

MANUAL LOA



LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL



CAMPINA DA LAGOA-PR

JUNHO/2025

GESTÃO 2025-2028

MANUAL TÉCNICO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

MUNICÍPIO DE CAMPINA DA LAGOA/PR

1ª Edição – 2025

FICHA TÉCNICA

Prefeito(a) Municipal: Gianni Jose Gracioso Bento

Vice-Prefeito(a): Alceu Manoel Gobbi

Secretário(a) Administração: Adilson de Assis Lebrão

Secretário(a) Fazenda: Faisçal Barakat

Elaboração: Departamento de Contabilidade Municipal

Equipe Técnica:

- Rafaela Adriana Beltramin
- Francisco Alaor Cardoso

Colaboração: Paulo Henrique Figueredo (Sensus Auditoria e Consultoria)

APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Elaboração e Revisão da Lei Orçamentária Anual (LOA) representa o compromisso da Administração Pública do Município de Campina da Lagoa com o princípio constitucional do planejamento e com as diretrizes da gestão fiscal responsável estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Este documento tem como objetivo primordial padronizar procedimentos, oferecer diretrizes técnicas e estabelecer metodologias adequadas para a elaboração, execução e revisão da Lei Orçamentária Anual, fornecendo aos servidores municipais um instrumento de consulta abrangente que assegure a uniformidade e a qualidade técnica em todas as etapas de construção e gestão da LOA.

O manual foi desenvolvido com base nas melhores práticas de planejamento governamental e está em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, incorporando sua jurisprudência e diretrizes técnicas. Sua elaboração considera os fundamentos da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Federal nº 4.320/64 e da legislação municipal.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	6
3. CONCEITOS FUNDAMENTAIS.....	8
3.1 Instrumentos de Planejamento Orçamentário	8
3.2 Princípios Orçamentários	10
4. CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.....	13
4.1 Classificação da Receita.....	13
4.1.1 Classificação por Natureza da Receita.....	13
4.1.2 Classificação por Fonte/Destinação de Recursos	15
4.2 Classificação da Despesa.....	16
4.2.1 Classificação Institucional.....	17
4.2.2 Classificação Funcional	17
4.2.3 Classificação Programática	18
4.2.4 Classificação por Natureza da Despesa.....	19
4.2.5 Classificação por Fonte/Destinação de Recursos	21
5. ETAPAS DE ELABORAÇÃO DA LOA	21
5.1 Cronograma de Elaboração.....	21
5.2 Estimativa da Receita.....	23
5.2.1 Metodologias de Previsão de Receitas	23
5.2.2 Principais Receitas Municipais e suas Projeções.....	25
5.3 Fixação da Despesa	29
5.3.1 Despesas Obrigatórias	29
5.3.2 Despesas Discricionárias	29
5.4 Audiências Públicas	33
6. ESTRUTURA E CONTEÚDO DA LOA	36
6.1 Composição da Lei.....	36
6.2 Mensagem	39
6.3 Texto da Lei	41
6.4 Anexos e Demonstrativos.....	42
7. TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA.....	45
7.1 Envio ao Poder Legislativo.....	45
7.2 Prazos e Procedimentos	47
7.3 Emendas Parlamentares	51
8. PROCEDIMENTOS PÓS-APROVAÇÃO.....	56
8.2 Decreto de Programação Financeira	57
8.3 Cronograma de Desembolso.....	57
9. ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	58
9.1 Créditos Adicionais	59
9.2 Transposições, Remanejamentos e Transferências	60
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS	61
11. REFERÊNCIAS	64
12. ANEXOS.....	66

1. INTRODUÇÃO

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é um instrumento de planejamento financeiro fundamental para a gestão pública municipal. É através dela que são definidos os recursos que serão destinados às mais diversas áreas da administração pública durante o exercício financeiro, traduzindo em termos financeiros os objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual (PPA) e priorizados na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

A elaboração da LOA é um processo complexo que exige conhecimento técnico, domínio da legislação orçamentária e capacidade de análise dos dados financeiros e sociais do município. É fundamental que todos os envolvidos compreendam a importância da LOA para o bom funcionamento da administração pública e contribuam para a construção de um orçamento que garanta a execução das políticas públicas e o desenvolvimento sustentável do município.

Este manual tem por objetivo orientar os servidores envolvidos no processo de elaboração da LOA municipal, proporcionando um guia prático para a construção de um orçamento transparente, eficiente e alinhado às necessidades da população. Através dele, gestores municipais, servidores públicos e cidadãos terão acesso a informações detalhadas sobre como o orçamento municipal é formulado, desde a elaboração das propostas orçamentárias até a sua execução e fiscalização.

Ao longo deste documento, serão abordados os aspectos legais, técnicos e operacionais relacionados à elaboração da LOA, desde a sua concepção até a sua aprovação pela Câmara Municipal, além de orientações sobre os procedimentos a serem adotados após a sua aprovação.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A elaboração, aprovação e execução da Lei Orçamentária Anual (LOA) estão fundamentadas em diversos dispositivos legais que estabelecem os princípios, normas e procedimentos a serem observados. A seguir, apresentamos as principais bases legais que regem o processo orçamentário:

Constituição Federal de 1988:

- Art. 165: Estabelece que leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais.
- Art. 166: Dispõe sobre a apreciação dos projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais.
- Art. 167: Estabelece vedações em matéria orçamentária, como o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual e a realização de despesas que excedam os créditos orçamentários.

Lei nº 4.320/1964:

- Art. 2º: Determina que a Lei de Orçamento conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do Governo.
- Arts. 3º a 8º: Dispõem sobre a receita e a despesa pública.
- Arts. 22 a 26: Tratam da proposta orçamentária e sua elaboração.
- Arts. 27 a 32: Dispõem sobre a elaboração da lei de orçamento.

Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF):

- Art. 5º: Estabelece que o projeto de lei orçamentária anual deve ser elaborado de forma compatível com o plano plurianual, com a lei de diretrizes orçamentárias e com as normas da LRF.
- Art. 8º: Determina que até trinta dias após a publicação dos orçamentos, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.
- Arts. 11 a 14: Tratam das receitas públicas e renúncia de receita.
- Arts. 15 a 17: Dispõem sobre a geração de despesa.

Lei Orgânica Municipal:

- Define os prazos para elaboração e encaminhamento da LOA ao Poder Legislativo.
- Estabelece procedimentos específicos para a tramitação da proposta orçamentária no âmbito municipal.
- Define competências e responsabilidades no processo orçamentário.

Normas do Tribunal de Contas:

- Instruções normativas e resoluções que estabelecem procedimentos e prazos para remessa de documentos e informações referentes à LOA.
- Manuais técnicos com orientações sobre classificações orçamentárias e elaboração de anexos.

Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e da Secretaria de Orçamento Federal (SOF):

- Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001: Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas e estabelece a classificação das receitas e despesas públicas.
- Portaria STN nº 710/2021: Estabelece a padronização das fontes ou destinações de recursos.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Apresenta procedimentos contábeis e orçamentários aplicáveis aos entes da Federação.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente:

- Estabelece as metas e prioridades da administração municipal para o exercício seguinte.
- Define regras para elaboração e execução do orçamento anual.
- Dispõe sobre alterações na legislação tributária e política de pessoal.

O cumprimento dessas normas é fundamental para garantir a legalidade, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos, contribuindo para uma administração fiscal responsável e para o atendimento das necessidades da população.

3. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

3.1 Instrumentos de Planejamento Orçamentário

O sistema de planejamento orçamentário brasileiro é composto por três instrumentos principais, estabelecidos pelo artigo 165 da Constituição Federal: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Esses instrumentos são integrados e complementares, formando um ciclo contínuo de planejamento e orçamento.

Plano Plurianual (PPA):

- É um instrumento de planejamento de médio prazo, com vigência de quatro anos.
- Estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes, bem como para as relativas aos programas de duração continuada.
- Define a estratégia governamental para o período, orientando a elaboração das leis de diretrizes orçamentárias e das leis orçamentárias anuais.
- O PPA funciona como um plano de governo que orienta a ação pública para o alcance dos objetivos estratégicos definidos para o período de quatro anos.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):

- É elaborada anualmente e tem como principal função estabelecer as metas e prioridades da administração pública para o exercício financeiro subsequente.
- Orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, estabelecendo parâmetros para a alocação de recursos.
- Define as regras para a elaboração e execução do orçamento anual.
- Dispõe sobre alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.
- Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal, passou a incorporar também o Anexo de Metas Fiscais e o Anexo de Riscos Fiscais.

Lei Orçamentária Anual (LOA):

- É o instrumento que viabiliza a execução dos programas governamentais, estabelecendo as receitas previstas e as despesas fixadas para o exercício financeiro.
- Estima as receitas e fixa as despesas para o exercício financeiro, de acordo com as prioridades estabelecidas na LDO e em conformidade com o PPA.
- Compreende o orçamento fiscal, o orçamento da seguridade social e, quando houver, o orçamento de investimento das empresas estatais.
- A LOA é o instrumento que operacionaliza, no curto prazo, os programas e ações previstos no PPA, conforme as diretrizes estabelecidas na LDO.

Integração entre os Instrumentos:

- O PPA define a estratégia de médio prazo e os programas estruturantes.
- A LDO, anualmente, seleciona dentre os programas e ações do PPA aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente.
- A LOA aloca recursos específicos para os programas e ações priorizados na LDO, viabilizando sua execução.

A figura abaixo ilustra a relação e a integração entre os três instrumentos de planejamento orçamentário:



A compreensão da relação entre esses instrumentos é fundamental para a elaboração de uma LOA alinhada com o planejamento estratégico do município e com as diretrizes estabelecidas para o exercício financeiro.

3.2 Princípios Orçamentários

Os princípios orçamentários são premissas, linhas norteadoras de ação a serem observadas na concepção e execução da lei orçamentária. Visam estabelecer regras básicas, a fim de conferir racionalidade, eficiência e transparência aos processos de elaboração, execução e controle do orçamento público. A seguir, apresentamos os principais princípios orçamentários:

Princípio da Legalidade:

- Estabelece que o orçamento deve ser aprovado por lei específica.
- A elaboração, a aprovação e a execução orçamentária devem seguir as determinações legais.
- As alterações orçamentárias também devem seguir os trâmites legais estabelecidos.

Princípio da Unidade ou Totalidade:

- Determina que o orçamento deve ser uno, ou seja, cada ente governamental deve elaborar um único orçamento.
- Todas as receitas e despesas devem estar contidas em uma só lei orçamentária.
- Visa evitar a existência de múltiplos orçamentos paralelos dentro da mesma esfera governamental.

Princípio da Universalidade:

- Estabelece que a lei orçamentária deve conter todas as receitas e despesas de todos os poderes, órgãos, entidades, fundos e fundações instituídas e mantidas pelo poder público.
- Todas as receitas e despesas devem constar no orçamento pelos seus valores brutos, sem deduções.

Princípio da Anualidade ou Periodicidade:

- Determina que o orçamento deve ter vigência limitada a um exercício financeiro, que coincide com o ano civil.
- Baseia-se na necessidade de prevenir o Poder Legislativo de controle periódico sobre a atividade financeira do Estado.

Princípio da Exclusividade:

- Estabelece que a lei orçamentária não conterà matéria estranha à previsão da receita e à fixação da despesa.
- Excetuam-se dessa proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e a contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita.

Princípio da Especificação ou Especialização:

- Determina que as receitas e despesas devem ser discriminadas, de forma a identificar a origem dos recursos e sua aplicação.
- Veda as autorizações genéricas que impeçam o acompanhamento e o controle da execução orçamentária.

Princípio do Equilíbrio:

- Estabelece que as despesas autorizadas no orçamento devem ser compatíveis com as receitas previstas para o exercício.
- Busca evitar a ocorrência de déficits orçamentários que possam comprometer a gestão financeira do ente.

Princípio da Não Vinculação da Receita de Impostos:

- Veda a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, com exceções previstas na Constituição Federal.

- As exceções incluem: destinação para saúde, educação, prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, entre outras.

Princípio da Publicidade:

- Determina que o conteúdo do orçamento deve ser divulgado pelos meios oficiais para conhecimento público e para a eficácia de sua validade.
- Associa-se ao princípio da transparência, reforçado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Princípio da Clareza:

- Estabelece que o orçamento deve ser apresentado em linguagem clara e compreensível a todos que necessitem utilizá-lo.
- O orçamento deve ser estruturado de forma a facilitar o entendimento de seu conteúdo.

Princípio da Exatidão:

- Determina que as estimativas orçamentárias devem ser tão exatas quanto possível, de modo a dotá-las de efetiva consistência.
- Envolve a utilização de técnicas apropriadas de previsão de receitas e fixação de despesas.

Princípio do Orçamento Bruto:

- Estabelece que todas as receitas e despesas devem constar no orçamento por seus valores brutos, sem qualquer tipo de dedução.
- Visa garantir a transparência e o controle efetivo sobre os recursos públicos.

Princípio da Discriminação ou Especialização:

- Determina que as receitas e despesas devem ser discriminadas de forma a identificar a origem dos recursos e sua aplicação.
- Contribui para a transparência e o controle da execução orçamentária.

A observância desses princípios é fundamental para a elaboração de um orçamento que atenda aos requisitos de legalidade, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos. O cumprimento desses princípios contribui para a construção de um orçamento que reflita as reais necessidades da população e possibilite um controle efetivo sobre a aplicação dos recursos públicos.

4. CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

4.1 Classificação da Receita

As classificações orçamentárias da receita são estruturas que permitem a organização e o registro das informações orçamentárias de forma padronizada, facilitando a análise, a consolidação e a comparabilidade entre diferentes períodos e entre os diversos entes da Federação.

4.1.1 Classificação por Natureza da Receita

A classificação da receita por natureza é estabelecida pelo § 4º do art. 11 da Lei nº 4.320/1964 e pela Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 (e suas atualizações). Esta classificação visa identificar a origem do recurso segundo o fato gerador da receita, ou seja, o acontecimento real que ocasionou o ingresso da receita nos cofres públicos.

A estrutura do código da natureza de receita é composta por oito dígitos, distribuídos em cinco níveis:

1º Nível - 1º Dígito: Categoria Econômica

Indica o efeito que a realização da receita tem sobre o patrimônio público:

- **1** - Receitas Correntes: São as receitas que apenas aumentam o patrimônio não duradouro do Estado, ou seja, que se esgotam dentro do período anual. Exemplos: receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuárias, industriais, de serviços, transferências correntes e outras receitas correntes.
- **2** - Receitas de Capital: São as receitas que alteram o patrimônio duradouro do Estado, como as provenientes da observância de um período ou do produto de empréstimos contraídos pelo Estado a longo prazo. Exemplos: operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outras receitas de capital.
- **7** - Receitas Correntes Intraorçamentárias: Receitas correntes de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, quando o fato que originar a receita decorrer de despesa de órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de governo.
- **8** - Receitas de Capital Intraorçamentárias: Receitas de capital de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, quando o fato que originar a receita decorrer de despesa de órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de governo.

2º Nível - 2º Dígito: Origem

A origem refere-se ao detalhamento da categoria econômica, identificando a procedência da receita, em relação ao fato gerador no momento em que os recursos ingressam no patrimônio público:

Para Receitas Correntes:

- 1 - Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria
- 2 - Contribuições
- 3 - Receita Patrimonial
- 4 - Receita Agropecuária
- 5 - Receita Industrial
- 6 - Receita de Serviços
- 7 - Transferências Correntes
- 9 - Outras Receitas Correntes

Para Receitas de Capital:

- 1 - Operações de Crédito
- 2 - Alienação de Bens
- 3 - Amortização de Empréstimos
- 4 - Transferências de Capital
- 9 - Outras Receitas de Capital

3º Nível - 3º Dígito: Espécie

A espécie é o nível de classificação vinculado à origem, que permite qualificar com maior detalhe o fato gerador dos ingressos de recursos. Por exemplo, dentro da origem "Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria", temos as espécies "Impostos", "Taxas" e "Contribuição de Melhoria".

4º Nível - 4º ao 7º Dígitos: Desdobramento para Identificação de Peculiaridades

Este nível tem a finalidade de identificar peculiaridades de cada receita, proporcionando maior detalhe. Os 5º e 6º dígitos desta codificação separam os códigos da União daqueles específicos dos demais entes federados:

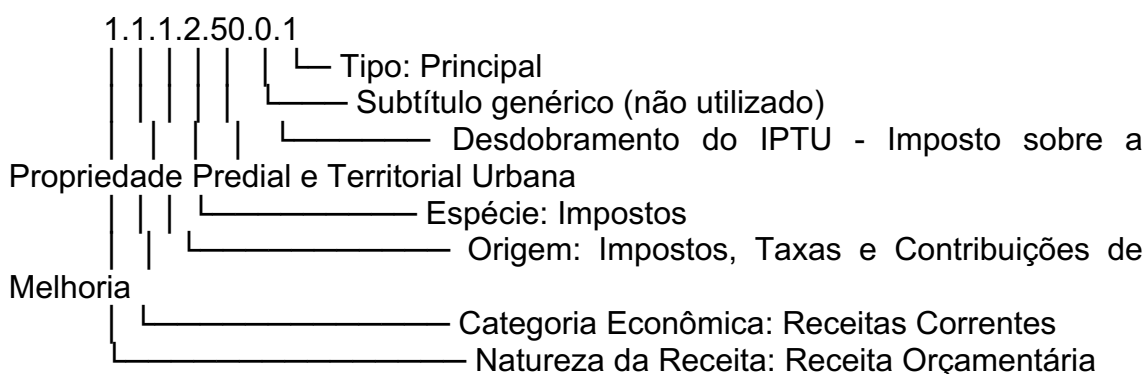
- "00" até "49" são códigos reservados para a União, que podem ser utilizados, no que couber, por Estados, DF e Municípios.
- "50" até "98" são códigos reservados para uso específico de Estados, DF e Municípios.
- "99" é utilizado para registrar "outras receitas", entendidas como receitas genéricas que não têm código identificador específico.

5º Nível - 8º Dígito: Tipo

O tipo identifica o tipo de arrecadação a que se refere aquela natureza:

- **0** - Principal (quando se trata de natureza de receita não valorizável ou agregadora)
- **1** - Principal (arrecadação principal da receita)
- **2** - Multas e Juros de Mora
- **3** - Dívida Ativa
- **4** - Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa
- **5** - Multas
- **6** - Juros de Mora
- **7** - Multas da Dívida Ativa
- **8** - Juros da Dívida Ativa

Exemplo de Codificação Completa:



4.1.2 Classificação por Fonte/Destinação de Recursos

A classificação por fonte/destinação de recursos identifica a origem dos recursos segundo sua destinação legal, permitindo o controle das receitas vinculadas e das livres, visando o atendimento do parágrafo único do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal, que determina que os recursos legalmente vinculados à finalidade específica devem ser utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação.

A estrutura da codificação das fontes/destinações de recursos é composta por:

Grupo de Fonte (1º dígito):

- **1** - Recursos do Exercício Corrente
- **2** - Recursos de Exercícios Anteriores
- **9** - Recursos Condicionados (dependentes de aprovação legislativa)

Especificação da Fonte (2º, 3º e 4º dígitos):

A Portaria STN nº 710/2021 estabeleceu uma padronização para as fontes de recursos, reservando:

- **000 a 499** - Para uso da União

- **500 a 999** - Para uso dos Estados, Distrito Federal e Municípios

Exemplos de fontes padronizadas para Estados, DF e Municípios:

Código	Descrição
500	Recursos não Vinculados de Impostos
501	Outros Recursos não Vinculados
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
550	Transferência do Salário-Educação
600	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção
601	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Estruturação
602	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção - Recursos destinados ao enfrentamento da COVID-19
621	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual
659	Transferências da União – outros programas financiados por transferências fundo a fundo
660	Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
750	Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP
753	Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos
754	Recursos de Operações de Crédito
940	Recursos de Alienação de Bens/Ativos - Administração Direta e Indireta
990	Outras Destinações Vinculadas de Recursos

O código de fonte/destinação de recursos é um importante instrumento de planejamento e controle da execução orçamentária, possibilitando o acompanhamento da destinação dos recursos arrecadados e o cumprimento das vinculações legalmente estabelecidas.

4.2 Classificação da Despesa

A correta classificação das despesas orçamentárias é essencial para a transparência e o controle do gasto público. As classificações permitem visualizar o orçamento por diferentes ângulos, como: quem gasta (institucional), em que área (funcional), de que forma (natureza da despesa) e para que finalidade (programática).

4.2.1 Classificação Institucional

A classificação institucional reflete a estrutura organizacional e administrativa governamental, identificando as unidades orçamentárias responsáveis pela execução dos programas e ações.

Esta classificação é representada por cinco dígitos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do órgão orçamentário e os três seguintes à identificação da unidade orçamentária.

Órgão Orçamentário:

- Corresponde ao agrupamento de unidades orçamentárias.
- Representa o maior nível de agregação das unidades administrativas.
- Exemplos: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Câmara Municipal.

Unidade Orçamentária:

- Constitui o menor nível da classificação institucional.
- É responsável pela realização das ações orçamentárias.
- Exemplos: Departamento de Ensino Fundamental, Fundo Municipal de Saúde, Procuradoria Jurídica.

Exemplo de Codificação:

02.004

└─── Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Educação
└─── Órgão: Poder Executivo

A classificação institucional permite identificar os responsáveis pela execução das dotações orçamentárias, facilitando o controle e a avaliação da gestão orçamentária.

4.2.2 Classificação Funcional

A classificação funcional, instituída pela Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão, é composta de funções e subfunções e busca responder, basicamente, à indagação "em que área de ação governamental a despesa será realizada?".

A função é representada pelos dois primeiros dígitos da classificação funcional e pode ser traduzida como o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público. A subfunção, identificada pelos três últimos dígitos, representa um nível de agregação imediatamente inferior à função.

Função:

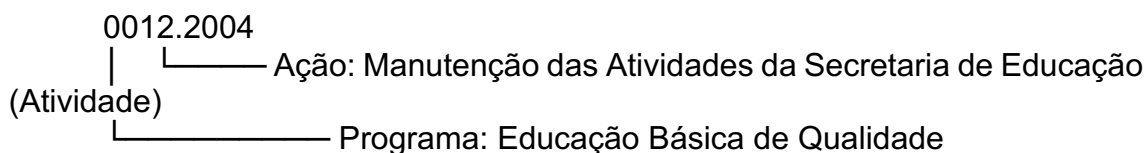
Tipos de Ações Orçamentárias:

1. **Projeto:** Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo.

2. **Atividade:** Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo.

3. **Operação Especial:** Despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

Exemplo de Codificação:



A classificação programática permite a vinculação entre o orçamento e o planejamento, evidenciando a contribuição das alocações orçamentárias para o alcance dos objetivos governamentais.

4.2.4 Classificação por Natureza da Despesa

A classificação da despesa por natureza tem por finalidade identificar os objetos de gasto. Essa classificação é estabelecida pela Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e suas atualizações.

A estrutura da natureza da despesa é composta por:

Categoria Econômica (1º dígito):

- **3 - Despesas Correntes:** Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.
- **4 - Despesas de Capital:** Classificam-se nessa categoria as despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Grupo de Natureza da Despesa - GND (2º dígito):

Para Despesas Correntes:

- **1 - Pessoal e Encargos Sociais**
- **2 - Juros e Encargos da Dívida**
- **3 - Outras Despesas Correntes**

Para Despesas de Capital:

- **4** - Investimentos
- **5** - Inversões Financeiras
- **6** - Amortização da Dívida

Modalidade de Aplicação (3º e 4º dígitos):

A modalidade de aplicação indica se os recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito ou mediante transferência para entidades públicas ou privadas. Principais modalidades:

- **20** - Transferências à União
- **30** - Transferências a Estados e ao Distrito Federal
- **40** - Transferências a Municípios
- **50** - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
- **60** - Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
- **70** - Transferências a Instituições Multigovernamentais
- **71** - Transferências a Consórcios Públicos
- **90** - Aplicações Diretas
- **91** - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades

Elemento de Despesa (5º e 6º dígitos):

O elemento de despesa tem por finalidade identificar os objetos de gasto. Principais elementos:

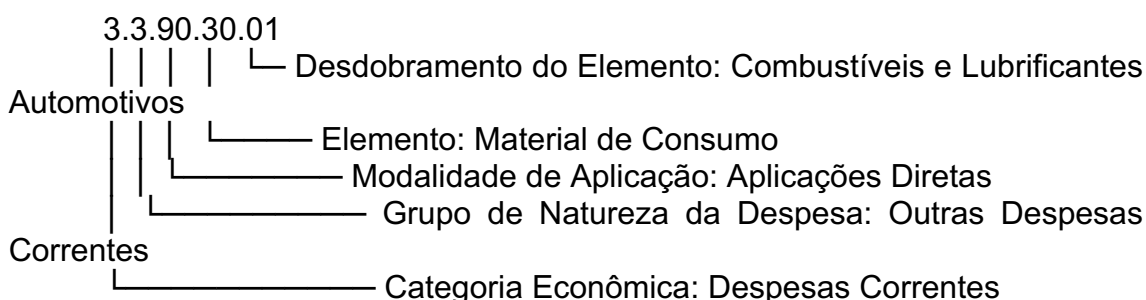
- **01** - Aposentadorias e Reformas
- **04** - Contratação por Tempo Determinado
- **08** - Outros Benefícios Assistenciais
- **11** - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
- **13** - Obrigações Patronais
- **14** - Diárias - Civil
- **30** - Material de Consumo
- **31** - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
- **32** - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
- **33** - Passagens e Despesas com Locomoção
- **35** - Serviços de Consultoria
- **36** - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- **39** - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- **40** - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
- **41** - Contribuições
- **42** - Auxílios
- **43** - Subvenções Sociais
- **51** - Obras e Instalações

- **52** - Equipamentos e Material Permanente
- **91** - Sentenças Judiciais
- **92** - Despesas de Exercícios Anteriores
- **99** - Reserva de Contingência

Desdobramento do Elemento (7º e 8º dígitos):

O desdobramento do elemento é facultativo e permite detalhar ainda mais o objeto do gasto. Sua codificação é definida pelo ente da Federação.

Exemplo de Codificação Completa:



4.2.5 Classificação por Fonte/Destinação de Recursos

A classificação por fonte/destinação de recursos na despesa tem a mesma estrutura e objetivos da classificação na receita. Ela identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados para a realização da despesa, permitindo o controle das vinculações legais.

A codificação utilizada para a fonte/destinação de recursos na despesa deve ser a mesma utilizada na receita, garantindo a rastreabilidade dos recursos e o cumprimento das vinculações estabelecidas.

5. ETAPAS DE ELABORAÇÃO DA LOA

5.1 Cronograma de Elaboração

A elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) é um processo complexo que demanda planejamento e organização. Para garantir que todas as etapas sejam cumpridas dentro dos prazos legais, é fundamental estabelecer um cronograma detalhado.

Abaixo, apresentamos um cronograma de referência para a elaboração da LOA, com as principais etapas e seus respectivos prazos. Este cronograma deve ser ajustado conforme as datas específicas definidas na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Etapas	Atividade	Período	Responsável
1	Definição de diretrizes e parâmetros para elaboração da LOA	Abril	Secretaria de Planejamento/Finanças

2	Previsão da receita para o exercício seguinte	Maio	Secretaria de Finanças
3	Definição dos limites orçamentários por unidade	Junho	Secretaria de Planejamento/Finanças
4	Capacitação das equipes técnicas das unidades	Junho	Secretaria de Planejamento
5	Elaboração das propostas setoriais	Junho-Julho	Unidades Orçamentárias
6	Entrega das propostas setoriais	Até 31 de Julho	Unidades Orçamentárias
7	Análise e consolidação das propostas	Agosto	Secretaria de Planejamento/Finanças
8	Ajustes e adequações das propostas	Agosto	Secretaria de Planejamento/Finanças e Unidades Orçamentárias
9	Elaboração da proposta final da LOA	Setembro	Secretaria de Planejamento/Finanças
10	Realização de audiência pública	Setembro	Secretaria de Planejamento/Finanças
11	Ajustes após a audiência pública	Setembro	Secretaria de Planejamento/Finanças
12	Elaboração do projeto de lei e anexos	Setembro	Secretaria de Planejamento/Finanças
13	Encaminhamento ao Poder Legislativo	Até 30 de Setembro*	Chefe do Poder Executivo
14	Acompanhamento da tramitação legislativa	Outubro-Dezembro	Secretaria de Planejamento/Finanças
15	Sanção e publicação da lei	Até 31 de Dezembro	Chefe do Poder Executivo
16	Elaboração da programação financeira e cronograma de desembolso	Até 30 dias após a publicação da LOA	Secretaria de Finanças

*O prazo para encaminhamento ao Poder Legislativo deve respeitar o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

Observações importantes:

1. Os prazos podem variar conforme a legislação municipal. É essencial consultar a Lei Orgânica do Município e a LDO para verificar os prazos específicos.

