

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO nº 02/2014**

Estabelece normas para as solicitações de alterações orçamentárias na Câmara Municipal de Castelo, Estado do Espírito Santo.

Versão: 01

Data de Aprovação prévia pela UCCI:     /     / 2014

Ato e Data de Aprovação: Ato Administrativo nº     , de     /     /

Sistema: Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças (SEFIN)

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa (IN) estabelece normas para as solicitações de alterações orçamentárias na Câmara Municipal de Castelo, Estado do Espírito Santo.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente IN abrange todos os sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade, jurídico e demais sistemas administrativos que tratem esta IN.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

**Art. 3ª** Para fins desta norma considera-se:

**I - Orçamento Público:** lei autorizativa por meio da qual a Câmara consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período.

**II - Lei Orçamentária Anual (LOA):** lei que estabelece as despesas e as

receitas que serão realizadas dentro de um exercício financeiro.

#### **CAPÍTULO IV BASE NORMATIVA**

**Art. 4º** A presente IN baseia-se nas seguintes normas:

- I** - Constituição Federal de 1988;
- II** - Lei Federal nº 4.320/64;
- III** - Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- IV** - Lei Orgânica do Município de Castelo;
- V** - outras pertinentes ao assunto.

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São de responsabilidade da Unidade Responsável pela IN:

- I** - promover a divulgação da IN, mantendo-a atualizada;
- II** - orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III** - 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;
- IV** - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da IN.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I** - atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II** - alertar a unidade responsável pela IN sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aumento da eficiência operacional e o aprimoramento dos procedimentos de controle;
- III** - manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento dela;
- IV** - cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na

geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Alterações Orçamentárias**

**Art. 8º** As alterações orçamentárias do orçamento da Câmara deverão ser solicitadas pela Presidência da Câmara ao Prefeito Municipal por meio de ofício, solicitando deste expedição de ato normativo autorizando as modificações pretendidas.

**Art. 9º** Os pedidos de alteração orçamentária conterão:

I – a indicação das dotações orçamentárias a serem suplementadas e/ou anuladas, discriminadas a nível de natureza da despesa por projeto, atividade e localizador do gasto;

II - despacho da Secretaria de Finanças acerca da viabilidade financeiro-orçamentária das alterações pretendidas.

III - facultativamente, a justificativa da necessidade de crédito.

**Parágrafo único:** Tratando-se de alteração orçamentária prevista em projeto de lei do Poder Executivo Municipal, que anule ou suplemente dotações orçamentárias do orçamento da Câmara, fica dispensada a realização do procedimento previsto neste artigo quando o Presidente da Câmara colocar em tramitação o projeto, presumindo-se, neste caso, que está de acordo com as alterações pretendidas e que elas têm viabilidade financeiro-orçamentária.

**Art. 10** O não cumprimento dos procedimentos acima mencionados implicará na paralisação do processo de alterações orçamentárias.

## **CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 11** As dúvidas e/ou omissões geradas por esta IN deverão ser solucionadas junto à Secretária de Finanças e/ou a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

**Art. 12** Esta IN entra em vigor a partir de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de junho de 2014.

Castelo, ES, 13 de maio de 2014.

**ELDER JOSÉ DALVI**  
Secretário de Finanças

**GEISA FEREGUETE NUNES DA ROSA**  
Contadora

### **CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PRÉVIA PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

Instrução Normativa SPO Nº 02/2014

Ementa: Estabelece normas para as solicitações de alterações orçamentárias na Câmara Municipal de Castelo, Estado do Espírito Santo.

Versão: 01

Data de Elaboração: 13 / 05 / 2014

Sistema: Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO)

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças (SEFIN)

Nesta data aprovo o documento acima referenciado, assinando-o juntamente com o(a) servidor(a) da unidade responsável. Em 13 / 05 / 2014.

**CRISTIANO DIAS VITELLI**  
Controlador Geral Interno

**CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PELA MESA DIRETORA**

Tendo em vista sua aprovação prévia pela UCCI, aprovamos o documento supra. Lavre-se o respectivo Ato Administrativo de aprovação, anexando-lhe a cópia integral desta Instrução Normativa. Em 26 / 05 / 2014 .

**PEDRO VALANI DA CRUZ**  
Presidente

**JÚLIO CÉSAR CASAGRANDE**  
1º Secretário

**TARCÍSIO CARLOS MODOLO**  
2º Secretário