Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO N.º 001/2012, 11 DE DEZEMBRO DE 2012.

Versão: 01

Aprovação em: 11 de dezembro de 2012.

Ato de aprovação: Resolução n° 80/2012

Unidade Responsável: Secretaria Geral Administrativa

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre normas e procedimentos de Controle Interno para a elaboração da Proposta e Acompanhamento da Execução do PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária e LOA - Lei do Orçamento Anual da Câmara Municipal de Domingos Martins, ES.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange em especial a Secretaria Geral Administrativa e todas as Unidades da Estrutura Organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Proposta de Plano Plurianual: O documento que compreende o planejamento estratégico do Executivo e Legislativo Municipal e estabelece as diretrizes, objetivos e as metas da Administração para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e para as relativas ao programas de duração continuada pelo período de quatro anos, para inclusão no projeto de lei que disponha sobre o PPA do Município de Domingos Martins Estado do Espírito Santo;

II. Plano Plurianual - PPA: Lei que estabelece o instrumento de planejamento de médio prazo, que 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;

III. Proposta de Diretrizes Orçamentárias: Documento que compreende as metas e prioridades do Executivo e Legislativo Municipal para o exercício financeiro subsequente, que serão incluídas no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal;

IV. Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO: Lei que compreende as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA);

V. Proposta Orçamentária: Documento a ser incluído no projeto da LOA do Município de Domingos Martins, que apresenta a programação das ações a serem executadas, visando à concretização das diretrizes, dos objetivos e metas programadas pela Câmara Municipal no exercício financeiro subsequente, previstas no PPA e estabelecidas na LDO;

VI. Lei Orçamentária Anual - LOA: Lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO;

VII. Orçamento Público: Ato de planejar e programar a receita e fixar a despesa para um próximo exercício. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparências das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas na Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos princípios de unidade, universalidade e anualidade.

VIII. Receita Corrente Líquida: A RCL é estimada pelo Poder Executivo tomando com base a arrecadação dos últimos 3 anos, e se define pelo somatório das receitas tributárias, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos nos municípios.

§ A contribuição dos servidores para custeio do seu sistema de previdência e assistência social, e as receitas provenientes da compensação financeira entre diferentes sistemas de previdência.

IX. Despesas Correntes: São os gastos de natureza operacional que representam a maior fatia, e por este motivo necessitam de mais recursos públicos para saldá-las. É com ela que a Administração Pública irá manter o órgão e suas atividades.

X. Despesa de Capital: São os gastos realizados pela Administração Pública, cujo propósito é criar Bens de Capital, ou adquirir bens, investimentos.

XI. Duodécimo: Parcela do Recurso Disponibilizado pelo Poder Executivo.

XII. Programa: Instrumento de organização da ação governamental que articula um conjunto de ações visando à concretização do objetivo nele estabelecido, sendo classificado como:

- *Programa Finalístico* - Resulta na oferta de bens e serviços diretamente à sociedade e são gerados resultados passíveis de aferição por indicadores;
- *Programa de Apoio Administrativo e Áreas Especiais* - Resulta na oferta de serviços voltados para o Poder Público, para a gestão de políticas e para o apoio administrativo.

XIII. Ação: Instrumento de programação que contribui para atender ao objetivo de um programa, podendo ser orçamentária ou não-orçamentária, sendo a orçamentária classificada, conforme sua natureza, em:

- *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 aperfeiçoamento da ação da administração;
- *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 da administração;
- *Operação Especial* - Despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações da administração, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos: Lei Federal n° 4.320/64; Constituição Federal de 1988; Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 07/90; Lei Municipal nº 1.078/90 (Lei Orgânica do Município) e Resolução nº 182/02 do TCE/ES.

CAPITULO V
RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades do Presidente da Câmara:

I - Definir os programas que serão executados e as ações que serão priorizadas, os projetos, as atividades a serem desenvolvidas;

II - Prover os recursos Orçamentários Financeiros;

III - Avaliar a Proposta do PPA, da LDO e da LOA verificando sua compatibilidade com as necessidades da Câmara Municipal e ajustamento ao cenário atual;

IV – Formalizar o processo e encaminhar as propostas à Prefeitura Municipal para incorporação nos respectivos projetos de lei do Município.

Art. 6°. São responsabilidades da Chefia do Setor Contábil:

I - Coordenar os trabalhos do Setor de Contabilidade e orçamento responsável pela elaboração da proposta do PPA, LDO e LOA;

II - Definir cronograma de atividades considerando o prazo previsto para o encaminhamento da proposta para a Prefeitura Municipal;

III - Acompanhar o processo de avaliação da proposta junto à Presidência fornecendo informações necessárias a analise;

IV - Elaborar a minuta das Propostas do PPA, LDO e LOA.

Art. 7º. São responsabilidades da Secretaria Geral Administrativa:

I- Realizar a conferências e análise das propostas apresentadas pelo Setor Contábil;

II- Encaminhar a proposta aprovada ao Presidente da Câmara para conhecimento e análise;

III- Observar os prazos instituídos na Lei Orgânica do Município de Domingos Martins quanto à remessa do projeto de lei do PPA, LDO e LOA pela Prefeitura Municipal para tramitação legislativa.

IV - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa às áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

V - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria Geral de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão da instrução.

Art. 8°. É responsabilidade de todos os chefes de setores da estrutura organizacional atender às solicitações da Chefia do Setor Contábil, fornecendo as informações necessárias à elaboração dos programas, ações, projetos e atividades a serem inseridas na Proposta Orçamentária.

Art. 9º. São responsabilidades das Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da Secretaria Geral Administrativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização da Instrução Normativa;

II - Alertar a Secretaria Geral Administrativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel comprimento da mesma,

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle referente à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 10°. São responsabilidades da Secretaria Geral de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Analisar a proposta do PPA e emitir parecer quanto ao que preceitua a legislação pertinente, encaminhando a Secretaria Geral Administrativa até o dia 31 de agosto;

III - Através da auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 11°. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I - O plano plurianual;

II - As diretrizes orçamentárias do Município;

III – Orçamento anual do Município;

§ 1º - A lei que institui o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e para as relativas ao programas de duração continuada, bem como a redução das desigualdades inter-munícipes segundo critérios populacionais.

§ 2° - A lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), e dispõe sobre a na legislação tributária.

§ 3° - Os planos e programas municipais de execução plurianual ou anual serão elaborados em consonância com o Plano Plurianual e com as diretrizes orçamentárias, respectivamente, e apreciados pela Câmara Municipal.

§ 4º - A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

a. O orçamento fiscal referente aos poderes do município, seus fundos, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta;
b. O orçamento de investimento das empresas em que o município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;
c. Orçamento de seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta e indireta, fundos e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

§ 5º - O projeto de Lei Orçamentária será acompanhado de demonstrativo detalhado de receitas e despesas de correntes de benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, isenções, anistias e remissões.

§ 6º A lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho a previsão da receita e a fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para a abertura de créditos suplementares e contratação de operações de créditos, ainda que por antecipação de receita, nos termos da Lei Federal.

Art. 12°. Os Projetos de Lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados pela Câmara Municipal, sendo aprovados por maioria absoluta de seus membros.

Art. 13°. Os Projetos de Lei Orçamentária serão enviados pelo Poder Executivo á Câmara Municipal nos prazos seguintes:

I. Lei de Diretrizes Orçamentárias, até trinta de abril de cada ano;
II. Plano Plurianual, até trinta e um de agosto do primeiro ano de mandato do Prefeito para vigência por quatro anos;
III. Lei do Orçamento Anual, até dia trinta de setembro de cada ano.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PPA

Art. 14°. No último ano de vigência do PPA, A Secretaria Geral Administrativa, observando o prazo previsto no inciso II do artigo anterior, solicitará autorização do Presidente da Câmara Municipal para que a Chefia do Setor Contábil inicie os trabalhos de elaboração da Proposta do PPA.

Art. 15°. A elaboração da proposta será realizada pela Secretaria Geral Administrativa em conjunto com a Chefia do Setor Contábil, tendo participação direta da Secretária Geral de Controle Interno da Câmara Municipal, com colaboração dos demais servidores lotados nas respectivas unidades.

Art. 16°. A elaboração da Proposta do PPA deverá:

I - Apurar a capacidade de investimento da Administração;

II - Definir com clareza as metas, as prioridades da administração, bem como os resultados dela esperados;

III - Estabelecer a necessária relação entre os programas e as ações a serem desenvolvidas;

IV - Especificar os programas que serão executados, detalhando os recursos a serem utilizados, definindo indicadores, bem como, as possíveis ações a serem realizadas (projeto, atividade ou operação);

V - Levantar os objetivos estratégicos, as diretrizes e as informações de caráter geral para fundamentar a elaboração do PPA;

VI - Diagnosticar as demandas, problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações do Poder Legislativo;

VII - Observar a integração dos programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

Art. 17°. A Proposta do PPA concluída será encaminhada pela Chefia do Setor Contábil a Secretaria Geral Administrativa para conhecimento e análise quanto ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal e, após a aprovação, remeterá a proposta ao Presidente da Câmara para também ser submetida a sua aprovação.

§ 1° Se o Presidente ou Secretário Geral Administrativo sugerir alterações, a proposta será devolvida à Chefia do Setor Contábil para atualização.

§ 2° Não havendo alterações, o presidente da Câmara Municipal remeterá a proposta aos demais vereadores integrantes da mesa diretora e quando aprovada por estes, enviará a proposta à Prefeitura Municipal de Domingos Martins para fins de incluir nas demais peças do PPA e realização de audiências públicas, e posteriormente encaminhamento do projeto de Lei a Câmara.

Art. 18°. Após a sanção da lei, a Chefia do Setor Contábil deverá:

I - Acompanhar o cumprimento das metas previstas;

II - Registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no Sistema Contábil;

Art. 19°. Com a publicação da Lei que regulamenta o PPA, a Chefia do Setor Contábil solicitará cópia documental e digital da peça que corresponde à Câmara Municipal para disponibilizá-la na unidade para fins de consulta e acompanhamento do cumprimento das metas previstas.

SEÇÃO II
ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LDO

Art. 20°. A Secretaria Geral Administrativa, observando o prazo previsto no inciso I do artigo 13 desta instrução normativa, solicitará autorização do Presidente da Câmara Municipal para que a Chefia do Setor Contábil inicie os trabalhos de elaboração da Proposta da LDO.

Art. 21°. A elaboração da proposta será realizada pela Chefia do Setor de Contabilidade em conjunto com a Secretaria Geral Administrativa, tendo participação direta da Secretária Geral de Controle Interno da Câmara Municipal, com colaboração dos demais servidores lotados nas respectivas unidades.

Art. 22°. A elaboração da Proposta da LDO deverá:

I - Preparar levantamento das prioridades;

II - Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

III - Definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto;

IV - Diagnosticar as demandas, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA;

V - Levantamentos das metas e prioridades dos objetivos estratégicos, das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA, voltados à elaboração da proposta orçamentária anual;

VI - possibilitar que a alocação dos recursos nos orçamentos anuais seja coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidas e com o desempenho obtido na execução dos programas;

VII - observar a integração dos programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

Art. 23°. A Proposta da LDO concluída será encaminhada pela Chefia do Setor Contábil a Secretária Geral Administrativa para conhecimento e análise quanto ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal e, após a aprovação, remeterá a proposta ao Presidente da Câmara para também ser submetida a sua aprovação:

§ 1° Se o Presidente ou Secretário Geral sugerir alterações, a proposta será devolvida à Chefia do Setor Contábil para atualização.

§ 2° Não havendo alterações, o Presidente da Câmara Municipal remeterá a proposta aos demais vereadores integrantes da Mesa Diretora e quando aprovada por estes, enviará a proposta à Prefeitura Municipal de Domingos Martins para fins de incluir nas demais peças do LDO e realização de audiências públicas, e posteriormente encaminhamento do projeto de Lei a Câmara.

Art. 24°. Após a sanção da lei, a Chefia do Setor Contábil deverá:

I - Acompanhar o cumprimento das metas previstas;

II - Registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no Sistema Contábil;

Art. 25°. Com a publicação da LDO, a Chefia do Setor Contábil solicitará cópia documental e digital da peça que corresponde à Câmara Municipal para disponibilizá-la na unidade para fins de consulta e acompanhamento do cumprimento das metas previstas.

SEÇÃO III
ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LOA

Art. 26°. A Secretaria Geral Administrativa, observando o prazo previsto no inciso III do artigo 13 desta instrução normativa, solicitará autorização do Presidente da Câmara Municipal para que a Chefia do Setor Contábil inicie os trabalhos de elaboração da Proposta da LOA.

Art. 27°. A elaboração da proposta será realizada pela Chefia do Setor Contábil em conjunto com a Secretaria Geral Administrativa, tendo participação direta da Secretaria Geral de Controle Interno da Câmara Municipal, com colaboração dos demais servidores lotados nas respectivas unidades.

Art. 28°. A elaboração da Proposta da LOA deverá:

I - Definir dotações suficientes para dar cobertura a todas as ações especificadas no Anexo de Prioridades e metas da LDO;

II - Limitar a despesa projetada no orçamento cuidando para que não exceda ao Orçamento do Legislativo;

III - Observar os limites constitucionais e legais para as despesas públicas;

IV - Observar a compatibilidade entre os demonstrativos da LOA e a projeção do aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado aos respectivos demonstrativos anexados a LDO;

V - Observar compatibilidade entre os valores implantados no sistema de controle orçamentário e as dotações aprovadas na LOA;

VI - Incluir dotações suficientes para o atendimento aos projetos em andamento e às despesas de conservação do patrimônio público;

VII - Identificar os programas e ações governamentais definidos no PPA e priorizados pela LDO para o exercício financeiro;

VIII - Alocação dos recursos nos orçamentos anuais de forma coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidas e com o desempenho obtido na execução dos programas;

IX - Integrar os programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

Art. 29°. A Proposta da LOA concluída será encaminhada pela Chefia do Setor Contábil a Secretaria Geral Administrativa para conhecimento e análise quanto ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal e, após a aprovação, remeterá a proposta ao Presidente da Câmara para também ser submetida a sua aprovação.

§ 1° Se o Presidente ou Secretário Geral Administrativo sugerir alterações, a proposta será devolvida à Chefia do Setor Contábil.

§ 2° Não havendo alterações, o Presidente da Câmara Municipal remeterá a proposta aos demais vereadores integrantes da Mesa Diretora e quando aprovada por estes, enviará a proposta à

Prefeitura Municipal de Domingos Martins para fins de incluir nas demais peças da LOA e realização de audiências públicas.

Art. 30°. Após a sanção da lei, a Chefia do Setor Contábil deverá:

I - Acompanhar o cumprimento das metas previstas;

II - Registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema Contábil;

Art. 31°. Com a publicação da LDO, a Chefia do Setor Contábil solicitará cópia documental e digital da peça que corresponde à Câmara Municipal para disponibilizá-la na unidade para fins de consulta e acompanhamento do cumprimento das metas previstas.

SEÇÃO IV
AUDIÊNCIA PÚBLICA

Art. 32°. A participação da sociedade nas audiências públicas se dará na forma estabelecida na Constituição Federal, lei Complementar n° 101/2000 e Regimento Interno que disciplina a realização de uma audiência pública.

Art. 33°. O Poder Executivo Municipal é responsável pela agenda, convocação e preparação de dados e informações necessárias para o debate popular em audiência pública para realização do PPA.

Parágrafo único: Após recebimento do projeto de lei do PPA a Câmara Municipal por meio da Comissão de Finanças e Orçamento poderá promover audiência pública para discutir os assuntos nele contidos.

Art. 34°. A Audiência Pública será objeto de registro em ata com as decisões ali tomadas e juntamente com a lista de presença.

CAPÍTULO VIII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 35°. Após aprovação do PPA, LDO e LOA, a Secretaria Geral Administrativa e a Chefia do Setor Contábil deverão acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas.

Parágrafo Único: As unidades mencionadas no caput deverão promover discussões para avaliar e se necessário propor mudanças no PPA, LDO e LOA quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Art. 36°. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral Administrativa, conjuntamente com a Secretaria Geral de Controle Interno e a Presidência da Câmara.

Art. 37°. Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados quando da sua elaboração ou alterações deste instrumento de planejamento.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins, 11 de dezembro de 2012.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente da CMDM

CELIANO WANDEKOQUEM
Secretário Geral da Controladoria

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

FLUXOGRAMA – SPO 01