2. Recomenda-se que as unidades orçamentárias iniciem a elaboração de suas propostas com antecedência, de modo a permitir uma análise criteriosa de suas necessidades.

3. A realização de audiências públicas é uma exigência legal e um importante instrumento de participação popular na elaboração do orçamento.

4. O acompanhamento da tramitação legislativa deve ser contínuo, com a pronta resposta às solicitações de informações e esclarecimentos por parte do Poder Legislativo.

5. Após a aprovação e sanção da LOA, é fundamental a elaboração da programação financeira e do cronograma de desembolso, conforme exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

5.2 Estimativa da Receita

A estimativa da receita é uma etapa fundamental no processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), pois estabelece o montante de recursos que estará disponível para a realização das despesas públicas. Uma previsão realista da receita é essencial para garantir o equilíbrio orçamentário e o cumprimento das metas fiscais.

5.2.1 Metodologias de Previsão de Receitas

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), em seu artigo 12, estabelece que as previsões de receita devem observar as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante.

Apresentamos a seguir as principais metodologias utilizadas para a previsão das receitas orçamentárias:

1. Métodos Quantitativos:

a) Série Temporal:

- Utiliza dados históricos de arrecadação para projetar a receita futura.
- Considera a tendência de crescimento ou decréscimo da receita ao longo do tempo.
- Pode ser aplicado através de médias móveis, suavização exponencial ou outros métodos estatísticos.

b) Regressão Linear:

- Estabelece uma relação linear entre a receita e uma ou mais variáveis explicativas (como PIB, inflação, população).
- Permite identificar o impacto de cada variável explicativa sobre a receita.
- Requer dados históricos suficientes para estabelecer uma relação estatisticamente significativa.

c) Modelo Incremental:

- Parte da receita realizada no exercício anterior ou da estimativa para o exercício corrente.
- Aplica fatores de incremento ou redução com base em variáveis macroeconômicas e na legislação tributária.
- É um método simples e amplamente utilizado pelos municípios.

2. Métodos Qualitativos:

a) Opinião de Especialistas:

- Baseia-se no conhecimento e experiência de técnicos e gestores.
- Útil quando não há dados históricos suficientes ou quando ocorrem mudanças significativas no ambiente econômico ou na legislação.
- Deve ser complementado com métodos quantitativos sempre que possível.

b) Análise de Cenários:

- Elabora projeções baseadas em diferentes cenários econômicos (otimista, realista, pessimista).
- Permite avaliar o impacto de diferentes situações na arrecadação.
- Auxilia na tomada de decisões e na definição de estratégias para enfrentar possíveis adversidades.

Fórmula Geral para Estimativa de Receitas:

A seguir, apresentamos uma fórmula geral que pode ser adaptada para a previsão de diversos tipos de receitas:

$$\text{Receita Prevista} = \text{Receita Base} \times (1 + \text{Efeito Preço}) \times (1 + \text{Efeito Quantidade}) \times (1 + \text{Efeito Legislação})$$

Onde:

- **Receita Base:** Receita arrecadada no período anterior ou a estimativa para o exercício corrente.
- **Efeito Preço:** Variação estimada nos preços, geralmente medida pela inflação projetada.
- **Efeito Quantidade:** Variação estimada na base de cálculo da receita (como crescimento econômico, aumento populacional).
- **Efeito Legislação:** Impacto estimado de alterações na legislação tributária (como mudanças de alíquotas, bases de cálculo, programas de recuperação fiscal).

Parâmetros Macroeconômicos:

Para a estimativa das receitas, é importante considerar os principais parâmetros macroeconômicos, como:

- Produto Interno Bruto (PIB)
- Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)
- Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC)
- Taxa Selic
- Taxa de Crescimento Populacional
- Taxa de Desemprego

Estes parâmetros podem ser obtidos a partir de projeções do governo federal (como o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias da União), do Banco Central (Boletim Focus) ou de instituições especializadas em pesquisa econômica.

5.2.2 Principais Receitas Municipais e suas Projeções

Os municípios possuem diversas fontes de receitas, que podem ser classificadas em receitas próprias (arrecadadas diretamente pelo município) e transferências (repassadas por outros entes da Federação). A seguir, apresentamos as principais receitas municipais e as metodologias específicas para suas projeções:

1. Receitas Tributárias Próprias:

a) Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU):

- Base de cálculo: Valor venal dos imóveis urbanos.
- Metodologia de projeção:
 - $\text{IPTU Previsto} = \text{IPTU Base} \times (1 + \text{INPC}) \times (1 + \text{Crescimento Imobiliário}) \times (1 + \text{Efeito Legislação})$
- Fatores a considerar:
 - Alterações na planta genérica de valores.
 - Expansão urbana e novos loteamentos.
 - Programas de regularização imobiliária.
 - Eficiência na cobrança e índice de inadimplência.

b) Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN):

- Base de cálculo: Preço dos serviços prestados.
- Metodologia de projeção:
 - $\text{ISSQN Previsto} = \text{ISSQN Base} \times (1 + \text{IPCA}) \times (1 + \text{Crescimento do Setor de Serviços}) \times (1 + \text{Efeito Legislação})$
- Fatores a considerar:
 - Alterações nas alíquotas ou na lista de serviços tributáveis.
 - Crescimento do setor de serviços no município.
 - Eficiência na fiscalização e combate à sonegação.
 - Implementação de medidas de incentivo fiscal.

c) Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI):

- Base de cálculo: Valor venal dos imóveis transmitidos.
- Metodologia de projeção:
- $ITBI \text{ Previsto} = ITBI \text{ Base} \times (1 + IPCA) \times (1 + \text{Crescimento do Mercado Imobiliário}) \times (1 + \text{Efeito Legislação})$
- Fatores a considerar:
 - Dinamismo do mercado imobiliário local.
 - Lançamento de novos empreendimentos imobiliários.
 - Taxa de juros e condições de financiamento imobiliário.
 - Alterações nas alíquotas ou na base de cálculo.

d) Taxas:

- Base de cálculo: Custo do serviço ou poder de polícia.
- Metodologia de projeção:
- $Taxas \text{ Previstas} = Taxas \text{ Base} \times (1 + IPCA) \times (1 + \text{Crescimento da Demanda}) \times (1 + \text{Efeito Legislação})$
- Fatores a considerar:
 - Custo efetivo dos serviços prestados.
 - Crescimento da demanda pelos serviços.
 - Alterações nos valores das taxas ou criação de novas taxas.
 - Eficiência na cobrança.

2. Transferências Constitucionais e Legais:

a) Fundo de Participação dos Municípios (FPM):

- Base de cálculo: 22,5% da arrecadação do IR e do IPI.
- Metodologia de projeção:
- $FPM \text{ Previsto} = FPM \text{ Base} \times (1 + \text{Crescimento Nominal do IR e IPI}) \times \text{Coeficiente Municipal}$
- Fatores a considerar:
 - Projeções de crescimento da economia nacional.
 - Alterações no coeficiente de participação do município.
 - Aplicação de eventuais redutores financeiros (LC 91/97).
 - Deduções para o FUNDEB.

b) Cota-Parte do ICMS:

- Base de cálculo: 25% da arrecadação do ICMS pelo estado.
- Metodologia de projeção:
- $ICMS \text{ Previsto} = ICMS \text{ Base} \times (1 + \text{Crescimento da Economia Estadual}) \times \text{Índice de Participação Municipal}$
- Fatores a considerar:
 - Projeções de crescimento da economia estadual.

- Alterações no Índice de Participação do Município (IPM).
- Mudanças na legislação do ICMS no estado.
- Deduções para o FUNDEB.

c) Cota-Parte do IPVA:

- Base de cálculo: 50% da arrecadação do IPVA dos veículos licenciados no município.
- Metodologia de projeção:
- $\text{IPVA Previsto} = \text{IPVA Base} \times (1 + \text{IPCA}) \times (1 + \text{Crescimento da Frota}) \times (1 + \text{Efeito Legislação})$
- Fatores a considerar:
 - Crescimento da frota de veículos no município.
 - Renovação da frota (veículos novos têm maior valor venal).
 - Alterações nas alíquotas ou na base de cálculo do IPVA no estado.
 - Deduções para o FUNDEB.

d) Transferências do FUNDEB:

- Base de cálculo: Número de alunos matriculados na educação básica.
- Metodologia de projeção:
- $\text{FUNDEB Previsto} = [\text{Contribuição ao FUNDEB} + (\text{Valor Aluno-Ano} \times \text{Número de Matrículas}) - \text{Contribuição ao FUNDEB}]$
- Fatores a considerar:
 - Número de alunos matriculados na rede municipal por etapa e modalidade.
 - Valor por aluno definido anualmente.
 - Fatores de ponderação por etapa e modalidade de ensino.
 - Projeção da contribuição do município ao FUNDEB.

e) Transferências do SUS:

- Base de cálculo: Serviços prestados e programas implementados.
- Metodologia de projeção:
- $\text{SUS Previsto} = \text{SUS Base} \times (1 + \text{IPCA}) \times (1 + \text{Expansão dos Serviços})$
- Fatores a considerar:
 - Tetos financeiros para cada bloco de financiamento.
 - Habilitação em novos programas ou expansão dos existentes.
 - Produção de serviços de média e alta complexidade.
 - Parâmetros populacionais e epidemiológicos.

3. Outras Receitas:

a) Receita Patrimonial:

- Inclui aluguéis, arrendamentos, rendimentos de aplicações financeiras.
- Metodologia de projeção:
- $\text{Receita Patrimonial Prevista} = \text{Receita Base} \times (1 + \text{Taxa de Juros Projetada}) \times (1 + \text{Variação do Patrimônio})$
- Fatores a considerar:
 - Projeção da taxa Selic.
 - Saldo médio das disponibilidades financeiras.
 - Contratos de aluguel e arrendamento vigentes.
 - Novos ativos incorporados ao patrimônio.

b) Receita de Serviços:

- Inclui tarifas de água, esgoto, transporte, entre outros.
- Metodologia de projeção:
- $\text{Receita de Serviços Prevista} = \text{Receita Base} \times (1 + \text{IPCA}) \times (1 + \text{Crescimento da Demanda}) \times (1 + \text{Efeito Tarifário})$
- Fatores a considerar:
 - Reajustes tarifários previstos.
 - Expansão da oferta de serviços.
 - Crescimento da demanda pelos serviços.
 - Eficiência na cobrança.

c) Transferências Voluntárias:

- Inclui convênios e contratos de repasse.
- Metodologia de projeção:
- $\text{Transferências Voluntárias Previstas} = \text{Convênios Firmados} + \text{Projetos em Negociação} \times \text{Taxa de Aprovação}$
- Fatores a considerar:
 - Convênios já firmados com cronograma de desembolso para o exercício seguinte.
 - Projetos em fase de negociação com alta probabilidade de aprovação.
 - Histórico de aprovação de projetos do município.
 - Disponibilidade orçamentária dos órgãos concedentes.

d) Operações de Crédito:

- Inclui empréstimos e financiamentos.
- Metodologia de projeção:
- $\text{Operações de Crédito Previstas} = \text{Operações Contratadas} + \text{Operações em Negociação} \times \text{Taxa de Aprovação}$
- Fatores a considerar:
 - Operações já contratadas com cronograma de desembolso para o exercício seguinte.

- Operações em fase de negociação com alta probabilidade de aprovação.
- Capacidade de endividamento do município.
- Limites estabelecidos pela LRF e Resoluções do Senado Federal.

Considerações Importantes:

1. As metodologias apresentadas são referenciais e podem ser adaptadas às realidades e especificidades de cada município.
2. É fundamental manter uma série histórica da arrecadação para permitir análises de tendência e sazonalidade.
3. A previsão das receitas deve ser conservadora, evitando superestimativas que possam comprometer o equilíbrio orçamentário.
4. Deve-se considerar o estágio da economia local, regional e nacional na projeção das receitas.
5. As alterações na legislação tributária devem ser devidamente documentadas e quantificadas.
6. É recomendável a realização de análises de sensibilidade para avaliar o impacto de cenários alternativos na receita projetada.
7. As previsões devem ser revisadas periodicamente, especialmente quando houver mudanças significativas nos parâmetros econômicos ou na legislação.
8. A transparência e a justificativa técnica das previsões são essenciais para a credibilidade do orçamento.

5.3 Fixação da Despesa

A fixação da despesa é o processo pelo qual são definidos os valores máximos que cada unidade orçamentária poderá gastar durante o exercício financeiro. Esta etapa deve ser realizada com base na estimativa de receita e nos objetivos e metas estabelecidos no PPA e priorizados na LDO.

5.3.1 Despesas Obrigatórias

As despesas obrigatórias são aquelas que o Poder Público é obrigado a realizar por determinação constitucional ou legal, não podendo contingenciá-las ou deixar de executá-las. Estas despesas têm prioridade na alocação de recursos e devem ser adequadamente dimensionadas para evitar insuficiências orçamentárias.

5.3.2 Despesas Discricionárias

As despesas discricionárias são aquelas cuja execução depende da avaliação de oportunidade e conveniência por parte do gestor público, não sendo obrigatórias por determinação legal ou constitucional. Estas despesas podem ser limitadas ou contingenciadas em caso de frustração na arrecadação das receitas.

Principais Despesas Discricionárias:

1. Investimentos:

- Inclui obras, instalações, aquisição de equipamentos e material permanente.
- Metodologia para fixação:
- $\text{Investimentos} = \text{Disponibilidade de Recursos após Despesas Obrigatórias} \times \text{Prioridade}$
- Fatores a considerar:
 - Projetos em andamento (princípio da continuidade).
 - Prioridades estabelecidas no PPA e na LDO.
 - Contrapartidas de convênios e operações de crédito.
 - Capacidade de execução e disponibilidade de projetos.
 - Impacto dos investimentos nas despesas de custeio futuras.

