



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 município 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
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno