INSTRUÇAO NORMATIVA SPO Nº 004/2012

Versão: 01
Aprovação em: __/__/____
Ato de Aprovação: DECRETO Nº. ___
Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL GESTÃO

I - FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

II - ABRANGÊNCIA

Abrange os atos de elaboração da LDO do Poder Executivo Municipal.

III – CONCEITOS

1. Audiências públicas

É um dos instrumentos de transparência trazidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), cujo objetivo é envolver a população nos processos de elaboração e discussão dos planos orçamentários.

2. Despesa

É a aplicação de recursos pecuniários em forma de gastos e em forma de mutação patrimonial, com o fim de realizar as finalidades do estado.

3. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Lei que compreende as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

4. Lei Orçamentária Anual (LOA)

Lei que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade, anualidade e outros.

5. Metas fiscais

São metas fixadas com o objetivo de demonstrar os resultados esperados com as ações desenvolvidas pelo município, considerando o comportamento histórico da receita e a adoção de projetos tributários.

6. Patrimônio líquido

Capital autorizado, as reservas de capital e outras que forem definidas, bem como o resultado acumulado e não destinado.

7. Plano Plurianual (PPA)
Consiste no planejamento estratégico de médio prazo, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

8. Receitas
Recursos auferidos na gestão, a serem computados na apuração do resultado do exercício, desdobrados nas categorias econômicas de correntes e de capital.

9. Relatório
Os Relatórios constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política de área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

10. 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.

11. Resultado primário
Saldo da conta de receitas menos despesas do setor público, excluído o pagamento de juros da dívida pública.

12. Resultado nominal
Saldo da conta do resultado primário, depois de incluídos os juros pagos pelo governo.

13. Riscos Fiscais
Compreendem a frustração da receita corrente em relação às metas fixadas, além da expansão da dívida e da despesa previstas.

14. Unidade gestora
Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR
As disposições da presente Instrução Normativa tem como referência legal os artigos 165, II, §2º, 169, §1º, II da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, artigos 3º, 4º, I , a, "b", "e" e "f", §§1º, 2º incisos I, II, III, IV e V, 14, 22, 44 e 62, além da Lei Orgânica Municipal de Iúna-ES.

V – RESPONSABILIDADES
1. Chefe do Poder Executivo Municipal

- nomear a equipe de orçamento e planejamento da LDO;
- convocar audiência pública para discussão do projeto da LDO;

- elaborar o projeto de lei da LDO;
- encaminhar o projeto de LDO à Câmara Municipal;
- sancionar a LDO;
- encaminhar a lei para publicação;
- enviar cópia da lei para a Câmara Municipal;
- remeter ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES os informes e documentos relativos à LDO;
- encaminhar o processo físico da LDO para o TCE-ES;
- executar a LDO;
- revisar as metas e prioridades estabelecidas;
- propor alteração na LDO.

2. Equipe de orçamento e planejamento

- executar os procedimentos de estudos, fase preliminar à elaboração do projeto de LDO;
- acompanhar as discussões e votações na Câmara;
- auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração, avaliação, revisão, encaminhamento e execução da LDO.

3. Unidade de Controle Interno

- acompanhar o processo de planejamento, elaboração e execução da LDO;
- avaliar o cumprimento das metas fiscais previstas na LDO;
- elaborar *check-list* de controle.

VI – PROCEDIMENTOS

1. O Chefe do Poder Executivo deverá criar equipe setorial (sendo, preferencialmente, composta por servidores lotados no Setor de Orçamento) para levantamento das prioridades.

2. A equipe setorial deverá realizar os seguintes procedimentos de estudos:

a) Levantar as metas e prioridades, voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual, com o auxílio das Unidades Executoras (Secretarias);
b) Definir os programas a serem priorizados, com o auxílio das Unidades Executoras (Secretarias);
c) Elaborar o Anexo de Metas Fiscais;
d) Elaborar o Anexo de Riscos Fiscais;
e) Elaborar a primeira versão do projeto de LDO.

3. As Audiências Públicas para discussão da LDO serão convocadas pelo Chefe do Executivo.

3.1 A realização das audiências públicas se darão conforme a Instrução Normativa que estabelece normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para a realização de audiências públicas, e terão o objetivo de discutir o projeto da LDO.
3.2 A Audiência pública será objeto de registro em ata, contendo lista de presença e decisões tomadas.

4. O Chefe do Executivo, com o auxílio do setor de Orçamento, deverá elaborar o relatório dos projetos que passaram em andamento e das despesas de conservação do patrimônio, objeto de priorização de recursos na LDO. Deverão ser observados adicionalmente os seguintes procedimentos:

a) Encaminhar o Relatório ao Poder Legislativo até a data de envio da LDO;
b) Publicar o Relatório no Órgão Oficial do Município;
c) Encaminhar o Relatório ao Tribunal de Contas na forma e no prazo estabelecido no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-ES.

5. O Chefe do Executivo, com o auxílio do setor de Orçamento, elaborará o Projeto de Lei de LDO dispondo sobre o orçamento da Receita e da Despesa e estabelecendo as prioridades e metas da administração para o exercício seguinte, extraídas do PPA e avaliadas em Audiência Pública. O projeto da LDO deverá orientar a elaboração da LOA e dispor basicamente sobre:

a) Alteração da legislação tributária;
b) Autorização para:
  b.1) criar cargos, empregos e funções;
  b.2) concessão de vantagens;
  b.3) concessão de aumento aos servidores;
  b.4) alteração da estrutura de carreira;
  b.5) admissão de pessoal a qualquer título.
c) Equilíbrio entre receita e despesa;
d) Limitação de empenho;
e) Controle de custos;
f) Avaliação do resultado dos programas;
g) Condições p/ transferências às entidades públicas e privadas;
h) Estabelecimento de Metas Fiscais para receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida;
i) Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior;
j) Registro de Memória e metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas;
l) Demonstração da Evolução do patrimônio líquido;
m) Demonstração da Origem e aplicação dos recursos de alienação de ativos;
n) Avaliação da situação financeira e atuarial;
o) Estimativa e compensação da renúncia de receita;
p) Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
q) Reserva de recursos para Riscos fiscais;
r) Definição da forma de utilização e montante da reserva de contingência.
s) Programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso.
t) Definição de despesa irrelevante para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
u) Prioridade para obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos.
v) Autorização para assumir custeio de competência de outros entes.
x) Definição dos incentivos ou benefícios tributários – renúncia de receita.

6. Para encaminhar o Projeto de Lei o Chefe do Executivo deverá elaborar a mensagem e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal.

7. O encaminhamento do Projeto de Lei deverá ser feito até oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro anterior ao que deverá viger a Lei, o que corresponde ao dia 15 de abril.

8. O Setor de Orçamento acompanhará, sempre que necessário, as discussões e votações do Projeto de LDO na Câmara.

9. Após o Poder Legislativo devolver o Projeto de LDO, o Chefe do Poder Executivo Municipal sancionará ou vetará o Projeto.

10. Após a sanção da LDO, o Chefe do Poder Executivo procederá com a publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. Deverá seguir também os seguintes procedimentos:

a) encaminhar cópia da Lei para a Câmara Municipal e demais unidades da estrutura organizacional;
b) remeter ao TCE-ES os informes e documentos relativos à LDO;
c) encaminhar o processo físico da LDO para o TCE-ES.

11. Após a publicação e divulgação da LDO o Chefe do Poder Executivo deverá:

a) revisar as metas e prioridades estabelecidas na LDO, quando necessário;
b) se for o caso, propor alteração na LDO, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação;
c) acompanhar e fiscalizar a execução da LDO;
d) avaliar o cumprimento das metas fiscais da LDO;
e) remeter ao TCE-ES informes e documentos relativos à LDO, quando for necessário.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Transcorridos um prazo de 15 (quinze) dias após o envio a Administração Municipal desta Instrução e, não havendo retorno, considera-se a mesma aprovada.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2012.

José Ramos Furtado
Prefeito Municipal

Antonio Gonçalves Júnior
Controlador-Geral do Município

DECRETO N.º ____/2012
DATA: __/__/____

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2012, QUE ESTABELECE NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL PARA A ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS- LDO"

JOSÉ RAMOS FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

Art. 1º. A elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias obedecerá aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa nº 004/2012, aprovada por este Decreto.

Art. 2°. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2012.

José Ramos Furtado
Prefeito Municipal