2. Custeio Administrativo:

- Inclui material de consumo, serviços de terceiros, manutenção de equipamentos e instalações.
- Metodologia para fixação:
- $\text{Custeio} = \text{Custeio Atual} \times (1 + \text{IPCA}) \times (1 + \text{Expansão de Serviços})$
- Fatores a considerar:
 - Gastos históricos com custeio administrativo.
 - Previsão de inflação para o período.
 - Expansão ou redução de serviços e atividades.
 - Possibilidades de racionalização e economia.
 - Contratos continuados vigentes e previsão de novos contratos.

3. Programas de Governo:

- Inclui ações e projetos específicos definidos pelo governo municipal.
- Metodologia para fixação:
- $\text{Programas} = \text{Disponibilidade de Recursos} \times \text{Prioridade (conforme LDO)}$
- Fatores a considerar:
 - Prioridades estabelecidas no PPA e na LDO.
 - Compromissos de governo e demandas da população.
 - Resultados alcançados em exercícios anteriores.
 - Possibilidade de parcerias e captação de recursos externos.
 - Capacidade institucional para implementação.

4. Transferências Voluntárias:

- Inclui subvenções, auxílios e contribuições a entidades privadas sem fins lucrativos.
- Metodologia para fixação:
- $\text{Transferências} = \text{Disponibilidade de Recursos} \times \text{Prioridade}$ (conforme LDO)
- Fatores a considerar:
 - Entidades cadastradas e aptas a receber recursos públicos.
 - Planos de trabalho e prestações de contas de períodos anteriores.
 - Relevância dos serviços prestados pela entidade à comunidade.
 - Capacidade de contrapartida e sustentabilidade das entidades.

5. Eventos e Festividades:

- Inclui gastos com eventos culturais, esportivos, turísticos e comemorativos.
- Metodologia para fixação:
- $\text{Eventos} = \text{Disponibilidade de Recursos} \times \text{Prioridade}$ (conforme calendário oficial)
- Fatores a considerar:
 - Calendário oficial de eventos do município.
 - Relevância cultural, turística ou econômica do evento.
 - Possibilidade de parcerias e patrocínios.
 - Retorno econômico e social proporcionado pelo evento.

6. Reserva de Contingência:

- Destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.
- Metodologia para fixação:
- $\text{Reserva de Contingência} = \text{Receita Corrente Líquida} \times \text{Percentual}$ (definido na LDO)
- Fatores a considerar:
 - Percentual estabelecido na LDO (usualmente entre 0,5% e 2% da RCL).
 - Riscos fiscais identificados no Anexo de Riscos Fiscais da LDO.
 - Histórico de necessidade de recursos para situações imprevistas.

Processo de Fixação das Despesas Discricionárias:

1. Definição de Tetos Orçamentários:

- Após a previsão das receitas e a fixação das despesas obrigatórias, define-se o montante disponível para despesas discricionárias.
- Este montante é distribuído entre as unidades orçamentárias, considerando:
 - Despesas históricas e necessidades de manutenção.
 - Prioridades estabelecidas no PPA e na LDO.
 - Projetos estratégicos da administração municipal.
 - Equilíbrio entre as diversas áreas de atuação governamental.

2. Elaboração das Propostas Setoriais:

- Cada unidade orçamentária elabora sua proposta dentro do limite estabelecido.
- A proposta deve contemplar:
 - Manutenção das atividades essenciais da unidade.
 - Projetos prioritários definidos na LDO.
 - Eventuais expansões ou melhorias nos serviços prestados.
 - Detalhamento das despesas por natureza e fonte de recursos.

3. Análise e Consolidação:

- A Secretaria responsável pela elaboração do orçamento analisa as propostas setoriais, verificando:
 - Adequação aos limites estabelecidos.
 - Consistência com o PPA e a LDO.
 - Classificação orçamentária adequada.
 - Memórias de cálculo e justificativas apresentadas.

4. Ajustes e Adequações:

- Caso necessário, são realizados ajustes para:
 - Compatibilizar as propostas com os recursos disponíveis.
 - Corrigir classificações orçamentárias inadequadas.
 - Redimensionar despesas superestimadas ou subestimadas.
 - Assegurar o equilíbrio entre receitas e despesas.

5. Elaboração da Proposta Final:

- Consolidação das propostas ajustadas em um único documento.
- Elaboração dos anexos e demonstrativos exigidos pela legislação.
- Redação do projeto de lei e da mensagem de encaminhamento.

- Submissão à audiência pública para discussão com a sociedade.

Considerações para a Fixação das Despesas Discricionárias:

1. Prioridade para projetos em andamento, evitando o desperdício de recursos já aplicados.
2. Avaliação do custo-benefício das ações propostas, priorizando aquelas com maior retorno social.
3. Consideração da capacidade operacional para implementação das ações.
4. Garantia de recursos mínimos para a manutenção das atividades essenciais.
5. Previsão de mecanismos de flexibilidade para adequação à disponibilidade efetiva de recursos durante a execução.
6. Transparência nos critérios de alocação, permitindo o controle social.
7. Documentação das memórias de cálculo e justificativas para as despesas previstas.

5.4 Audiências Públicas

As audiências públicas são instrumentos de participação popular no processo orçamentário, garantindo transparência e legitimidade às decisões sobre a alocação dos recursos públicos. Estão previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e são essenciais para a construção de um orçamento que atenda às necessidades da população.

Fundamento Legal:

- Art. 48, parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF): "A transparência será assegurada também mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos."
- Art. 44 da Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade): "No âmbito municipal, a gestão orçamentária participativa incluirá a realização de debates, audiências e consultas públicas sobre as propostas do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, como condição obrigatória para sua aprovação pela Câmara Municipal."

Objetivos das Audiências Públicas:

1. Promover a participação da sociedade na definição das prioridades orçamentárias.
2. Dar transparência ao processo de elaboração do orçamento.
3. Colher sugestões e críticas da população sobre a proposta orçamentária.

4. Prestar contas sobre as ações da administração municipal.
5. Legitimar as decisões sobre a alocação dos recursos públicos.
6. Conscientizar a população sobre a importância do orçamento público.

Planejamento e Organização:

1. Definição da Data, Horário e Local:

- A data deve ser escolhida com antecedência suficiente para permitir ampla divulgação.
- O horário deve facilitar a participação da maioria da população (geralmente no período noturno ou em fins de semana).
- O local deve ser acessível, com capacidade adequada e preferencialmente em diferentes regiões do município.

2. Divulgação:

- Ampla divulgação nos meios de comunicação locais (rádio, TV, jornais).
- Publicação no diário oficial e no site da prefeitura.
- Distribuição de convites para associações de moradores, conselhos municipais, entidades de classe e outros grupos organizados.
- Utilização de redes sociais e outros meios digitais.
- Cartazes em locais de grande circulação.

3. Preparação do Material:

- Apresentação em linguagem acessível sobre a proposta orçamentária.
- Resumo das receitas previstas e despesas fixadas.
- Comparativo com orçamentos anteriores.
- Principais investimentos e programas previstos.
- Formulários para coleta de sugestões.

4. Organização da Equipe:

- Definição dos responsáveis pela condução da audiência.
- Preparação técnica para responder aos questionamentos.
- Designação de responsáveis pelo registro das sugestões e críticas.
- Preparação da infraestrutura (som, projeção, acomodações).

Estrutura da Audiência Pública:

1. Abertura:

- Apresentação dos objetivos da audiência.

- Explicação sobre a dinâmica e as regras de participação.
- Contextualização do processo orçamentário.

2. Exposição Técnica:

- Apresentação da proposta orçamentária.
- Explicação sobre a metodologia de previsão das receitas.
- Detalhamento das despesas fixadas por área de atuação.
- Destaque para os principais projetos e investimentos.

3. Participação Popular:

- Abertura para perguntas, sugestões e críticas da população.
- Organização das manifestações (inscrições prévias, tempo de fala).
- Respostas aos questionamentos pela equipe técnica.

4. Encaminhamentos:

- Registro das sugestões e críticas apresentadas.
- Definição dos encaminhamentos para análise das propostas.
- Explicação sobre as próximas etapas do processo orçamentário.

5. Encerramento:

- Agradecimento pela participação.
- Compromisso de análise das sugestões apresentadas.
- Informações sobre como acompanhar a tramitação do projeto.

Pós-Audiência:

1. Registro e Documentação:

- Elaboração de ata detalhada da audiência.
- Registro das presenças (lista de presença).
- Sistematização das sugestões e críticas apresentadas.
- Arquivo de gravações (áudio ou vídeo) e fotografias.

2. Análise das Propostas:

- Avaliação técnica das sugestões apresentadas.
- Identificação das propostas viáveis e inviáveis.
- Incorporação das sugestões viáveis à proposta orçamentária.
- Justificativa para as propostas não incorporadas.

3. Retorno à População:

- Publicação da ata da audiência e das sugestões recebidas.
- Divulgação das propostas incorporadas ao orçamento.
- Justificativa para as propostas não incorporadas.
- Informações sobre como acompanhar a execução orçamentária.

Boas Práticas:

1. Realizar audiências descentralizadas em diferentes regiões do município, facilitando a participação da população.
2. Utilizar linguagem clara e acessível, evitando termos técnicos que dificultem a compreensão.
3. Preparar materiais informativos prévios, disponibilizando-os com antecedência para que a população possa se familiarizar com o tema.
4. Garantir isonomia na participação, com regras claras e igualdade de oportunidades para manifestação.
5. Valorizar as contribuições da população, demonstrando que elas são efetivamente consideradas no processo decisório.
6. Promover a educação orçamentária, explicando a importância do orçamento e como ele afeta a vida da população.
7. Estabelecer canais permanentes de participação para além das audiências públicas.
8. Divulgar os resultados das audiências e as medidas adotadas a partir das contribuições recebidas.

A realização de audiências públicas não deve ser vista como mera formalidade legal, mas como uma oportunidade de construção coletiva do orçamento municipal, aproximando a gestão pública das necessidades e aspirações da população. O processo participativo contribui para a legitimidade das decisões e para a eficiência na alocação dos recursos públicos.

6. ESTRUTURA E CONTEÚDO DA LOA

6.1 Composição da Lei

A Lei Orçamentária Anual (LOA) possui uma estrutura padrão definida pela legislação, especialmente pela Lei nº 4.320/1964 e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Sua composição deve atender a requisitos formais e materiais que garantam a transparência, a clareza e a completude das informações orçamentárias.

Elementos Essenciais da LOA:

1. Mensagem:

- Documento que encaminha o projeto de lei ao Poder Legislativo.
- Contém a exposição da situação econômico-financeira do município.

- Apresenta as diretrizes, objetivos e metas da administração municipal.
- Justifica a política fiscal adotada e as estimativas de receitas e despesas.

2. Texto da Lei:

- Parte normativa do orçamento, contendo os dispositivos legais que regem a execução orçamentária.
- Estabelece a estimativa da receita e a fixação da despesa.
- Define autorizações específicas para o Poder Executivo.
- Estabelece disposições gerais sobre a execução orçamentária.

3. Anexos:

- Demonstrativos que detalham a previsão da receita e a fixação da despesa.
- Documentos exigidos pela Lei nº 4.320/1964 e pela LRF.
- Informações complementares que auxiliam na compreensão e análise do orçamento.

Conteúdo Mínimo da LOA:

Conforme o art. 2º, § 1º, da Lei nº 4.320/1964, integrarão a Lei de Orçamento:

1. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções do Governo:

- Visão consolidada da receita por categoria e origem.
- Visão consolidada da despesa por funções governamentais.

2. Quadro demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas:

- Demonstrativo que apresenta o equilíbrio entre receitas e despesas.
- Classificação em correntes e de capital.
- Apresentação do superávit ou déficit do orçamento corrente.

3. Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação:

- Detalhamento das receitas por natureza.
- Indicação dos dispositivos legais que fundamentam cada receita.
- Metodologia de cálculo utilizada para a previsão.

4. Quadro das dotações por órgãos do governo e da administração:

- Detalhamento da despesa por unidade orçamentária.
- Identificação dos recursos destinados a cada órgão e unidade.

Adicionalmente, conforme o § 2º do mesmo artigo, acompanharão a Lei de Orçamento:

1. **Quadros demonstrativos da receita e planos de aplicação dos fundos especiais:**
 - Detalhamento das receitas específicas dos fundos.
 - Planejamento de aplicação dos recursos vinculados.
2. **Quadros demonstrativos da despesa:**
 - Detalhamento das despesas por órgão, função, programa, projeto/atividade.
 - Identificação das fontes de recursos que financiam cada despesa.
3. **Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo:**
 - Detalhamento das obras e serviços previstos para o exercício.
 - Metas físicas e financeiras das ações governamentais.

Requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

A Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) estabelece requisitos adicionais para a LOA, em seu art. 5º:

1. **Compatibilidade com o PPA e a LDO:**
 - Demonstração de que as ações previstas na LOA estão em conformidade com o PPA e com as prioridades estabelecidas na LDO.
2. **Demonstrativo da compatibilidade com as metas fiscais da LDO:**
 - Evidenciação de que as receitas e despesas previstas na LOA são compatíveis com as metas fiscais estabelecidas na LDO.
3. **Reserva de contingência:**
 - Destinação de recursos para o atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.
 - O valor da reserva é definido na LDO, geralmente como percentual da Receita Corrente Líquida.
4. **Demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro de renúncias de receitas:**
 - Quantificação do impacto das isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios fiscais.
 - Indicação das medidas de compensação para essas renúncias.
5. **Demonstrativo das despesas obrigatórias de caráter continuado:**
 - Identificação das despesas criadas ou aumentadas com execução superior a dois exercícios.
 - Indicação das medidas de compensação através de aumento de receita ou redução de despesa.

6.2 Mensagem

A Mensagem é o documento que encaminha o Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) ao Poder Legislativo. Trata-se de um instrumento de comunicação do Poder Executivo que contextualiza, explica e justifica a proposta orçamentária apresentada.

Conteúdo da Mensagem:

1. Introdução:

- Apresentação formal do PLOA ao Poder Legislativo.
- Menção aos dispositivos constitucionais e legais que fundamentam a iniciativa.
- Contextualização do orçamento no âmbito do sistema de planejamento municipal.

2. Cenário Econômico-Financeiro:

- Análise da conjuntura econômica nacional, regional e local.
- Avaliação do desempenho da arrecadação municipal.
- Perspectivas econômicas para o exercício a que se refere o orçamento.
- Premissas macroeconômicas utilizadas nas projeções (inflação, crescimento econômico, etc.).

3. Situação Financeira do Município:

- Demonstração da dívida fundada e flutuante.
- Saldos de créditos especiais e restos a pagar.
- Outros compromissos financeiros exigíveis.
- Resultado fiscal do exercício anterior e projeção para o exercício corrente.

4. Política Fiscal:

- Diretrizes da política fiscal adotada pelo município.
- Medidas de contenção de gastos e incremento da receita.
- Ações para garantir o equilíbrio das contas públicas.
- Estratégias para cumprimento das metas fiscais estabelecidas na LDO.

5. Receitas:

- Metodologia utilizada para a previsão das receitas.
- Análise comparativa com as receitas de exercícios anteriores.
- Justificativa para o crescimento ou decréscimo das principais receitas.
- Impacto de alterações na legislação tributária.

6. Despesas:

- Critérios utilizados para a fixação das despesas.
- Análise das principais categorias de despesas.
- Justificativa para o crescimento ou decréscimo das despesas.
- Prioridades na alocação dos recursos.

7. Investimentos:

- Principais investimentos previstos no orçamento.
- Obras em andamento e novas obras.
- Aquisições de equipamentos e material permanente.
- Fontes de financiamento dos investimentos.

8. Programas Governamentais:

- Destaque para os principais programas de governo.
- Relação com as diretrizes, objetivos e metas do PPA.
- Resultados esperados com a implementação dos programas.
- Indicadores de desempenho para acompanhamento.

9. Considerações Finais:

- Síntese da proposta orçamentária.
- Solicitação de apreciação pelo Poder Legislativo.
- Disponibilidade para prestar esclarecimentos adicionais.
- Agradecimento pela atenção dispensada.

Estrutura Sugerida para a Mensagem:

- 1. Ofício de Encaminhamento:**
 - Identificação do documento (número e data).
 - Destinatário (Presidente da Câmara Municipal).
 - Referência ao PLOA e ao exercício financeiro.
 - Assinatura do Prefeito Municipal.
- 2. Corpo da Mensagem:**
 - Organização em tópicos ou capítulos para facilitar a leitura e compreensão.
 - Linguagem clara e objetiva, evitando termos excessivamente técnicos.
 - Utilização de gráficos, tabelas e outros recursos visuais para ilustrar as informações.
 - Referências aos anexos e demonstrativos que integram o PLOA.

Recomendações:

1. A Mensagem deve ser elaborada com linguagem acessível, facilitando a compreensão por parte dos vereadores e da população em geral.
2. Deve apresentar informações precisas e fundamentadas, evitando generalizações ou afirmações sem respaldo técnico.
3. É importante destacar a relação do orçamento com o planejamento estratégico do município, evidenciando como as alocações orçamentárias contribuem para o alcance dos objetivos de médio e longo prazo.
4. A transparência na apresentação das informações é fundamental para a legitimidade do processo orçamentário.
5. A Mensagem deve ser coerente com os valores e demais informações apresentadas no PLOA e seus anexos.

6.3 Texto da Lei

O texto da Lei Orçamentária estabelece as disposições sobre o orçamento público para o exercício financeiro e geralmente é organizado da seguinte forma:

1. Corpo da Lei:

a) Artigos que estabelecem os valores globais:

- Estimativa da receita total.
- Fixação da despesa total.
- Detalhamento por órgãos e unidades orçamentárias.
- Detalhamento por categorias econômicas.

b) Artigos que autorizam o Poder Executivo:

- Abertura de créditos suplementares e seu limite percentual.
- Realização de operações de crédito por antecipação da receita.
- Transposições, remanejamentos e transferências de dotações.
- Contratação de operações de crédito.

c) Artigos sobre a execução orçamentária:

- Utilização da reserva de contingência.
- Limitação de empenho e movimentação financeira.
- Despesas de exercícios anteriores.
- Programação financeira e cronograma de desembolso.

d) Disposições sobre pessoal:

- Autorização para concessão de vantagens e aumento de remuneração.
- Autorização para criação de cargos e alteração da estrutura de carreiras.

- Autorização para contratação temporária por excepcional interesse público.
- Limites para despesas com pessoal e encargos sociais.

2. Disposições Finais:

- Artigos que tratam da vigência da lei e de outras disposições transitórias.
- Revogação de disposições em contrário, se necessário.

3. Local e Data:

- Local de assinatura da lei.
- Data de assinatura.

4. Assinaturas:

- Assinatura do Prefeito Municipal.
- Assinatura de secretários ou outras autoridades, conforme praxe local.

6.4 Anexos e Demonstrativos

Os anexos e demonstrativos são partes integrantes da Lei Orçamentária Anual (LOA), apresentando de forma detalhada as informações sobre as receitas e despesas. Esses documentos são fundamentais para a transparência, o controle e a análise do orçamento público.

Anexos Exigidos pela Lei nº 4.320/1964:

1. Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas (Art. 2º, § 1º, I):

- Apresenta as receitas e despesas classificadas em correntes e de capital.
- Demonstra o superávit ou déficit do orçamento corrente.
- Evidencia o equilíbrio orçamentário.

2. Anexo 2 - Receita - Resumo Geral por Categoria Econômica (Art. 2º, § 1º, I):

- Apresenta a receita consolidada por categoria econômica e origem.
- Permite a visualização da composição da receita por fontes.

3. Anexo 2 - Despesa - Resumo Geral por Categoria Econômica (Art. 2º, § 1º, I):

- Apresenta a despesa consolidada por categoria econômica e grupo de natureza.

- Permite a visualização da composição da despesa por tipos de gastos.

4. Anexo 6 - Programa de Trabalho (Art. 2º, § 2º, III):

- Detalha as despesas por função, subfunção, programa, projeto/atividade e operação especial.
- Apresenta as metas físicas e financeiras das ações governamentais.

5. Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais (Art. 2º, § 2º, II):

- Detalha a despesa por função, subfunção, programa e tipo de ação.
- Permite a visualização da distribuição dos recursos por área de atuação.

6. Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o Vínculo com os Recursos (Art. 2º, § 2º, II):

- Apresenta a despesa classificada por função, subfunção e programa, segundo a fonte de recursos.
- Evidencia a vinculação entre os recursos e as áreas de aplicação.

7. Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Art. 2º, § 1º, IV):

- Apresenta a despesa classificada por órgão e função.
- Permite a visualização da distribuição dos recursos por unidade administrativa e área de atuação.

Demonstrativos Exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):

1. Demonstrativo da Compatibilidade do Orçamento com as Metas Fiscais da LDO (Art. 5º, I):

- Evidencia que as receitas e despesas previstas na LOA são compatíveis com as metas fiscais estabelecidas na LDO.
- Apresenta os ajustes necessários para o cumprimento das metas.

2. Demonstrativo Regionalizado do Efeito, sobre as Receitas e Despesas, de Isenções, Anistias, Remissões, Subsídios e Benefícios de Natureza Financeira, Tributária e Creditícia (Art. 5º, II):

- Quantifica o impacto das renúncias de receitas sobre o orçamento.

- Identifica as medidas de compensação para essas renúncias.

3. Demonstrativo da Reserva de Contingência (Art. 5º, III):

- Apresenta o valor da reserva de contingência e sua proporção em relação à Receita Corrente Líquida.
- Identifica a finalidade da reserva e os critérios para sua utilização.

II): **4. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias (Art. 53,**

- Apresenta as receitas e despesas do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), se houver.
- Evidencia o equilíbrio financeiro e atuarial do regime.

Demonstrativos Complementares:

1. Demonstrativo da Receita por Fonte e Respectiva Legislação:

- Detalha as receitas por natureza e fonte.
- Indica os dispositivos legais que fundamentam cada receita.

2. Demonstrativo da Despesa por Órgão e Unidade Orçamentária:

- Detalha as despesas por órgão, unidade e categoria econômica.
- Permite a visualização da distribuição dos recursos por unidade administrativa.

3. Demonstrativo da Despesa por Programa:

- Detalha as despesas por programa, projeto/atividade e categoria econômica.
- Permite a visualização da distribuição dos recursos por programa de governo.

4. Demonstrativo da Despesa por Elemento:

- Detalha as despesas por elemento e fonte de recursos.
- Permite a visualização da composição dos gastos por objeto.

5. Demonstrativo da Aplicação em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE):

- Evidencia o cumprimento do percentual mínimo de 25% na educação.
- Detalha as despesas por ação e fonte de recursos.

6. Demonstrativo da Aplicação em Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS):

- Evidencia o cumprimento do percentual mínimo de 15% na saúde.
- Detalha as despesas por ação e fonte de recursos.

7. Demonstrativo dos Recursos do FUNDEB:

- Apresenta as receitas e despesas relacionadas ao FUNDEB.
- Evidencia o cumprimento do percentual mínimo de aplicação na remuneração dos profissionais da educação.

8. Demonstrativo dos Limites de Despesa com Pessoal:

- Evidencia a projeção de despesa com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida.
- Demonstra o cumprimento dos limites estabelecidos pela LRF.

Recomendações:

1. Os anexos e demonstrativos devem ser elaborados com precisão e clareza, facilitando a compreensão por parte dos usuários das informações.
2. A apresentação deve ser padronizada, seguindo os modelos estabelecidos pela STN e pelos Tribunais de Contas.
3. Os valores apresentados nos diversos anexos e demonstrativos devem ser coerentes entre si, garantindo a integridade das informações.
4. É importante que os anexos e demonstrativos sejam revisados por profissionais capacitados, para garantir sua adequação às normas e às boas práticas.
5. A publicação dos anexos e demonstrativos deve observar os princípios da publicidade e transparência, utilizando meios de divulgação que permitam o acesso por parte da população.
6. Os demonstrativos complementares podem ser adaptados às necessidades e particularidades de cada município, desde que mantidas as informações essenciais exigidas pela legislação.
7. A documentação das metodologias e memórias de cálculo utilizadas na elaboração dos anexos e demonstrativos é fundamental para a consistência e confiabilidade das informações.

7. TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA

7.1 Envio ao Poder Legislativo

O envio do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) ao Poder Legislativo é uma etapa crucial no processo orçamentário, marcando a transição

da fase de elaboração, conduzida pelo Poder Executivo, para a fase de discussão e aprovação, sob responsabilidade do Poder Legislativo.

Prazos para Envio:

O prazo para envio do PLOA ao Poder Legislativo é definido:

1. **Na Constituição Federal (para a União):**
 - Art. 35, § 2º, III, do ADCT: até quatro meses antes do encerramento do exercício financeiro (31 de agosto).
2. **Na Constituição Estadual (para Estados e Municípios, na ausência de disposição na Lei Orgânica):**
 - Variável conforme cada Constituição Estadual.
3. **Na Lei Orgânica Municipal (para Municípios):**
 - Tipicamente, entre três e quatro meses antes do encerramento do exercício financeiro (entre 31 de agosto e 30 de setembro).
4. **Na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):**
 - Pode estabelecer prazos específicos, desde que não contrários à Lei Orgânica.

Procedimentos para Envio:

1. Preparação da Documentação:

- Verificação final da consistência e integralidade do PLOA.
- Preparação da mensagem de encaminhamento.
- Elaboração dos anexos e demonstrativos exigidos pela legislação.
- Impressão ou geração eletrônica dos documentos, conforme as regras da Câmara Municipal.

2. Protocolo no Poder Legislativo:

- Entrega formal do PLOA na Secretaria da Câmara Municipal.
- Registro do protocolo, com data e hora de recebimento.
- Obtenção de comprovante de entrega.
- Em muitos municípios, é realizado um ato formal de entrega, com a presença do Prefeito ou de Secretários.

3. Divulgação à Sociedade:

- Publicação de aviso sobre o envio do PLOA ao Legislativo.
- Disponibilização do PLOA no portal da transparência ou site oficial do município.
- Realização de audiências públicas para apresentação do PLOA à população.
- Divulgação através dos meios de comunicação locais.

Documentos a Serem Enviados:

1. Documentos Principais:

- Ofício de encaminhamento assinado pelo Prefeito Municipal.
- Mensagem, contendo a exposição da situação econômico-financeira.
- Projeto de Lei, contendo o texto normativo do orçamento.
- Anexos exigidos pela Lei nº 4.320/1964 e pela LRF.

2. Documentos Complementares:

- Memórias de cálculo das estimativas de receita.
- Memórias de cálculo das fixações de despesa.
- Metodologias utilizadas nas projeções.
- Tabelas e demonstrativos adicionais que auxiliem na compreensão do orçamento.

3. Documentos Eletrônicos:

- Arquivos digitais do PLOA, em formatos definidos pelo Tribunal de Contas e pela Câmara Municipal.
- Planilhas eletrônicas com os detalhamentos de receitas e despesas.
- Base de dados do sistema de orçamento, se solicitado.

Recomendações:

1. Cumprir rigorosamente o prazo estabelecido na Lei Orgânica ou na LDO, evitando atrasos que possam comprometer a análise pelo Legislativo.
2. Assegurar que toda a documentação esteja completa e consistente, evitando devoluções por inconsistências ou falta de elementos.
3. Preparar a equipe técnica para prestar esclarecimentos e fornecer informações adicionais durante a tramitação legislativa.
4. Estabelecer um canal de comunicação com o Legislativo para acompanhamento da tramitação e resposta a questionamentos.
5. Divulgar amplamente o PLOA para a sociedade, promovendo a transparência e o controle social.
6. Documentar todo o processo de envio, mantendo registros dos documentos enviados e dos protocolos recebidos.
7. Verificar se há requisitos específicos estabelecidos pelo Tribunal de Contas para o envio do PLOA, garantindo seu cumprimento.

7.2 Prazos e Procedimentos

A tramitação do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) no Poder Legislativo segue prazos e procedimentos específicos, definidos na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal. Essa etapa é fundamental para a análise, discussão e aprovação do orçamento pelo Poder Legislativo.

Prazos Legislativos:

1. Prazo para Devolução ao Executivo:

- **Constituição Federal (para a União):**
 - Art. 35, § 2º, III, do ADCT: até o encerramento da sessão legislativa (22 de dezembro).
- **Lei Orgânica Municipal (para Municípios):**
 - Tipicamente, até o encerramento da sessão legislativa (15 ou 31 de dezembro, conforme definido na Lei Orgânica).
- **Regimento Interno da Câmara Municipal:**
 - Pode estabelecer prazos intermediários para as diversas etapas da tramitação.

2. Prazos para Apresentação de Emendas:

- Geralmente, entre 10 e 30 dias após o recebimento do PLOA.
- Pode variar conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal.
- Em muitos municípios, é fixado um calendário específico pela Comissão de Orçamento.

3. Prazo para Análise e Parecer da Comissão:

- Geralmente, entre 30 e 45 dias após o recebimento do PLOA.
- Pode variar conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal.
- Pode ser prorrogado em casos justificados.

4. Prazo para Votação em Plenário:

- Após o parecer da Comissão, até a data limite para devolução ao Executivo.
- Em muitos municípios, é realizada em duas votações, com intervalo mínimo entre elas.

Procedimentos Legislativos:

1. Recebimento e Distribuição:

- O PLOA é recebido pela Mesa Diretora e distribuído aos vereadores.
- É encaminhado à Comissão de Orçamento e Finanças ou equivalente.
- É publicado e disponibilizado para consulta pública.
- A Comissão estabelece o calendário de tramitação.

2. Análise Técnica:

- A Comissão realiza a análise técnica do PLOA.
- Pode solicitar informações complementares ao Poder Executivo.
- Pode convocar secretários e técnicos para prestar esclarecimentos.
- Pode realizar audiências públicas para discussão com a sociedade.

3. Apresentação de Emendas:

- Os vereadores apresentam emendas ao PLOA, respeitando os limites legais.
- As emendas devem indicar a fonte de recursos para sua implementação.
- Devem ser compatíveis com o PPA e a LDO.
- Podem ser individuais ou coletivas (bancadas, comissões).

4. Análise das Emendas:

- A Comissão analisa as emendas apresentadas.
- Verifica a compatibilidade com a legislação e a disponibilidade de recursos.
- Pode aprovar, rejeitar ou propor ajustes nas emendas.
- Elabora parecer sobre o PLOA e as emendas.

5. Votação em Plenário:

- O PLOA é incluído na ordem do dia para votação.
- A votação pode ser por capítulos, seções ou integral, conforme o Regimento.
- As emendas são votadas individualmente ou em bloco, conforme decisão do Plenário.
- O PLOA pode ser aprovado com ou sem emendas.

6. Redação Final:

- Após a aprovação, é elaborada a redação final do PLOA, incorporando as emendas aprovadas.
- A redação final é votada pelo Plenário.
- Em caso de aprovação, o PLOA é encaminhado ao Poder Executivo para sanção.

Procedimentos Específicos:

1. Audiências Públicas:

- Realização de audiências públicas para discussão do PLOA com a sociedade.

- Podem ser organizadas pela Comissão de Orçamento e Finanças.
- Participação de representantes do Poder Executivo para prestar esclarecimentos.
- Coleta de sugestões e críticas da população.

2. Convocação de Secretários:

- Convocação de secretários municipais e outros gestores para prestar esclarecimentos sobre suas respectivas áreas.
- Pode ser realizada pela Comissão ou pelo Plenário.
- Os secretários devem apresentar informações detalhadas sobre os programas e projetos de sua pasta.

3. Solicitação de Informações:

- Solicitação de informações complementares ao Poder Executivo.
- Pode ser feita por meio de requerimentos formais.
- O Executivo deve responder dentro do prazo estabelecido.
- As informações são essenciais para a análise e deliberação sobre o PLOA.

4. Votação em Regime de Urgência:

- Em caso de atraso na tramitação, pode ser solicitado regime de urgência para votação do PLOA.
- Depende de aprovação do Plenário.
- Reduz os prazos regimentais para as diversas etapas.
- Visa garantir a aprovação dentro do prazo legal.

Considerações Importantes:

1. Se o PLOA não for devolvido ao Executivo no prazo legal, ele pode ser incluído na ordem do dia, sobrestando as demais matérias, até que seja concluída a votação.
2. Em caso de não aprovação até o encerramento do exercício, o Executivo fica autorizado a executar o orçamento em duodécimos (1/12 do orçamento por mês), conforme estabelecido na LDO ou na legislação local.
3. O Legislativo não pode rejeitar integralmente o PLOA, mas pode aprová-lo com emendas ou devolvê-lo para correções específicas.
4. A aprovação parcial do PLOA deve garantir recursos para as despesas obrigatórias e para o funcionamento dos serviços essenciais.
5. O acompanhamento contínuo da tramitação pelo Poder Executivo é fundamental para esclarecer dúvidas e responder a questionamentos, facilitando a aprovação dentro do prazo.

7.3 Emendas Parlamentares

As emendas parlamentares são instrumentos através dos quais os vereadores podem propor alterações no Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), refletindo as demandas e prioridades de seus eleitores e da comunidade que representam. No entanto, a apresentação de emendas está sujeita a limitações constitucionais e legais que visam garantir o equilíbrio orçamentário e a compatibilidade com o planejamento municipal.

Fundamento Legal:

- **Constituição Federal:**
 - Art. 166, § 3º: Estabelece as condições para a apresentação de emendas ao projeto de lei do orçamento anual (aplicável à União, mas serve como referência para os demais entes).
- **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):**
 - Art. 17: Estabelece condições para a criação ou aumento de despesa obrigatória de caráter continuado.
- **Lei Orgânica Municipal:**
 - Disposições específicas sobre o processo orçamentário no município.
- **Regimento Interno da Câmara Municipal:**
 - Procedimentos para apresentação, análise e votação de emendas.

Tipos de Emendas:

1. Emendas de Texto:

- Alteram a redação do texto do projeto de lei, sem modificar valores.
- Podem corrigir inconsistências, esclarecer disposições ou ajustar parâmetros.
- Exemplo: alteração no percentual autorizado para abertura de créditos suplementares.

2. Emendas de Receita:

- Alteram a estimativa de receita prevista no PLOA.
- Devem ser tecnicamente justificadas, com base em erros ou omissões na previsão original.
- São menos comuns e devem ser elaboradas com cautela para não comprometer o equilíbrio orçamentário.

3. Emendas de Despesa:

- **Emendas Aditivas:** Incluem novas programações orçamentárias.

- **Emendas Modificativas:** Alteram o valor ou a denominação de programações existentes.
- **Emendas Supressivas:** Excluem programações orçamentárias existentes.

Limitações Constitucionais e Legais:

1. Equilíbrio Orçamentário:

- As emendas não podem desequilibrar o orçamento, aumentando despesas sem a correspondente fonte de recursos.
- Aplicação do princípio do equilíbrio orçamentário, previsto na Lei nº 4.320/1964 e na LRF.

2. Compatibilidade com o PPA e a LDO:

- As emendas devem ser compatíveis com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- Não podem incluir programações não previstas no PPA ou excluir programações prioritárias definidas na LDO.

3. Indicação de Recursos:

- As emendas que propõem aumento de despesa devem indicar a fonte de recursos para sua cobertura.
- Podem utilizar como fonte:
 - Anulação de outras despesas (exceto as relacionadas a pessoal e encargos, serviço da dívida e transferências constitucionais).
 - Reserva de contingência, observados os limites estabelecidos.
 - Correção de erros ou omissões na estimativa de receita, desde que tecnicamente justificada.

4. Preservação das Despesas Obrigatórias:

- As emendas não podem reduzir despesas obrigatórias, como pessoal e encargos, serviço da dívida, transferências constitucionais e legais.
- Devem respeitar os percentuais mínimos de aplicação em educação (25%) e saúde (15%).

5. Limites para Anulação de Despesas:

- Em muitos municípios, os Regimentos Internos estabelecem limites para anulação de despesas, visando preservar a capacidade operacional das unidades.
- Podem proibir a anulação integral de projetos, atividades ou operações especiais.

Processo de Apresentação e Análise:

1. Apresentação:

- As emendas são apresentadas no prazo estabelecido pela Comissão de Orçamento e Finanças.
- Devem seguir formulário específico, contendo:
 - Identificação do autor (vereador, bancada ou comissão).
 - Indicação precisa do item a ser alterado.
 - Valor da alteração proposta.
 - Fonte de recursos para cobertura (no caso de aumento de despesa).
 - Justificativa técnica e política para a alteração.

2. Análise Técnica:

- A Comissão de Orçamento e Finanças analisa a conformidade das emendas com os requisitos legais.
- Verifica a adequação das fontes de recursos indicadas.
- Avalia a compatibilidade com o PPA e a LDO.
- Pode solicitar informações complementares ao autor da emenda ou ao Poder Executivo.

3. Parecer:

- A Comissão emite parecer - Fatores a considerar:
 - Quadro atual de servidores ativos, inativos e pensionistas.
 - Previsão de reajustes salariais (data-base, revisão geral anual).
 - Progressões funcionais e adicionais por tempo de serviço.
 - Novas contratações previstas e concursos em andamento.
 - Aposentadorias e desligamentos previstos.
 - Contribuições previdenciárias e assistenciais.

2. Serviço da Dívida:

- Inclui amortização, juros e encargos da dívida pública contratual e mobiliária.
- Metodologia para fixação:
- Serviço da Dívida = Amortização + Juros e Encargos
- Fatores a considerar:
 - Contratos de empréstimos e financiamentos vigentes.
 - Cronogramas de pagamento estabelecidos nos contratos.
 - Projeção de índices de atualização monetária (para dívidas indexadas).

- Projeção de taxas de juros (para dívidas com taxas variáveis).

3. Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE):

- Inclui despesas com educação, respeitando o percentual mínimo de 25% da receita resultante de impostos e transferências.
- Metodologia para fixação:
- $MDE \text{ Mínimo} = Receita \text{ de Impostos e Transferências} \times 25\%$
- Fatores a considerar:
 - Número de alunos matriculados na rede municipal.
 - Programas de expansão da rede escolar.
 - Programas de melhoria da qualidade do ensino.
 - Manutenção da infraestrutura escolar existente.
 - Formação continuada dos profissionais da educação.

4. Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS):

- Inclui despesas com saúde, respeitando o percentual mínimo de 15% da receita resultante de impostos e transferências.
- Metodologia para fixação:
- $ASPS \text{ Mínimo} = Receita \text{ de Impostos e Transferências} \times 15\%$
- Fatores a considerar:
 - Perfil epidemiológico da população.
 - Manutenção e expansão da rede de atendimento.
 - Programas de prevenção e promoção da saúde.
 - Cobertura de programas como Estratégia Saúde da Família (ESF).
 - Assistência farmacêutica e insumos hospitalares.

5. Precatórios e Sentenças Judiciais:

- Inclui o pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor (RPV).
- Metodologia para fixação:
- $Precatórios = Saldo \text{ de Precatórios a Pagar (conforme cronograma do Tribunal)}$
- Fatores a considerar:
 - Precatórios a serem pagos no exercício, conforme determinação judicial.
 - Eventuais acordos de parcelamento.
 - Regime especial de pagamento (se aplicável).
 - Previsão de RPVs com base na média histórica.

6. Contribuição ao FUNDEB:

- Corresponde a 20% das receitas de impostos e transferências destinadas à formação do Fundo.
- Metodologia para fixação:

- Contribuição ao FUNDEB = Receitas Sujeitas ao FUNDEB × 20%
- Fatores a considerar:
 - Projeção das receitas de impostos e transferências sujeitas ao FUNDEB.
 - Deduções contabilizadas como conta redutora da receita.

7. Despesas com Programas de Duração Continuada:

- Inclui despesas com programas sociais, assistenciais e outros de caráter continuado.
- Metodologia para fixação:
- Despesas Continuadas = Valor Atual × (1 + IPCA) × (1 + Expansão do Programa)
- Fatores a considerar:
 - Beneficiários atendidos pelos programas.
 - Valores dos benefícios e critérios de reajuste.
 - Expansão ou redução prevista no atendimento.
 - Contrapartidas obrigatórias em programas estaduais ou federais.

8. Duodécimo do Poder Legislativo:

- Corresponde ao repasse financeiro obrigatório à Câmara Municipal.
- Metodologia para fixação:
- Duodécimo = Receita Tributária + Transferências do Ano Anterior × Percentual (de acordo com o art. 29-A da CF)
- Fatores a considerar:
 - Receita tributária e transferências efetivamente realizadas no exercício anterior.
 - Percentual aplicável conforme o número de habitantes do município (art. 29-A da CF).
 - Limite de gastos com folha de pagamento do Legislativo (70% do repasse).

Considerações para a Fixação das Despesas Obrigatórias:

1. Prioridade máxima na alocação dos recursos, devendo ser integralmente contempladas no orçamento.
2. Necessidade de previsão adequada, evitando tanto superestimativas quanto subestimativas.
3. Monitoramento constante da execução para identificar eventuais insuficiências de dotação.
4. Documentação detalhada das memórias de cálculo e das premissas utilizadas na fixação dos valores.
5. Observância dos limites legais e constitucionais estabelecidos para cada categoria de despesa.

6. Transparência na alocação dos recursos, permitindo o controle social e institucional.

7. Análise do comportamento histórico e dos fatores que podem influenciar sua evolução.

8. PROCEDIMENTOS PÓS-APROVAÇÃO

Após a aprovação da Lei Orçamentária Anual pelo Poder Legislativo, inicia-se uma série de procedimentos essenciais para a efetiva implementação do orçamento. Esta etapa é fundamental para a transição do orçamento aprovado para a sua execução prática.

8.1 Sanção e Publicação

Sanção ou Veto:

- Após a aprovação pelo Legislativo, o PLOA é encaminhado ao Prefeito Municipal para sanção ou veto.
- O prazo para sanção ou veto depende do estabelecido na Lei Orgânica Municipal (geralmente 15 dias).
- O Prefeito pode sancionar integralmente o projeto, vetar parcialmente ou vetar totalmente.
- No caso de veto parcial, o Prefeito deve indicar as razões para cada dispositivo vetado.
- O veto deve ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal, acompanhado das razões.

