



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 002/2014**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF, DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer procedimentos para a elaboração, aprovação e acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa entende-se como:

**I – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO:** Legislação municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, além de definir metas e prioridades a LDO determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

**II – Lei Orçamentária Anual – LOA:** Lei municipal que programa as ações que



o governo irá executar no exercício subsequente tornando possível a concretização das metas planejadas no PPA em observância à LDO;

**III – Plano Plurianual – PPA:** Lei municipal que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, e contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

**IV – Audiência Pública:** Instrumento de participação popular que dá ao munícipe o direito, constitucionalmente garantido, de debater com o Poder Executivo, dentre outros assuntos, a elaboração de projeto de lei participando, desta forma, diretamente da Administração Pública Municipal oportunizando a troca de informações com o administrador. Sua realização é condição de validade do ato administrativo, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal;

**V – Unidade Gestora – UG:** Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem base legal na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), na Lei Federal nº 4.320/64, na Constituição Estadual, Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, na Resolução TCEES nº 227/2011, na Lei Orgânica do Município, no Decreto Presidencial nº 2.829/98 na Portaria STN-MGO nº 42/1999, na Lei Municipal nº 1.048/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e na Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF:

**I** – Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido na Lei Orgânica Municipal para o encaminhamento do projeto de lei da LDO à Câmara Municipal;

**II** – Elaborar a LDO obedecendo ao cronograma de atividades, consolidando as informações obtidas através das unidades executoras;

**III** – Encaminhar a minuta do projeto de lei da LDO, após sua aprovação pela



Procuradoria Geral, ao Gabinete do Prefeito, juntamente com os anexos de riscos e metas fiscais, para sua ciência e posterior encaminhamento ao Legislativo;

**IV** – Acompanhar a aprovação junto ao Poder Legislativo Municipal;

**V** – Orientar as demais unidades executoras sobre os procedimentos e pontos de controle, bem como estimular as adequações necessárias;

**VI** – Divulgar e implementar a Instrução Normativa nas áreas executoras e supervisionar e zelar pela sua aplicação.

**Art. 6º** Das Unidades Gestoras:

**I** – Fornecer informações e documentos solicitados e necessários à SEMAF, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma de atividades, com o intuito de subsidiar a elaboração da LDO;

**II** – Contribuir com a SEMAF sugerindo possíveis alterações e/ou novas rotinas nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficácia operacional;

**III** – Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores da unidade e zelar pelo seu cumprimento.

**Art. 7º** Do Chefe do Poder Executivo Municipal:

**I** – Encaminhar a minuta do projeto de lei da LDO, aprovada pela Procuradoria Geral, à Câmara Municipal para apreciação e votação;

**II** – Sancionar a LDO, tão logo o projeto, aprovado dentro do prazo disposto no inciso II do §5º do art. 133 da Lei Orgânica Municipal, retorne da Câmara Municipal;

**III** – Enviar cópia da LDO e de sua publicação ao TCEES.

**Art. 8º** Da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – Avaliar o cumprimento das metas fiscais;

**II** – Exigir das unidades executoras, caso seja necessário, o envio de informações e documentos indispensáveis à elaboração da LDO;

**III** – Promover a divulgação da Instrução Normativa no site oficial do Município, incluindo suas atualizações;

**IV** – Prestar apoio técnico, quando solicitada, para atualizações da presente



Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 9º** Na elaboração da minuta do projeto de lei da LDO a Secretaria Municipal de Administração e Finanças observará os seguintes pressupostos:

**I** – Compreender as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;

**II** – Orientar a elaboração da LOA;

**III** – Dispor sobre alterações da Legislação Tributária.

**Art. 10.** A LDO deve dispor sobre:

**I** – Os programas do PPA;

**II** – As alterações da legislação de arrecadação;

**III** – O equilíbrio entre receita e despesa;

**IV** – A limitação de empenho e o estabelecimento de critérios e formas, para quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais;

**V** – As normas de controle de custo e avaliação dos resultados de programas financiados com recursos dos orçamentos;

**VI** – A avaliação do resultado dos programas;

**VII** – As considerações para transferências a entidades públicas e privadas;

**VIII** – O estabelecimento de metas fiscais de receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida;

**IX** – A avaliação do cumprimento das metas do ano anterior;

**X** – O registro de memória e a metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas;

**XI** – A demonstração da evolução do patrimônio líquido;

**XII** – A demonstração da origem e da aplicação dos recursos de alienação de



ativos;

**XIII** – A avaliação da situação financeira e atuarial;

**XIV** – A previsão de compensação e renúncia de receita;

**XV** – A previsão de margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;

**XVI** – A reserva de recursos para riscos fiscais;

**XVII** – A definição da forma de utilizar o montante da reserva de contingência;

**XVIII** – O programa financeiro do cronograma de execução mensal de desembolsos;

**XIX** – A definição de despesas irrelevantes para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro;

**XX** – A priorização de obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos;

**XXI** – Autorização para:

**a)** criação de cargos, empregos e funções;

**b)** concessão de vantagens;

**c)** concessão de aumento aos servidores;

**d)** alteração da estrutura de carreira;

**e)** admissão de pessoal a qualquer título;

**f)** normas de utilização do saldo da dotação de pessoal para fins de abertura de crédito adicional de outra modalidade de aplicação que não seja pessoal;

**g)** abertura de créditos adicionais (suplementares e especiais) somente acompanhada de ofício e com assinatura do responsável da secretaria requerente indicando de onde será feita a anulação para a devida suplementação, desde que a anulação a ser feita não seja utilizada para devida despesa nos próximos 03 (três) meses do exercício.

## **SEÇÃO II**

### **DA DISPONIBILIDADE E CONFERÊNCIA DOS DADOS**

**Art. 11.** A SEMAF, na condição de órgão central do Sistema Administrativo,



deverá:

- I** – efetuar a conferência dos dados e disponibilizá-los;
- II** – solicitar aos setores responsáveis, caso haja dados não disponíveis e/ou inconsistentes, os devidos esclarecimentos, estabelecendo-se para isso o prazo máximo de 10 dias.

### **SEÇÃO III DOS ANEXOS DE METAS E RISCOS FISCAIS**

**Art. 12.** A SEMAF elaborará os anexos de metas e riscos fiscais, obedecendo aos critérios estabelecidos no Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, definindo o limite orçamentário para cada unidade gestora, estimando as receitas, as restrições legais e as receitas vinculadas e fixando as despesas;

### **SEÇÃO IV DA AUDIÊNCIA PÚBLICA, DA HOMOLOGAÇÃO DA PROPOSTA DA LDO E ENVIO DO PROJETO DE LEI AO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 13.** A SEMAF, aprovadas as propostas das unidades gestoras, procederá na forma seguinte:

- I** – realizará audiência pública para discutir as propostas, nos termos do parágrafo único do art. 48 da LRF;
- II** – efetuará a homologação da proposta da LDO;
- III** – submeterá o Projeto de Lei da LDO à análise da Procuradoria Geral do Município e o encaminhará ao Gabinete do Prefeito, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis antes do prazo disposto no art. 15 desta Instrução, juntamente com o relatório dos projetos em andamento e do patrimônio público com necessidade de conservação conforme disposto no parágrafo único do art. 45 da LRF.

### **SEÇÃO V DO ENVIO DO PROJETO DE LEI DA LDO AO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**Art. 14.** O Chefe do Poder Executivo deverá encaminhar o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias e o relatório referido no inciso III do artigo anterior ao Poder Legislativo Municipal, anualmente, até **30 de setembro**, como determinado no inciso II do §5º do art. 133 da Lei Orgânica Municipal, observado, ainda, o disposto no art. 45 da LRF.



## **SEÇÃO VI DO ENVIO DA LDO AO TCEES**

**Art. 15.** O Chefe do Poder Executivo, nos termos do inciso I do art. 133 do Regimento Interno do TCEES, enviará à Corte de Contas, até **30 de janeiro** do ano seguinte à sua sanção, cópia da LDO e de sua publicação.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 16.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** Após aprovada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo, a SEMAF deverá divulgar e distribuir cópia da LDO às unidades gestoras.

**Art. 18.** A publicação da LDO será realizada conforme determina o art. 48 da LRF e o art. 111 da Lei Orgânica do Município.

**Art. 19.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 20.** Caberá à SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 21.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada pela SEMAF sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.



**Art. 22.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades da estrutura organizacional.

**Art. 23.** Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

**ADEMAR SCHNEIDER**  
Prefeito do Município de Itarana

**ROSELENE MONTEIRO ZANETTI**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

**ADJAR FABIANO DE MARTIN**  
Controlador Interno