar levantamento dos programas e recursos do Governo Federal e Estadual;
- III. Definir diretrizes para elaboração do PPA, baseado no Plano de Governo, nos planos setoriais e demandas da população;
- IV. Realizar reuniões, audiências e mobilização em redes sociais, com os diversos segmentos da sociedade civil organizada e com as secretarias para orientar o preenchimento dos formulários que servirão de base para a elaboração do PPA;
- V. Elaborar a projeção de receitas, comportamento das receitas dos anos anteriores, previsão de receitas do governo estadual e federal, previsão de convênios e repasses;
- VI. Definir o teto orçamentário geral, projeções das receitas; restrições legais e receitas vinculadas;
- VII. Discutir tecnicamente com as Unidades Administrativas para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controles que deverão ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- VIII. Cumprir e zelar para que todos cumpram as normas legais, em todos os seus termos.

4.2 Competem as demais Secretarias:

- I. Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;
- II. Informar à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão sobre possíveis alterações nos procedimentos do planejamento, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;
- III. Manter este manual ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento;
- IV. Participar efetivamente das oficinas para elaboração do PPA;
- V. Coletar todas as informações e dados necessários para a elaboração do PPA e encaminhar à Secretaria de Finanças;
- VI. Motivar os seus técnicos, as entidades/ órgãos ligados a cada Unidade e a população em geral a participarem dos debates para a construção do PPA.

4.3 Compete a Controladoria do Município:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações do Manual, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 16 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2691 - 32Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao planejamento orçamentário, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações neste manual para aprimoramento dos controles.

5. DOS PROCEDIMENTOS DO PPA

5.1. Da formalização do processo:

5.1.1 O Plano Plurianual deve contribuir para o crescimento sustentável do Município, devendo constar de forma clara as propostas do Governo para quatro anos, incluindo das propostas de governos e em especial os planos setoriais das várias áreas.

- I. Elaborar diretrizes e cronograma para concretização do PPA;
- II. Orientar as Secretarias quanto aos programas propostos elaborando a projeção da receita e da despesa;
- III. Estimular as Secretarias municipais ao planejamento de acordo com os planos setoriais de cada uma das funções públicas, em consonância com as diretrizes das políticas nacionais e estaduais, fundos de repasses e transferências;
- IV. Organizar audiências públicas para discussão e atendimento as necessidades da comunidade;
- V. Homologar as propostas apresentadas e definidas no PPA pelas secretarias e encaminhá-las para compor o Projeto de Lei.

5.1.2 A elaboração do projeto de Lei do Plano Plurianual deve estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, relativas aos programas de duração continuada. Obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com o custeio da máquina administrativa.

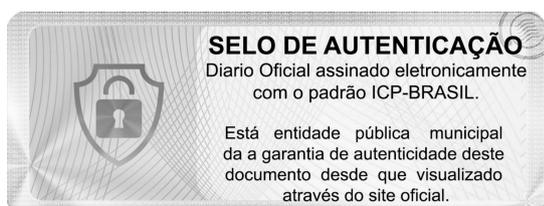
5.2 Deverão as Secretarias envolvidas no desenvolvimento do PPA realizarem:

- I. Análise das necessidades, dificuldades potenciais e capacidade econômica do Município para definir objetivos e metas da administração para o período de quatro anos de exercício;
- II. Estudos para identificar a quantia de recursos disponíveis em cada fonte de financiamento, fundos, transferências constitucionais e elaborar o orçamento da receita para o período de cada uma das Unidades Gestoras;
- III. Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definir as disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental;

5.3.1. Cada Sistema Administrativo elegerá um responsável para acompanhar os indicadores dos programas definidos no Plano Plurianual, em consonância com os planos setoriais e vigentes.

5.4. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão orientará para elaborar o PPA observando:

- I. Prazo e procedimentos a serem adotados por todas as Unidades da estrutura para a avaliação dos programas, com base em diagnóstico dos problemas existentes, para definição das ações a serem elaboradas;
- II. Critérios e procedimentos para a elaboração do planejamento dos recursos necessários para o atendimento dos programas, inclusive os finalísticos e os de apoio administrativo;
- III. Programas existentes e essenciais, para avaliar e elaborar as propostas de ação, reenviando à Unidade encaminhadora.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 16 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2691 - 32Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

5.4.1 As Secretarias avaliarão os programas existentes com a finalidade de elaborar as propostas de ações e encaminharão à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

5.4.2 O projeto de Lei do Plano Plurianual, após leitura e avaliação da Procuradoria Municipal, será encaminhado ao Poder Legislativo, até 30 (trinta) de abril do primeiro ano de cada mandato do executivo municipal, conforme determina o Art.131 § 6º da Lei Orgânica do Município de Itaipulândia.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS DO PLANO PLURIANUAL PPA

A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão solicitará alteração legal do plano em função da necessidade de sua adequação às tomadas de decisão frente às mudanças internas e externas ou, quando determinada tal revisão em lei.

Aprovado o projeto lei pelo Legislativo e sancionado pelo Executivo, a Secretaria de Finanças deverá divulgar e distribuir o PPA a todas as Unidades Administrativas.

O fluxograma para a elaboração do PPA está disposto no ANEXO I deste manual.

II - DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS - LDO

7. DAS RESPONSABILIDADES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS - LDO

7.1. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, dentre outras:

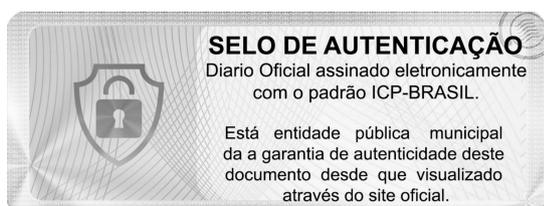
- I. Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de Lei da LDO à Câmara Legislativa Municipal;
- II. Divulgar e implementar este manual nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- III. Discutir, tecnicamente, com as Unidades Administrativas e de Controle Interno, a definição dos procedimentos de controle, objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV. Manter este manual ao alcance de todos os funcionários das Unidades;
- V. Cumprir e zelar para que todos cumpram as normas do planejamento e demais legislações, em especial o princípio da transparência e demais normas.

7.2. Compete às demais unidades administrativas:

- I. Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;
- II. Informar à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão sobre possíveis alterações nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;
- III. Manter este manual ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento.

7.3. Compete a Controladoria do Município:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações do Manual, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Planejamento e Orçamento, propondo alterações neste manual para aprimoramento dos controles.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 16 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2691 - 32Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS LDO

8.1. Durante a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias é necessário observar os seguintes pressupostos:

- I. Compreender as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;
- II. Orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- III. Dispor sobre alterações na Legislação Tributária;
- IV. Estabelecer a política de aplicação das agências financeiras de fomento;
- V. Alterações da legislação de arrecadação;
- VI. Equilíbrio entre receita e despesa;
- VII. Limitação de empenho e estabelecer critérios e formas, quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais;
- VIII. Normas de controle de custo e avaliação dos resultados de programas financiados com recursos dos orçamentos;
- IX. Avaliação do resultado dos programas com a apuração de indicadores do PPA;
- X. Estabelecimento de metas fiscais de receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida;
- XI. Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior;
- XII. Registro de memória e metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas;
- XIII. E todos os critérios exigidos em Lei, em especial atenção aos planos setoriais das funções públicas mais sensíveis, como educação, saúde e assistência social;

8.1.1. Estando a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de posse das informações, procederá à conferência dos dados e fará os seguintes procedimentos:

- a) Elaborar os anexos de metas e riscos fiscais;
- b) Estabelecer o teto orçamentário para as unidades administrativas;
- c) Encaminhar às Secretarias o anexo de metas e prioridades definidas no PPA.

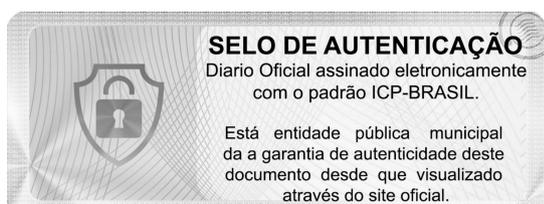
8.1.2. As Secretarias após receberem, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, o anexo de metas e prioridades definidas no PPA, executará a devida revisão.

8.1.3. Cumprido a revisão, priorizará as ações para a LOA do ano subsequente e encaminhará à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

8.1.4. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão realizará análise das definições propostas pelas demais secretarias.

8.1.5. Estando às propostas de acordo com o PPA e com o teto orçamentário a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão consolida todos os anexos das Secretarias e convoca audiência pública, se for o caso.

8.1.6. Consolidada as informações enviará a Procuradoria Geral do Município para a elaboração do Projeto de Lei que será confirmado pelo Chefe do Executivo e encaminhado à Câmara Municipal para apreciação.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 16 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2691 - 32Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias será encaminhado ao Poder Legislativo pelo Poder Executivo até 15 (quinze) de maio de cada exercício conforme determina o Art.131 § 6º da Lei Orgânica do Município de Itaipulândia.

Após aprovada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão divulgará e distribuirá a LDO às Secretarias.

Pertence também a este manual o fluxograma anexo: ANEXO I: Elaboração da LDO

III – DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

10. DAS RESPONSABILIDADES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

10.1. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, dentre outras:

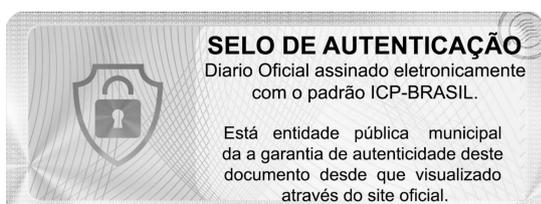
- I. Estabelecer cronograma das oficinas e ferramentas de participação social para a elaboração do planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário de cada exercício, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da LOA à Câmara Legislativa Municipal;
- II. Divulgar e implementar este manual nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- III. Discutir, tecnicamente, com as Unidades Executoras e de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controles objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV. Manter este manual à disposição de todos os funcionários das Unidades, bem como cumprir e zelar para que todos cumpram este manual e a legislação vigente acerca do orçamento;

10.2 Compete as demais Unidades Administrativas envolvidas no processo:

- I. Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;
- II. Informar à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão sobre possíveis alterações nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;
- III. Manter este manual ao alcance de todos os funcionários das Unidades Administrativas e zelar pelo seu cumprimento;
- IV. Participar das oficinas do planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário, conforme calendário elaborado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- V. Mobilizar os conselhos municipais e fomentar a participação social na construção do orçamento municipal;
- VI. Manter a Secretaria de Finanças informada sobre os repasses de convênios, transferências fundo a fundo, repasses e demais ações ligadas aos planos setoriais para inclusão na LOA;
- VII. Elencar os indicadores municipais afetos a execução do orçamento público, em especial quando esses estão ligados às pactuações em instâncias intergovernamentais e conselhos;
- VIII. Apresentar projeções acerca de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental da sua pasta, que acarrete aumento da despesa em relação ao histórico de despesa.

10.3 É de responsabilidade da Controladoria do Município:

- 10.3.1 Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações do Manual, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 10.3.2 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Planejamento e orçamento, propondo alterações neste manual para aprimoramento dos controles.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 16 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2691 - 32Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

11 DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

11.1. Da formalização do processo de elaboração da LOA:

- I. Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo legal estabelecido para encaminhar o projeto da LOA à Câmara Municipal;
- II. Definir métodos e procedimentos para elaboração da LOA com fundamento na LDO e no PPA;
- III. Analisar o formulário da LOA do exercício anterior (QDD - quadro de detalhamento de despesa), havendo necessidade de adequações realizar-se-ão:
 - a) Elaborar a projeção de receitas observando o comportamento das receitas dos anos anteriores, previsão de transferência de receitas estadual e federal, previsão de convênios e repasses, análise pormenorizada das receitas e fontes de recursos com base na sua origem e composição de repasses e arrecadação, revisão das receitas tributárias em relação aos processos de revisão da Planta Genérica de Valores, recadastramentos imobiliários, dentre outras ações;
 - b) Definir o teto orçamentário geral observando as projeções das receitas, restrições legais, receitas vinculadas, obrigações legais e metas fiscais a serem cumpridas.

11.2 A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão atuará em conjunto com as demais secretarias com observância dos seguintes fundamentos:

- I. Realizará reuniões/oficinas com objetivo de orientar a elaboração da LOA;
- II. Disponibilizará os dados necessários para elaboração da LOA observando o teto orçamentário por Secretarias e Unidades, fundamentos jurídicos e demais formulários ou quais quer outros dados necessários a elaboração dos instrumentos;
- III. Orientar quanto aos procedimentos a serem adotados por todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional com o objetivo de descrever os projetos e atividades, considerando os objetivos e as metas definidas para os programas e ações bem como os componentes essenciais para a construção da LOA.

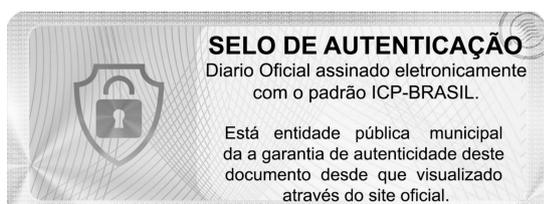
11.3 As Secretarias tão logo elaborem seus planejamentos com as propostas para a LOA, encaminharão à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

11.4 A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão analisará as propostas observando se estão de acordo com as diretrizes da reunião de orientação, os limites legais e recursos previstos. Caso perceba alguma inconformidade, devolverá as propostas para as adequações cabíveis.

11.5 Entendendo pela conformidade tomará os seguintes procedimentos:

- I. Incorporará e consolidará os anexos da proposta da LOA;
- II. Encaminhará a Procuradoria Geral do Município para elaboração do Projeto de Lei;
- III. Retornar ao Gabinete do Chefe do Executivo para apreciação, assinatura e envio a Câmara.

11.6 Após aprovada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão realizará a divulgação da LOA às demais secretarias.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 16 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2691 - 32Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

12 CONSIDERAÇÕES FINAIS PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

Toda a elaboração da LOA deverá obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa, sempre com atenção aos planos setoriais de cada função de governo.

O projeto da Lei Orçamentária Anual - LOA será encaminhado ao Poder Legislativo, anualmente, até 30 (trinta) de setembro de cada exercício, conforme determina o Art.131 § 6º da Lei Orgânica do Município de Itaipulândia.

Pertence também a este manual o fluxograma anexo: ANEXO I para a elaboração da LOA.

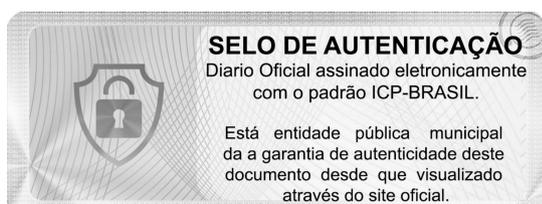
IV- CONSIDERAÇÕES FINAIS

O planejamento municipal e em especial o planejamento estratégico, é bastante conhecido e adotado pelas organizações públicas há mais de uma década, no entanto eles ainda enfrentam muitas barreiras à sua efetiva implementação.

A adoção de um processo de planejamento é tarefa bastante difícil, complexa e demorada. Requer mudanças significativas na filosofia e na prática gerencial, nas estruturas estabelecidas. Exige criatividade, compromisso, disciplina e habilidade gerencial.

Esse manual, deve ser constantemente analisado a cada processo de monitoramento, sem a pretensão de esgotar ao assunto, busca-se que tais procedimentos sejam a cada dia implementados e promova modificações nos processos e instrumentos decisórios da gestão pública.

FLUXOGRAMA BÁSICO





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 16 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2691 - 32Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