Análise do Veto pelo Legislativo:

- O veto é apreciado pela Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica.
- Para rejeição do veto, geralmente é necessária a maioria absoluta dos vereadores.
- Se o veto for rejeitado, o texto aprovado originalmente pelo Legislativo será promulgado.
- Se o veto for mantido, prevalece a decisão do Prefeito.

Publicação da Lei:

- Após a sanção, a LOA deve ser publicada no Diário Oficial do Município ou meio equivalente.
- A publicação deve incluir o texto integral da lei e seus anexos.
- Em municípios que possuem portal de transparência, a LOA deve ser disponibilizada em formato acessível.
- A validade da lei depende de sua publicação, que confere eficácia aos seus dispositivos.

Comunicação aos Órgãos de Controle:

- A LOA deve ser encaminhada ao Tribunal de Contas competente, nos prazos e formas estabelecidos.
- Devem ser enviados tanto o texto da lei quanto seus anexos e demonstrativos.
- Muitos Tribunais de Contas exigem o envio de informações em formato digital, através de sistemas próprios.
- É importante verificar as instruções normativas do Tribunal de Contas para o correto envio das informações.

8.2 Decreto de Programação Financeira

Fundamento Legal:

- O art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece que até 30 dias após a publicação da LOA, o Poder Executivo deve estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.
- Esta medida visa ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros.

Conteúdo do Decreto:

- Estabelecimento de quotas mensais ou trimestrais de despesa para cada unidade orçamentária.
- Definição de limites para movimentação de empenho e pagamento.
- Detalhamento da programação por categoria econômica, grupo de despesa e fonte de recursos.
- Regras para contingenciamento, caso necessário.

Considerações para a Elaboração:

- A programação deve levar em conta o comportamento histórico da arrecadação.
- Deve considerar a sazonalidade das receitas e despesas.
- Deve priorizar as despesas obrigatórias e essenciais.
- Deve permitir flexibilidade para ajustes durante o exercício.

Revisões Periódicas:

- O decreto pode prever revisões periódicas da programação, com base no desempenho da arrecadação.
- Ao final de cada bimestre, se verificado que a realização da receita pode não comportar o cumprimento das metas fiscais, os Poderes Executivo e Legislativo promoverão limitação de empenho e movimentação financeira.

8.3 Cronograma de Desembolso

Conceito e Finalidade:

- O cronograma de desembolso é o instrumento que define a distribuição dos recursos financeiros ao longo do exercício.
- Visa assegurar às unidades orçamentárias, em tempo hábil, os recursos necessários para a execução dos programas.
- Contribui para o equilíbrio entre receitas e despesas durante o exercício.
- Previne a ocorrência de déficits mensais de caixa.

Elaboração do Cronograma:

- Deve ser elaborado por unidade orçamentária e categoria de programação.
- Deve considerar a previsão mensal de arrecadação das receitas.
- Deve respeitar as prioridades estabelecidas na LDO e na LOA.
- Deve considerar compromissos assumidos e que terão impacto no fluxo de caixa.

Estrutura do Cronograma:

- Previsão mensal de arrecadação, por categoria e origem da receita.
- Distribuição mensal das despesas, por unidade orçamentária e grupo de natureza.
- Detalhamento dos desembolsos relativos a despesas obrigatórias.
- Previsão de saldos financeiros mensais.

Monitoramento e Ajustes:

- O cronograma deve ser monitorado constantemente, comparando-se a previsão com a execução efetiva.
- Caso sejam identificados desvios significativos, devem ser promovidos ajustes.
- Os ajustes podem incluir revisão dos limites de movimentação e empenho, remanejamentos entre períodos ou contingenciamento de despesas.
- As alterações no cronograma devem ser formalizadas e comunicadas às unidades orçamentárias.

9. ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Durante a execução do orçamento, é comum a necessidade de ajustes nas dotações inicialmente aprovadas. Essas alterações visam adequar o orçamento às necessidades emergentes e às mudanças de cenário, garantindo a continuidade dos serviços públicos e o cumprimento das metas estabelecidas.

9.1 Créditos Adicionais

Conceito e Fundamento Legal:

- Os créditos adicionais são autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária Anual.
- São regulamentados pelos artigos 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964.
- Classificam-se em suplementares, especiais e extraordinários.

Créditos Suplementares:

- Destinados a reforçar dotação orçamentária já existente na LOA.
- Requerem autorização legislativa, que pode ser concedida na própria LOA (até determinado limite) ou em lei específica.
- Vigem até o final do exercício em que forem abertos.
- Exemplo: Reforço de dotação para manutenção de escolas, devido ao aumento nos preços dos materiais.

Créditos Especiais:

- Destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica na LOA.
- Sempre requerem autorização legislativa específica.
- Vigem até o final do exercício em que forem abertos, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses do exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, poderão vigor até o término do exercício seguinte.
- Exemplo: Criação de dotação para um novo programa que não estava previsto na LOA.

Créditos Extraordinários:

- Destinados a despesas urgentes e imprevistas, como em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.
- No âmbito municipal, geralmente são abertos por decreto do Poder Executivo, com imediata comunicação ao Poder Legislativo.
- Vigem até o final do exercício em que forem abertos, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses do exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, poderão vigor até o término do exercício seguinte.
- Exemplo: Abertura de crédito para atender despesas decorrentes de enchentes ou outras calamidades.

Fontes de Recursos para Créditos Adicionais:

- Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior.

- Excesso de arrecadação (saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre a arrecadação prevista e a realizada).
- Anulação parcial ou total de dotações orçamentárias.
- Operações de crédito autorizadas.

Procedimentos para Abertura de Créditos Adicionais:

1. Identificação da necessidade de alteração orçamentária.
2. Verificação da disponibilidade de recursos.
3. Elaboração de projeto de lei (créditos suplementares acima do limite autorizado na LOA e créditos especiais) ou decreto (créditos suplementares dentro do limite autorizado na LOA e créditos extraordinários).
4. Encaminhamento ao Poder Legislativo, quando necessário.
5. Após aprovação, publicação do ato de abertura.
6. Registro no sistema de contabilidade e orçamento.

9.2 Transposições, Remanejamentos e Transferências

Conceitos e Distinções:

- São formas de realocação de recursos entre órgãos, categorias de programação ou unidades orçamentárias.
- Requerem autorização legislativa, conforme estabelecido no inciso VI do art. 167 da Constituição Federal.
- Embora muitas vezes utilizados como sinônimos, tecnicamente possuem distinções.

Transposições:

- Realocações de recursos de uma categoria de programação para outra.
- Geralmente ocorrem entre programas diferentes, alterando a programação de trabalho do governo.
- Implica na redefinição de prioridades.
- Exemplo: Realocação de recursos do programa de habitação para o programa de saúde.

Remanejamentos:

- Realocações de recursos entre órgãos ou unidades orçamentárias.
- Alteram a distribuição das dotações entre os órgãos da administração pública.
- Mantêm a programação, mas alteram o órgão executor.
- Exemplo: Transferência de dotação da Secretaria de Administração para a Secretaria de Saúde.

Transferências:

- Realocações de recursos dentro do mesmo órgão, entre categorias econômicas ou grupos de natureza da despesa.
- Mantêm o programa e o órgão, mas alteram a categoria econômica ou o grupo de despesa.
- Exemplo: Transferência de dotação de "Outras Despesas Correntes" para "Investimentos" dentro da mesma Secretaria.

Procedimentos para Realização:

1. Identificação da necessidade de realocação.
2. Verificação da viabilidade técnica e legal.
3. Elaboração de projeto de lei específico.
4. Encaminhamento ao Poder Legislativo.
5. Após aprovação, publicação do ato autorizativo.
6. Registro no sistema de contabilidade e orçamento.

Considerações Importantes:

- As realocações não devem comprometer o alcance das metas estabelecidas nos programas de governo.
- Devem ser utilizadas com parcimônia, para não descaracterizar o orçamento aprovado.
- A autorização na LOA ou na LDO para realização de transposições, remanejamentos e transferências deve estabelecer limites e condições claras.
- É importante distinguir estas operações da simples abertura de créditos adicionais por anulação de dotação, que não altera a programação orçamentária.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) é um processo complexo que exige conhecimento técnico, planejamento adequado e comprometimento dos diversos atores envolvidos. Este manual buscou apresentar os principais aspectos relacionados à elaboração da LOA municipal, desde os fundamentos legais até os procedimentos práticos.

Importância do Planejamento Orçamentário:

O orçamento público não é apenas um documento formal de previsão de receitas e fixação de despesas, mas um instrumento de planejamento e gestão que traduz, em termos financeiros, as políticas públicas e os objetivos do governo. Um orçamento bem elaborado contribui para:

- Alocação eficiente dos recursos públicos, priorizando as áreas mais necessitadas;
- Controle efetivo dos gastos, evitando desperdícios e má utilização dos recursos;
- Transparência na gestão pública, permitindo que a sociedade acompanhe a aplicação dos recursos;

- Responsabilidade fiscal, garantindo o equilíbrio das contas públicas;
- Melhoria da qualidade dos serviços públicos oferecidos à população.

Integração entre os Instrumentos de Planejamento:

É fundamental que a LOA esteja integrada aos demais instrumentos de planejamento - o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Esta integração garante a coerência do sistema de planejamento e orçamento, assegurando que as ações de curto prazo (LOA) estejam alinhadas com as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo (PPA).

Participação Popular:

A participação da sociedade no processo orçamentário é essencial para a construção de um orçamento que reflita as necessidades e aspirações da população. As audiências públicas, o orçamento participativo e outros mecanismos de participação popular devem ser valorizados e aprimorados, contribuindo para a legitimidade das decisões sobre a alocação dos recursos públicos.

Transparência e Controle:

A transparência na elaboração e execução do orçamento é condição indispensável para o controle social e institucional das contas públicas. Os gestores devem disponibilizar informações claras e acessíveis sobre o orçamento, utilizando diversos meios de comunicação, incluindo os portais de transparência na internet.

Capacitação Contínua:

Diante da complexidade técnica e da constante evolução das normas relacionadas ao orçamento público, é essencial investir na capacitação contínua dos servidores envolvidos no processo orçamentário. Programas de treinamento, cursos de atualização e intercâmbio de experiências contribuem para o aprimoramento das práticas orçamentárias.

Desafios Futuros:

A gestão orçamentária municipal enfrenta diversos desafios, entre os quais:

- Escassez de recursos frente às crescentes demandas por serviços públicos;
- Necessidade de maior eficiência e eficácia na aplicação dos recursos;
- Adequação às constantes mudanças na legislação e nas normas técnicas;

- Implementação de novas tecnologias para modernização dos processos orçamentários;
- Aprimoramento dos mecanismos de participação popular e controle social.

Para enfrentar esses desafios, é fundamental que os municípios adotem uma postura proativa, buscando:

- Inovar nas práticas de gestão orçamentária, incorporando novas metodologias e tecnologias;
- Fortalecer a capacidade técnica das equipes responsáveis pelo orçamento;
- Aprimorar os mecanismos de planejamento e controle da execução orçamentária;
- Promover a transparência e a participação social em todas as etapas do processo orçamentário;
- Buscar o equilíbrio entre a responsabilidade fiscal e o atendimento das demandas sociais.

Este manual representa um ponto de partida para o aprimoramento das práticas orçamentárias municipais. Sua aplicação deve ser adaptada às realidades e especificidades de cada município, respeitando as normas locais e as particularidades da gestão pública municipal.

O aperfeiçoamento contínuo do processo orçamentário contribuirá para uma gestão pública mais eficiente, transparente e voltada para o atendimento das necessidades da população, principal objetivo da administração pública.

11. REFERÊNCIAS

Legislação Federal:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

_____. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 mai. 2000.

_____. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 mar. 1964.

_____. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 jul. 2001.

_____. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 7 mai. 2001.

_____. Portaria STN nº 710, de 25 de fevereiro de 2021. Estabelece a padronização das fontes ou destinações de recursos a ser observada no âmbito da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1 mar. 2021.

_____. Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério do Orçamento e Gestão Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I, do § 1º, do art. 2º, e § 2º, do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; estabelece conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 abr. 1999.

Manuais e Publicações Técnicas:

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Orçamento Federal. Manual Técnico de Orçamento MTO 2023. Brasília, 2022.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 9ª ed. Brasília, 2022.

_____. Ministério da Economia. Secretaria de Orçamento Federal. Manual Técnico de Orçamento MTO 2023. Brasília, 2022.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF). 13ª ed. Brasília, 2022.

Livros e Artigos:

ALBUQUERQUE, C.; MEDEIROS, M.; FEIJÓ, P. H. Gestão de finanças públicas: fundamentos e práticas de planejamento, orçamento e administração financeira com responsabilidade fiscal. 3ª ed. Brasília: Gestão Pública, 2013.

BEZERRA FILHO, J. E. Orçamento aplicado ao setor público: abordagem simples e objetiva. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.

GIACOMONI, J. Orçamento público. 17ª ed. São Paulo: Atlas, 2017.

KOHAMA, H. Contabilidade pública: teoria e prática. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MACHADO JR., J. T.; REIS, H. C. A Lei 4.320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 35ª ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2015.

PALUDO, A. V. Orçamento público e administração financeira e orçamentária. 8ª ed. Salvador: JusPodivm, 2020.

Sites e Portais:

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Disponível em: <https://siconfi.tesouro.gov.br>. Acesso em: 10 abr. 2025.

_____. Ministério da Economia. Secretaria de Orçamento Federal. Portal do Orçamento Federal. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/planejamento-e-orcamento/orcamento>. Acesso em: 10 abr. 2025.

_____. Tribunal de Contas da União. Portal TCU. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br>. Acesso em: 10 abr. 2025.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS. Portal CNM. Disponível em: <https://www.cnm.org.br>. Acesso em: 10 abr. 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. Portal IBAM. Disponível em: <https://ibam.org.br>. Acesso em: 10 abr. 2025.

12. ANEXOS

Os anexos deste manual contêm modelos, checklists e informações complementares que auxiliarão os municípios na elaboração da Lei Orçamentária Anual. Estes documentos podem ser adaptados conforme as necessidades e particularidades de cada município.

