

do Anexo de Metas Fiscais;

b) O reforço de que a consignação de dotação orçamentária para investimento com duração superior a um exercício financeiro somente será permitida se estiver previsto no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão.

4.5 - A Lei Complementar nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), dispõe, também que à Lei Orçamentária Anual deverá obedecer as seguintes regras:

a) Nela deverão constar todas as despesas relativas à dívida pública e as receitas que as

atenderão;

b) Nela também, deverá constar, separadamente, o refinanciamento da dívida pública, sendo que a atualização monetária do principal da dívida mobiliária refinanciada não poderá superar a variação do índice de preços previsto na lei de diretrizes orçamentárias ou em legislação específica;

c) Nela não poderá estar consignado crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

Da Elaboração e do Encaminhamento ao Poder Executivo para ser integrado ao Projeto de Lei:

4.6 - A elaboração do texto do Projeto de Lei da LOA deverá dispor sobre a previsão da receita e fixação da despesa da Câmara Municipal, identificando o volume de recursos destinados ao Orçamento, previsto no art. 165, § 5º e 8º da Constituição Federal.

4.7 - Conforme o art. 104, da Lei Orgânica Municipal, o Projeto de Lei Orçamentária deverá ser enviado a Câmara Municipal até o dia 30 de setembro de cada exercício financeiro. Desta forma, deverá a Câmara Municipal enviar ao Poder Executivo as informações referentes ao planejamento deste Poder Legislativo, até a data máxima de 30 dias anteriores ao prazo estabelecido na L.O.M.

5) DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:

5.1. -DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL:

5.1.1 - O orçamento anual deverá ser elaborado de acordo com as ações e os programas previstos na LDO e PPA.

5.1.2 - A fixação das despesas deverá ter como limite o estabelecido no art. 29-A, da Constituição Federal de 1988.

5.2) DA ELABORAÇÃO DA LDO:

5.2.1 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO deverá ser elaborada de acordo com o Plano Plurianual - PPA e de forma a traduzir as ações e os programas do PPA para o exercício em que está sendo elaborada.

5.2.2 - A LDO deverá conter todas as provisões das ações da Câmara Municipal para o exercício a que se refere.

5.2.3 - A LDO deverá nortear a elaboração do orçamento anual.

5.3) DA ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL:

5.3.1 - O Plano Plurianual - PPA deverá ser elaborado de forma que venha a contribuir para o desenvolvimento das ações da Câmara Municipal, devendo estar de forma clara e objetiva as propostas de gestão e deverá conter todas as ações e os programas da Câmara para a próxima Legislatura.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Toda a elaboração de PPA, LDO e LOA deverá obedecer a legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação da Câmara Municipal para definição dos objetivos e metas, identificando o volume de recursos e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa.

2 - Os prazos deverão ser observados, qualquer ato não previsto deverá ser apresentada justificativa.

3 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do sistema orçamentário.

4 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2012

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

ÂNGELA DE PAULA BARBOZA
Controlador de Recursos

HÉLIO GRECHI ROZA
Contador- Unidade Setorial Responsável

Ciente e De Acordo:
JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente da Câmara

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO nº. 02/2012

Versão: 01

Aprovação em: 26/06/2012

Ato de Aprovação: Instrução Normativa

Unidade Responsável: Unidade de Contabilidade

I - FINALIDADE

Estabelece normas para as solicitações de alterações orçamentárias na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange os Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade, Jurídico e demais Sistemas Administrativos que tratem esta Instrução Normativa.

III - CONCEITOS

1. ORÇAMENTO PÚBLICO

Pode-se definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual a Câmara Municipal consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

2. LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

Lei elaborada pelo Poder Executivo que estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no próximo ano. A Constituição determina que o Orçamento deve ser votado e aprovado até o final de cada Legislatura. A Lei Orçamentária Anual estima as receitas e autoriza as despesas da Administração de acordo com a previsão de arrecadação. O Orçamento anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no Plano Plurianual

(PPA), segundo as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988;

Lei 4.320/64;

Lei Complementar 101/2000;

Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES - artigos 103 e seguintes;

Instrução Normativa SCI 01/2012;

Resoluções 260, 269/2012.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle; Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1) ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

1.1 - As alterações orçamentárias relativas ao Orçamento da Câmara deverão ser solicitadas pela Presidência através de OF/CM ao Sr. Prefeito Municipal, na forma do anexo I, disponibilizado nesta Instrução, que será elaborado pela Unidade de Contabilidade por seu Responsável, para que seja autorizado através de ato normativo do Poder Executivo Municipal.

1.2 - As solicitações deverão conter justificativa, pormenorizada, da necessidade da alteração orçamentária.

1.3 - Os pedidos de suplementação deverá constar:

- I - justificativa circunstanciada da necessidade de crédito;
- II - indicação das dotações orçamentárias a serem suplementadas e anuladas, discriminadas a nível de natureza da despesa por projeto, atividade e localizador do gasto;
- III - despacho do Responsável da Unidade de Contabilidade da Câmara Municipal.

1.4 - O não cumprimento dos procedimentos acima mencionados implicará na paralisação do processo de alterações orçamentárias.

1.5 - Os créditos adicionais classificam-se em:

- I - suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
- II - especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
- III - extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

1.6 - Os créditos suplementares e especiais serão autorizados pelo Prefeito Municipal e abertos por ato normativo do Poder Executivo.

1.7 - A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.

1.7.1 - Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos:

- I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- II - os provenientes de excesso de arrecadação;
- III - os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;
- IV - o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.

1.7.2 - Entende-se por superávit financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas.

1.7.3 - Entende-se por excesso de arrecadação, para os fins deste artigo, o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício. Para o fim de apurar os recursos utilizáveis, provenientes de excesso de arrecadação, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício.

1.8 - O ato que abrir crédito adicional indicará a importância, a espécie do mesmo e a classificação da despesa, até onde for possível.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da alteração orçamentária.

2 - Integra a presente Instrução Normativa o Anexo I.

3 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2012

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

ÂNGELA DE PAULA BARBOZA
Controlador de Recursos

HÉLIO GRECHI ROZA
Contador- Unidade Setorial Responsável

Ciente e De Acordo:
JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente da Câmara

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

1. PROCESSO Nº:

2. ELEMENTOS DE DESPESA A SEREM CONTEMPLADOS,
FONTE DE RECURSOS E VALORES
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA

3. COMPENSAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO
Informo que a compensação poderá ser feita através da(s) dotação
(ões) orçamentárias abaixo:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA
VALORES

4. JUSTIFICATIVA

OBSERVAÇÃO: As solicitações deverão conter justificativa, pormenorizada, da necessidade da alteração de crédito .



www.cachoeiro.es.gov.br

Serviços disponíveis: Download de Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município, endereço das secretarias, telefones de atendimento, serviços municipais e consulta de processos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

www.cachoeiro.es.gov.br

VAMOS COMBATER A DENGUE

Como COMBATER a Dengue (Denuncie – 3155-5711)

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.
- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.
- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias (gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.
- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem estar colados nas paredes.
- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.
- Mantenha bem fechadas as caixas d'água, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.
- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

**Lembre-se: a prevenção é sempre o
melhor remédio**