ANEXO I - CHECKLIST PARA ELABORAÇÃO DA LOA

Este checklist tem como objetivo orientar a equipe responsável pela elaboração da LOA, facilitando o controle das etapas e a verificação do cumprimento dos requisitos legais.

MUNICÍPIO DE CAMPINA DA LAGOA

HECKLIST PARA ELABORAÇÃO DA LOA [ANO]

1. ETAPA PRELIMINAR

- ☐ Designação da equipe responsável pela elaboração da LOA
- ☐ Definição do cronograma de trabalho
- ☐ Capacitação da equipe técnica
- ☐ Análise da LDO e do PPA vigentes
- ☐ Levantamento das normas aplicáveis (Lei Orgânica, Regimento da Câmara, etc.)
- ☐ Levantamento dos parâmetros macroeconômicos para projeções

2. ESTIMATIVA DA RECEITA

- ☐ Levantamento da série histórica de receitas
- ☐ Análise da execução orçamentária do exercício corrente
- ☐ Aplicação das metodologias de previsão de receitas
- ☐ Consideração dos efeitos da legislação tributária
- ☐ Elaboração das memórias de cálculo
- ☐ Validação das projeções com as áreas responsáveis
- ☐ Consolidação da estimativa de receita

3. FIXAÇÃO DA DESPESA

- ☐ Levantamento das despesas obrigatórias
- ☐ Levantamento dos projetos em andamento
- ☐ Definição dos limites orçamentários por unidade
- ☐ Elaboração das diretrizes para as propostas setoriais
- ☐ Recebimento e análise das propostas setoriais
- ☐ Ajustes e adequações das propostas setoriais

☐ Consolidação da fixação da despesa

4. ELABORAÇÃO DOS ANEXOS E DEMONSTRATIVOS

☐ Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas

☐ Anexo 2 - Receita - Resumo Geral por Categoria Econômica

☐ Anexo 2 - Despesa - Resumo Geral por Categoria Econômica

☐ Anexo 6 - Programa de Trabalho

☐ Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais

☐ Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o Vínculo com os Recursos

☐ Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções

☐ Demonstrativo da compatibilidade com as metas fiscais da LDO

☐ Demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro de renúncias de receitas

☐ Demonstrativo da aplicação em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE)

☐ Demonstrativo da aplicação em Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS)

☐ Demonstrativo dos recursos do FUNDEB

☐ Demonstrativo dos limites de despesa com pessoal

☐ Outros demonstrativos complementares

5. ELABORAÇÃO DO TEXTO DA LEI

☐ Redação da mensagem de encaminhamento

☐ Redação do texto da lei

☐ Revisão jurídica do texto

☐ Revisão técnica do texto

☐ Consolidação do projeto de lei com anexos e demonstrativos

6. AUDIÊNCIA PÚBLICA

- ☐ Planejamento da audiência pública
- ☐ Preparação do material para apresentação
- ☐ Divulgação da audiência pública
- ☐ Realização da audiência pública
- ☐ Registro das sugestões e críticas apresentadas
- ☐ Análise das propostas da população
- ☐ Ajustes na proposta orçamentária, se necessário

7. ENVIO AO PODER LEGISLATIVO

- ☐ Verificação final da consistência e completude do PLOA
- ☐ Impressão/geração dos documentos conforme exigências da Câmara
- ☐ Protocolo no Poder Legislativo
- ☐ Divulgação do PLOA no portal da transparência

8. ACOMPANHAMENTO DA TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA

- ☐ Designação de responsáveis pelo acompanhamento
- ☐ Participação nas audiências e reuniões das comissões
- ☐ Prestação de esclarecimentos quando solicitado
- ☐ Análise das emendas apresentadas
- ☐ Preparação para a sanção ou veto

9. PROCEDIMENTOS PÓS-APROVAÇÃO

- ☐ Análise do texto aprovado
- ☐ Preparação do ato de sanção ou veto
- ☐ Publicação da lei
- ☐ Elaboração do decreto de programação financeira
- ☐ Elaboração do cronograma de desembolso
- ☐ Publicação do decreto e do cronograma

--

Responsável pelo preenchimento: _____

Data: ____/____/____

ANEXO II - MODELO DE MENSAGEM DE ENCAMINHAMENTO DA LOA

MENSAGEM Nº [número]/[ano]

[Local e data]

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Tenho a honra de submeter à elevada consideração dessa Egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei que "Estima a receita e fixa a despesa do Município de Campina da Lagoa para o exercício financeiro de [ano]".

O Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) ora apresentado foi elaborado em conformidade com os dispositivos constitucionais e legais vigentes, em especial a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal nº [número]/[ano] (Lei de Diretrizes Orçamentárias para [ano]).

A proposta orçamentária para o exercício de [ano] estima a receita e fixa a despesa em R\$ [valor em algarismos] ([valor por extenso]), representando um [crescimento/decrécimo] de [percentual]% em relação ao orçamento do exercício corrente.

CENÁRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

A elaboração do PLOA [ano] considerou o cenário econômico nacional e regional, bem como as perspectivas para a economia local. [Apresentar breve análise da conjuntura econômica e seus impactos nas finanças municipais].

Os parâmetros macroeconômicos utilizados nas projeções foram:

- Crescimento do PIB: [percentual]%
- Inflação (IPCA): [percentual]%
- Taxa de juros (Selic): [percentual]%
- Taxa de crescimento da população: [percentual]%

RECEITAS

A receita total estimada para o exercício de [ano] é de R\$ [valor], distribuída conforme a tabela abaixo:

CATEGORIA ECONÔMICA	VALOR (R\$)	%
RECEITAS CORRENTES	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Receita Tributária	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Receita de Contribuições	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Receita Patrimonial	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Receita de Serviços	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Transferências Correntes	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Outras Receitas Correntes	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
RECEITAS DE CAPITAL	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Operações de Crédito	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Alienação de Bens	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Transferências de Capital	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Outras Receitas de Capital	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
TOTAL	XXX.XXX.XXX,XX	100,00%

[Apresentar análise das principais receitas, justificando crescimentos ou decréscimos significativos e destacando as alterações na legislação tributária que impactam a arrecadação].

DESPESAS

A despesa total fixada para o exercício de [ano] é de R\$ [valor], distribuída conforme a tabela abaixo:

CATEGORIA ECONÔMICA	VALOR (R\$)	%
DESPESAS CORRENTES	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Pessoal e Encargos Sociais	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Juros e Encargos da Dívida	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Outras Despesas Correntes	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
DESPESAS DE CAPITAL	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Investimentos	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Inversões Financeiras	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
Amortização da Dívida	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
TOTAL	XXX.XXX.XXX,XX	100,00%

A distribuição da despesa por função de governo apresenta a seguinte composição:

FUNÇÃO	VALOR (R\$)	%
01 - Legislativa	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
04 - Administração	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
08 - Assistência Social	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
10 - Saúde	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
12 - Educação	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
[...]	XXX.XXX.XXX,XX	XX,XX%
TOTAL	XXX.XXX.XXX,XX	100,00%

[Apresentar análise das principais despesas, justificando crescimentos ou decréscimos significativos e destacando as prioridades na alocação dos recursos].

PRINCIPAIS INVESTIMENTOS

Para o exercício de [ano], estão previstos investimentos na ordem de R\$ [valor], destinados principalmente a:

- [Listar os principais projetos de investimento previstos no orçamento, com seus respectivos valores e objetivos].

LIMITES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS

O PLOA [ano] prevê o cumprimento dos limites constitucionais e legais, conforme demonstrado abaixo:

1. Aplicação em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE): [percentual]% da receita resultante de impostos e transferências (mínimo constitucional: 25%).

2. Aplicação em Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS): [percentual]% da receita resultante de impostos e transferências (mínimo constitucional: 15%).

3. Despesa com Pessoal: [percentual]% da Receita Corrente Líquida, sendo [percentual]% para o Poder Executivo e [percentual]% para o Poder Legislativo (limites da LRF: 54% e 6%, respectivamente).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Projeto de Lei Orçamentária Anual para [ano] foi elaborado buscando o equilíbrio entre receitas e despesas, priorizando os serviços essenciais e os investimentos que promovam o desenvolvimento sustentável do município, sempre com foco na melhoria da qualidade de vida da população.

Na oportunidade, ressalto que a equipe técnica da Secretaria [nome da Secretaria] está à disposição para prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários durante a tramitação da proposta orçamentária.

Ao submeter o presente Projeto de Lei à apreciação dessa Casa Legislativa, renovo aos Nobres Vereadores os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

[Nome do Prefeito]

Prefeito Municipal

ANEXO III - CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO DA LOA

MUNICÍPIO DE CAMPINA DA LAGOA

CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO DA LOA [ANO]

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO
Definição de diretrizes e parâmetros	Secretaria de Planejamento	Até 30/04/[ano-1]
Previsão da receita	Secretaria de Finanças	Até 31/05/[ano-1]
Definição dos limites orçamentários por unidade	Secretaria de Planejamento	Até 15/06/[ano-1]
Capacitação das equipes técnicas	Secretaria de Planejamento	Até 20/06/[ano-1]
Elaboração das propostas setoriais	Unidades Orçamentárias	Até 20/07/[ano-1]
Análise e consolidação das propostas	Secretaria de Planejamento	Até 15/08/[ano-1]
Ajustes e adequações das propostas	Sec. Planejamento/Unidades	Até 31/08/[ano-1]
Elaboração da proposta final da LOA	Secretaria de Planejamento	Até 15/09/[ano-1]
Realização de audiência pública	Secretaria de Planejamento	Até 20/09/[ano-1]
Ajustes após a audiência pública	Secretaria de Planejamento	Até 25/09/[ano-1]
Elaboração do projeto de lei e anexos	Secretaria de Planejamento	Até 30/09/[ano-1]
Encaminhamento ao Poder Legislativo	Gabinete do Prefeito	Até 30/09/[ano-1]
Acompanhamento da tramitação legislativa	Sec. Planejamento/Gabinete	Out a Dez/[ano-1]
Sanção e publicação da lei	Gabinete do Prefeito	Até 31/12/[ano-1]
Elaboração do decreto de programação financeira	Secretaria de Finanças	Até 30/01/[ano]
Elaboração do cronograma de desembolso	Secretaria de Finanças	Até 30/01/[ano]

ANEXO IV - GLOSSÁRIO DE TERMOS ORÇAMENTÁRIOS

MUNICÍPIO DE CAMPINA DA LAGOA

GLOSSÁRIO DE TERMOS ORÇAMENTÁRIOS

ATIVIDADE: Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo.

CRÉDITO ADICIONAL: Autorização de despesa não computada ou insuficientemente dotada na Lei Orçamentária Anual.

CRÉDITO ESPECIAL: Tipo de crédito adicional destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica.

CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO: Tipo de crédito adicional destinado a despesas urgentes e imprevistas, como em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

CRÉDITO SUPLEMENTAR: Tipo de crédito adicional destinado a reforço de dotação orçamentária já existente na Lei Orçamentária Anual.

DESPESA CORRENTE: Despesa que não contribui, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

DESPESA DE CAPITAL: Despesa que contribui, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

DESPESA OBRIGATÓRIA: Despesa que o Poder Público é obrigado a realizar por determinação constitucional ou legal.

DESPESA ORÇAMENTÁRIA: Despesa cuja realização depende de autorização legislativa e que não pode ser realizada sem crédito orçamentário correspondente.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Valor monetário autorizado, consignado na Lei Orçamentária Anual para atender a uma determinada programação.

FUNÇÃO: Representa o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO): Lei que estabelece as metas e prioridades da administração pública para o exercício financeiro seguinte e orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA): Lei que estima a receita e fixa a despesa para o exercício financeiro.

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (MDE): Conjunto de despesas realizadas pelos entes federativos com vistas à consecução dos objetivos básicos das instituições educacionais, sobre as quais incide o percentual mínimo de 25% da receita resultante de impostos e transferências.

OPERAÇÃO ESPECIAL: Despesa que não contribui para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

PLANO PLURIANUAL (PPA): Lei que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

PROGRAMA: Instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual.

PROJETO: Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo.

RECEITA CORRENTE: Receita que apenas aumenta o patrimônio não duradouro do Estado, isto é, que se esgota dentro do período anual.

RECEITA DE CAPITAL: Receita que aumenta o patrimônio duradouro do Estado, resultante de uma mutação patrimonial.

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: Disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício e constituem elemento novo para o patrimônio público.

RECEITA PRÓPRIA: Receita arrecadada diretamente pelo município, como os impostos municipais, as taxas e as contribuições.

RESERVA DE CONTINGÊNCIA: Dotação global não especificamente destinada a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais.

SUBFUNÇÃO: Representa uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesa do setor público.

SUPERÁVIT FINANCEIRO: Diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, apurada no balanço patrimonial do exercício anterior.

TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS: Repasses de recursos financeiros entre entes federativos por determinação da Constituição Federal.

TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS: Entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA SETORIAL

MUNICÍPIO DE CAMPINA DA LAGOA

FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA SETORIAL - LOA [ANO]

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Órgão: _____ Código: _____

Unidade Orçamentária: _____ Código: _____

Responsável: _____ Cargo: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

2. PREVISÃO DE RECEITA (quando aplicável)

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA	VALOR PREVISTO (R\$)
TOTAL DA RECEITA PREVISTA		

3. PROPOSTA DE DESPESA

3.1. DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	VENCIMENTOS (R\$)	ENCARGOS (R\$)	TOTAL (R\$)
SUBTOTAL				

3.2. OUTRAS DESPESAS CORRENTES

PROGRAMA DE TRABALHO	AÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR (R\$)
SUBTOTAL				

3.3. INVESTIMENTOS

PROGRAMA DE TRABALHO	AÇÃO	DESCRIÇÃO DO PROJETO	FONTE	VALOR (R\$)
SUBTOTAL				

|

4. JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA

[Espaço para a unidade orçamentária apresentar a justificativa para sua proposta, explicando as principais ações, projetos e objetivos para o exercício.]

5. METAS FÍSICAS

PROGRAMA DE TRABALHO	AÇÃO	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	META ANUAL

6. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

Nome:

Cargo:

Data: ____/____/____

Assinatura:

7. APROVAÇÃO DO TITULAR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Nome:

Cargo:

Data: ____/____/____

Assinatura: