
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
INSTRUÇÃO NORMATIVA 006/2025 - ELABORAÇÃO DO PPA, LDO E
LOA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 006/2025

EMENTA: Dispõe sobre procedimentos para a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Poder Executivo Municipal de Santa Maria do Oeste/PR e dá outras providências.

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem a finalidade de disciplinar a elaboração, a aprovação, o acompanhamento, a divulgação dos resultados e o monitoramento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Palmital, bem como atender e cumprir os prazos para encaminhamento dos respectivos Projetos de Leis para apreciação, discussão e aprovação pelo Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, enquanto executoras do PPA e das leis orçamentárias, especialmente a Assessoria de Planejamento, como órgão responsável pela elaboração dos projetos referentes ao PPA, LDO e LOA.

CAPÍTULO III
CONCEITOS

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

I. Ação: São operações das quais resultam produtos (bens ou serviços) que contribuem para atender ao objetivo de um programa. São incluídas também no conceito de ação as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes da federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições, doações, etc.;

II. Atividade: Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental;

III. 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 (LRF);

IV. Diretriz: Conjunto de critérios de ações e decisões que disciplinam e orientam a atuação do Governo;

V. Dívida Pública Consolidada: é o montante total apurado:

a) das obrigações financeiras do ente da Federação, inclusive as decorrentes de emissão de títulos, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados;

b) das obrigações financeiras do ente da Federação, assumidas em virtude da realização de operações de crédito para amortização em prazo superior a doze meses ou que, embora de prazo inferior a doze meses, tenham constado como receitas no orçamento;

c) dos precatórios judiciais emitidos a partir de 5 de maio de 2000 e não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos;

VI. Dívida Consolidada Líquida: correspondem à dívida pública consolidada deduzida as disponibilidades de caixa, as aplicações financeiras e os demais haveres financeiros;

VII. 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;

VIII. Lei Orçamentária Anual (LOA): Legislação 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;

IX. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Lei Complementar Federal que estabelece normas de finanças

públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição Federal;

X. Meta: Especificação da quantificação física dos objetivos e de seus respectivos prazos de cumprimento;

XI. Objetivo: Resultado que se pretende alcançar com a realização das ações governamentais. Os objetivos expressam a vontade de solucionar demandas, carências ou problemas do município. A cada objetivo corresponde um programa de governo e a cada programa corresponde uma ou mais ações governamentais;

XII. Planejamento Estratégico: Metodologia de planejamento que tem como objetivo direcionar os rumos do município, compreendendo as diretrizes e interações que relacionam o presente com o futuro, produzindo respostas a três questões fundamentais: “onde o município está? ”, “aonde quer chegar? ”, e “como vai fazer para chegar lá? ”;

XIII. Plano Plurianual (PPA): Lei municipal que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, contendo 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;

XIV. Programa: Elemento da organização da ação governamental. Sua formulação deve ser voltada para o atendimento de uma demanda social, para a solução de um problema ou para o aprimoramento de uma oportunidade de investimento prevista no plano de governo e expressa nas orientações estratégicas do governo. Compreende o conjunto de ações voltadas para um objetivo comum e envolve entidades executoras e pessoas motivadas para alcançar estes objetivos;

XV. Projeto: Instrumento de programação orçamentária para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta a um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo;

XVI. Operação Especial: não resultam em um produto ou contraprestação direta em bens e serviços, como o pagamento de dívidas ou sentenças judiciais.

XVII. PÚBLICO ALVO: Explicita para quais segmentos da sociedade (pessoas, famílias, comunidades, instituições ou setores) as ações e resultados do programa estão direcionados;

XVIII. Unidades Executora / Órgão (Secretaria): É aquela unidade administrativa e/ou orçamentária que detém competência para praticar atos de gestão, o que significa dizer que são unidades administrativas autorizadas a gerir recursos orçamentários e financeiros.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º Esta Instrução Normativa tem base legal na Constituição Federal de 1988 em seus artigos 165, 166 e 167, Constituição Estadual de 1989, Lei Federal nº 4.320/1964, Portaria STN-MGO nº 42/1999, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), Lei Complementar nº 113/2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais Resoluções do TCE-PR, Lei Orgânica do Município de Santa Maria do Oeste – LOM, Lei Municipal nº 363/2013 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, e do Decreto Municipal n.º 56/2024 de 02/08/2024.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Assessoria de Planejamento, como órgão responsável pelos Instrumentos de Planejamento e Orçamento:

I. Elaborar cronograma de atividades, tendo em vista os prazos estabelecidos para o encaminhamento dos Projetos de Leis, do PPA, LDO e LOA ao Poder Legislativo;

II. Realizar levantamento dos programas e recursos do governo federal e estadual;

III. Coletar e estruturar informações sobre o cenário da economia brasileira mediante dados macroeconômicos conforme as informações trimestrais do Banco Central – sobre o produto interno bruto e índice de inflação;

IV. Definir diretrizes para elaboração do PPA, LDO e LOA baseado no Plano de Governo, nos planos setoriais e demandas da população;

V. Elaborar e enviar os ofícios para as demais secretarias para que as mesmas repassem as informações conforme a tipicidade de cada uma para estruturação da Lei;

VI. Realizar reuniões com as Secretarias Municipais para orientar a elaboração do PPA, LDO e LOA, observando:

a) prazo e procedimentos a serem adotados por todas as unidades da estrutura organizacional para a avaliação dos programas, com base em diagnóstico dos problemas existentes, para definição das ações a serem elaboradas para posterior execução;

b) critérios e procedimentos para a elaboração do planejamento dos recursos necessários para o atendimento dos programas, inclusive os finalísticos e os de apoio administrativos;

c) programas existentes nas Secretarias Municipais competentes, para avaliar e elaborar as propostas de ação.

VII. Analisar o comportamento das receitas dos anos anteriores, previsão de receitas do governo estadual e federal, previsão de convênios e repasses;

- VIII. Definir o limite orçamentário, estimar as receitas, restrições legais, receitas vinculadas e fixar as despesas;
- IX. Acompanhar a aprovação junto ao Poder Legislativo Municipal;
- X. Realizar debates, consultas e ou audiências públicas para discussão e definição das prioridades estabelecidas pela sociedade;
- XI. Discutir tecnicamente com as unidades, para definição das rotinas de trabalho e dos respectivos procedimentos de controle que deverão ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- XII. Elaborar as minutas das leis orçamentárias, PPA, LDO e LOA, obedecendo ao cronograma de atividades, consolidando as informações obtidas mediante unidades executoras;
- XIII. Encaminhar as minutas dos projetos de leis do PPA, LDO e LOA após sua aprovação pela Procuradoria Geral, ao Gabinete do Prefeito, juntamente com os respectivos anexos, para sua ciência e posterior encaminhamento ao Poder Legislativo;
- XIV. Elaborar a Programação Financeira de Arrecadação Mensal e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, em até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- XV. Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores da Secretaria e zelar pelo cumprimento da mesma em todos os seus termos;
- XVI. Orientar as demais unidades executoras sobre os procedimentos e pontos de controle, bem como estimular as adequações necessárias;
- XVII. Divulgar e implementar a Instrução Normativa nas áreas executoras e supervisionar e zelar pela sua aplicação.

Art. 6º Da Secretaria de Finanças:

- I. Elaborar relatório da dívida pública consolidada e a dívida consolidada líquida juntamente com o ativo disponível, aplicações financeiras, haveres financeiros e o resto a pagar processado para os três anos anteriores e posteriores e encaminha à Assessoria de Planejamento;
- II. Elaborar a projeção da receita disponível e despesa para os três anos subsequentes e o cálculo do duodécimo de repasse a Câmara Municipal de Vereadores, descrevendo a metodologia de cálculo utilizada e encaminha à Assessoria de Planejamento.

Art. 7º Da Secretaria de Administração:

- I. Encaminhar à Assessoria de Planejamento a previsão de contratação de pessoal para os três anos subsequentes;
- II. Encaminhar à Assessoria de Planejamento até o dia 20 de julho de cada ano, o Plano Anual de Contratações Municipais do ano subsequente para fins de elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Art. 8º Das Unidades Executoras:

- I. Atender às solicitações da Assessoria de Planejamento, fornecendo informações, documentos e contribuindo em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;
- II. Informar à Assessoria de Planejamento, tão logo tome ciência, sobre possíveis alterações que possam impactar o PPA, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;
- III. Indicar à Assessoria de Planejamento, até 30 de janeiro de cada ano, responsável para acompanhar as ações e os indicadores dos programas definidos nos instrumentos de planejamento, para o adequado monitoramento das metas do PPA, devendo emitir relatório de avaliação anual das ações e indicadores para os quais tenha sido designado, conforme art. 17 desta Instrução;
- IV. Manter a presente Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores da unidade e zelar pelo seu cumprimento;
- V. Fornecer informações e documentos solicitados e necessários à Assessoria de Planejamento, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma de atividades, com o intuito de subsidiar a elaboração do PPA, LDO e LOA;
- VI. Contribuir com a Assessoria de Planejamento sugerindo possíveis alterações e/ou novas rotinas nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor resultado operacional;
- VII. Manter a Assessoria de Planejamento informada sobre repasses de convênios e/ou transferências “fundo a fundo”, para inclusão na LOA.

Art. 9º Do Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I. Analisar a proposta e encaminhar os Projetos de Leis do PPA, LDO e LOA ao Poder Legislativo para aprovação nos prazos estabelecidos;
- II. Sancionar as Lei do PPA, LDO e LOA tão logo elas retornem aprovadas pelo Poder Legislativo;
- III. O Poder Executivo Municipal por intermédio de servidor (a) responsável pelo módulo “Tabelas Cadastrais” do Sistema de Informações Municipais de Acompanhamento Mensal (SIM/AM) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) registrará via Portal Atoteca do TCE/PR cópia integral do PPA até 30 (trinta) dias após a sua respectiva publicação.

Art. 10. Da Unidade Central de Controle Interno:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA e LDO;
- II. Auxiliar a Assessoria de Planejamento, quando solicitado, na atualização desta instrução normativa, especialmente no que se referir à identificação e avaliação de pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, visando seu aprimoramento ou mesmo a formatação de uma nova instrução;

III. Promover a divulgação e manter a instrução normativa atualizada no site oficial do Município.

CAPÍTULO VI **DO PLANO PLURIANUAL – PPA**

SEÇÃO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 11. O Plano Plurianual (PPA) é um instrumento de médio prazo para planejar estratégicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos. E tem por objetivo estabelecer, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 12. Para elaboração do PPA, as unidades que compõem a estrutura administrativa municipal, enquanto Unidades Executoras e sob a coordenação da Assessoria de Planejamento, deverão realizar os seguintes procedimentos:

I. Fazer diagnósticos das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do município, para definição dos objetivos e metas da administração, para um período de quatro anos;

II. Realizar estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento, elaborando um mapa da previsão de receitas para o período;

III. Apurar, através de estudos, os gastos em manutenção da máquina administrativa e definição das disponibilidades financeiras para criação, expansão e/ou aperfeiçoamento da ação governamental;

IV. Definir os programas e as ações de governo em planilhas, com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, fontes de financiamento e metas físicas e financeiras;

V. Participar das audiências públicas, auxiliando a Assessoria de Planejamento, no que for necessário para a realização das mesmas.

Parágrafo único. Para elaboração do PPA, a Assessoria de Planejamento deverá verificar se os programas propostos pelas unidades executoras, estão alinhados com os objetivos e metas constantes nos planos municipais específicos, tais como: EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, entre outros.

SEÇÃO II **AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, CONSULTAS E DEBATES**

Art. 13. A participação da sociedade nas audiências públicas, consultas e debates se dará na forma estabelecida na Constituição Federal e na LRF que disciplina a matéria.

Parágrafo único. As Audiências Públicas, debates e consultas para elaboração do PPA, serão realizadas com base na Instrução Normativa que trata, especificamente deste tema.

SEÇÃO III

CONSOLIDAÇÃO DOS PROGRAMAS DO PPA

Art. 14. A Assessoria de Planejamento receberá e analisará os programas propostos pelas diversas unidades da estrutura organizacional dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, no intuito de promover a análise cabível.

§1º. Estando de acordo com as diretrizes e recursos disponíveis, os programas serão incorporados e seus dados consolidados no PPA.

§2º. Caso entenda que o programa não está de acordo com as diretrizes e com os recursos disponíveis, a Assessoria de Planejamento o devolverá para a unidade executora, requisitando as adequações necessárias e o reenvio do referido programa, para posterior consolidação do PPA.

SEÇÃO IV

ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI DO PPA

Art. 15. A elaboração do Projeto de Lei do Plano Plurianual é de iniciativa do Poder Executivo Municipal, por meio da Assessoria de Planejamento e deve estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, relativas aos programas de duração continuada. Deve conter programas que contribuam para o crescimento do município e expor claramente as propostas do Governo para os próximos quatro anos.

SEÇÃO V

ENVIO, APROVAÇÃO E SANÇÃO DO PROJETO DE LEI DO PPA

Art. 16. O projeto de Lei do Plano Plurianual que terá vigência no segundo, terceiro e quarto ano do mandato vigente até o final do mandato subsequente, será encaminhado para aprovação pelo Poder Legislativo Municipal até o dia 31 de agosto do primeiro ano e devolvido para sanção até 31 de dezembro do mesmo ano.

SEÇÃO VI

DO MONITORAMENTO E REVISÃO DOS PROGRAMAS DO PPA

Art. 17. O Executivo designará equipe técnica para monitoramento e revisão dos programas do PPA.

Parágrafo único. A equipe técnica será constituída por ato do executivo e composta por:

- I. 01 representante da Assessoria de Planejamento;
- II. 01 representante da Secretaria de Finanças;
- III. 01 representante da Secretaria de Administração;
- IV. 01 representante da Secretaria de Saúde;
- V. 01 representante da Secretaria de Educação;
- VI. 01 representante da Secretaria de Assistência Social;
- VII. 01 representante da Secretaria de Agricultura.

Art. 18. Caberá a equipe técnica designada a elaboração de relatório de monitoramento do PPA a cada exercício financeiro, devendo ser encaminhado à Assessoria de Planejamento para conhecimento e demais providências cabíveis.

Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento deverá providenciar a publicação do relatório de monitoramento no site da prefeitura.

Art. 19. A equipe deverá sugerir a revisão do PPA de acordo com os apontamentos constantes no relatório de monitoramento ou no mínimo 01 (uma) vez por ano, devendo ocorrer até dia 20 de dezembro.

CAPÍTULO VII

DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 20. A LDO comprehende as metas e as prioridades da Administração Pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), dispõe sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 21. Tem como principal finalidade orientar a elaboração do orçamento fiscal e da seguridade social e de investimentos do Poder Público, incluindo, no caso dos municípios, os poderes Executivo e Legislativo, bem como as empresas e autarquias. Sua finalidade é interligar a LOA, com o PPA, de modo a proporcionar o atendimento das diretrizes, dos objetivos e das metas da Administração Pública anteriormente planejadas.

Art. 22. Em conformidade com o art. 169, inciso II, § 1º da Constituição Federal, a LDO também tem como atribuição autorizar a concessão de vantagens, aumento de remuneração, criação de cargos, alteração da estrutura de carreira, admissão e contratação de pessoal por qualquer das entidades da administração pública direta e indireta, as despesas que deverão ter dotação orçamentária suficiente.

Art. 23. O Anexo de Prioridades e Metas especificará as despesas que terão precedência na alocação dos recursos e na

Lei Orçamentária do exercício subsequente, bem como em sua execução.

Art. 24. Na elaboração do projeto de lei da LDO a Assessoria de Planejamento 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.
- IV. Respeitar o equilíbrio entre receita e despesa;
- V. Definir critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas seguintes hipóteses:
 - a) Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais; ou;
 - b) Enquanto perdurar o excesso de dívida consolidada de ente da Federação que tenha ultrapassado o respectivo limite ao final de um quadrimestre;
- VI. As normas de controle de custo e avaliação dos resultados de programas financiados com recursos dos orçamentos;
- VII. Critérios, condições e exigências para a transferência de recursos às entidades públicas e privadas;
- VIII. Condições para autorizar o município a auxiliar no custeio de despesas próprias dos Estados ou União;
- IX. Critérios para início de novos projetos, após o adequado atendimento dos que estão em andamento;
- X. Percentual sobre a RCL a ser considerada para reserva de contingência;
- XI. Concessão e ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra de renúncia de receitas, com a respectiva previsão de compensação;
- XII. A avaliação do resultado dos programas e cumprimento das metas do ano anterior;
- XIII. O estabelecimento de metas fiscais de receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida;
- XIV. O registro de memória e a metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas;
- XV. A demonstração da evolução do patrimônio líquido;
- XVI. A demonstração da origem e da aplicação dos recursos de alienação de ativos;
- XVII. A previsão de margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- XVIII. A reserva de recursos para riscos fiscais;
- XIX. A definição da forma de utilizar o montante da reserva de contingência;
- XX. A programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolsos;

XXI. A definição de despesas irrelevantes para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro;

XXII. A priorização de obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos;

XXIII. 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, exceto quando se tratar de superávit ou excesso de arrecadação, que dependerá de autorização do chefe do executivo.

SEÇÃO II DA DISPONIBILIDADE E CONFERÊNCIA DOS DADOS

Art. 25. A Assessoria de Planejamento 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 (dez) dias.

SEÇÃO III DOS ANEXOS DE METAS E RISCOS FISCAIS

Art. 26. A Assessoria de Planejamento 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;

§ 1º. Anexos de Riscos Fiscais compreendem a possibilidade da ocorrência de eventos que venham a impactar negativamente as contas públicas, eventos estes resultantes da realização das ações previstas no programa de trabalho para o exercício ou decorrentes das metas de resultados, correspondendo, assim, aos riscos provenientes das obrigações financeiras do governo. Logo o anexo de Riscos Fiscais, como parte da gestão de riscos fiscais no setor público, é o documento que identifica e estima os riscos fiscais, além de

informar sobre as opções estrategicamente escolhidas para enfrentar os riscos.

§ 2º. Anexo de Metas Fiscais abrangerá os órgãos da Administração Direta dos Poderes, e entidades da Administração Indireta, constituídas pelas autarquias, fundações, fundos especiais, empresas públicas e sociedades de economia mista que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, inclusive sob a forma de subvenções para pagamento de pessoal e custeio, ou de auxílios para pagamento de despesas de capital, excluídas, neste caso, aquelas empresas lucrativas que recebam recursos para aumento de capital.

SEÇÃO IV

DA AUDIÊNCIA PÚBLICA, DA HOMOLOGAÇÃO DA PROPOSTA DA LDO E ENVIO DO PROJETO DE LEI AO GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. A Assessoria de Planejamento, aprovadas as propostas das unidades gestoras, procederá da forma seguinte:

- I. Realizará audiência pública para discutir as propostas, nos termos do § único do art. 48 da LRF e demais normas vigentes;
- 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. 35, §2º, II da Constituição Federal, juntamente com o relatório dos projetos em andamento e do patrimônio público com necessidade de conservação conforme disposto no § único do art. 45 da LRF.

SEÇÃO V

DO ENVIO DO PROJETO DE LEI DA LDO AO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 28. 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 15 de abril, como determina o art. 35, §2º, II da Constituição Federal.

SEÇÃO VI

DO ENVIO DA LDO AO TCE/PR

Art. 29. O Poder Executivo Municipal por intermédio de servidor (a) responsável pelo módulo “Tabelas Cadastrais” do Sistema de Informações Municipais de Acompanhamento Mensal (SIM/AM) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) registrará via Portal Atoteca do TCE/PR cópia integral da LDO até 30 (trinta) dias após a sua respectiva publicação.

CAPÍTULO VIII

DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. A Lei Orçamentária Anual (LOA) compreende a estimativa de todas as receitas e a fixação de todas as despesas do município para o exercício seguinte englobando os orçamentos fiscais, da seguridade social. Dispõe sobre a estimativa da receita, a fixação da despesa, a autorização para a abertura de créditos suplementares e para contratação de operações de créditos e contém a programação orçamentária que permite verificar como serão alocados os recursos públicos, incluindo os investimentos do PPA priorizados pela LDO.

Art. 31. A Assessoria de Planejamento estabelecerá o cronograma das atividades necessárias à elaboração da LOA, observado o prazo limite de 30 de setembro, como determina o Art. 109, §4º, da Lei Orgânica Municipal - LOM , para envio do projeto de lei à Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DA ELABORAÇÃO

Art. 32. Para elaboração da LOA a Assessoria de Planejamento executará as seguintes atividades:

I. Reuniões visando nortear as unidades executoras quanto ao fornecimento dos dados necessários;

II. Análise do formulário da LOA do exercício anterior (Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD) realizando as alterações necessárias, observando-se, para tanto, o Plano Anual de Contratação;

III. Elaboração da projeção de receitas observando:

- a) o comportamento das receitas dos anos anteriores, utilizando-se como base, para projeção, a média dos 3 anos anteriores, atualizados pelo Índice de Preços ao Consumidor – Amplo – IPCA (IBGE) conforme projeção do Banco Central (boletim focus), consideradas as sazonalidades de cada receita;
- b) Na projeção das receitas provenientes de tributos municipais, será considerada a estimativa elaborada pelo Setor Tributário;
- c) a previsão de transferência das receitas estadual e federal, considerando os coeficientes e índices disponibilizados pelos órgãos competentes;
- d) A previsão das receitas provenientes do FUNDEB, serão calculadas considerando o número de alunos matriculados nas escolas públicas e conveniadas, apurado pelo senso escolar (INEP/MEC) e do valor anual por aluno (VAAF).

- e) a previsão de convênios e repasses;
- f) o esforço fiscal a ser implementado pelo município;
- g) as alterações na legislação tributária.

I. Definição do teto orçamentário geral observando:

- a) a projeção das receitas;
- b) as restrições gerais;
- c) as receitas vinculadas.

Art. 33. A Assessoria de Planejamento orientará todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município, quanto aos procedimentos a serem adotados para a descrição dos projetos e das atividades, considerando os objetivos e as metas definidas para os programas e ações, bem como, os componentes essenciais para a construção da LOA.

Art. 34. As unidades que integram a estrutura administrativa municipal, enquanto unidades executoras e sob a coordenação da Assessoria de Planejamento, disponibilizarão os dados necessários à elaboração da LOA observando:

- a) o teto orçamentário por unidade;
- b) os fundamentos jurídicos;
- c) os formulários e outros documentos pertinentes.

Art. 35. A Assessoria de Planejamento deverá:

I. solicitar ao Setor de RH, o relatório de gastos com pessoal, do mês de junho do ano de elaboração da LOA, para fins de projeção da despesa com pessoal e encargos;

II. solicitar a Secretaria de Administração, que envie até o dia 20 de julho de cada ano, o plano Anual de Contratação;

III. com base no Plano Anual de Contratação, estimar os valores por categorias de despesas e enviar para cada um dos órgãos da estrutura administrativa em formato de QDD, para que tomem conhecimento e efetuem a devolutiva da proposta orçamentária concordando ou discordando motivadamente quanto a compatibilidade ou não dos recursos disponibilizados perante as ações que pretendam desenvolver no exercício seguinte, apresentando os argumentos pertinentes para que sejam reavaliados e eventualmente modificados os valores à depender dos recursos disponíveis e prioridades elencadas.

IV. Não havendo Plano Anual de Contratações será utilizado como base de cálculo, o custo histórico das despesas realizadas no exercício anterior, observando no que couber, os procedimentos previstos no inciso III;

V. As devolutivas deverão ocorrer em até 24 horas anteriores ao horário marcado para a reunião, prevista no inciso VI;

VI. Convocar reunião com todos os órgãos da estrutura administrativa, para análise das devolutivas e homologação final da proposta orçamentária, até o dia 15 de agosto do ano da elaboração da LOA;

VII. Formalizar a minuta do Projeto de Lei da LOA com o auxílio e aprovação final da Procuradoria Geral do Município

encaminhando-a ao Gabinete do Prefeito para ciência e posterior encaminhamento ao Legislativo até o dia 30 de setembro, conforme disposto no Art. 109, §4º, da Lei Orgânica Municipal – LOM

SEÇÃO III AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Art. 36. A participação da sociedade nas audiências públicas se dará na forma estabelecida na Constituição Federal e na LRF que disciplina a realização de audiências públicas.

Parágrafo único. A Audiência Pública para elaboração da LOA, será realizada com base na Instrução Normativa que trata, especificamente deste tema.

SEÇÃO IV DO ENVIO DO PROJETO DA LOA AO PODER LEGISLATIVO, DA SUA SANÇÃO E PUBLICAÇÃO

Art. 37. O Projeto de Lei da LOA será encaminhado pelo Gabinete do Prefeito à Câmara Municipal, anualmente, até o dia 30 de setembro do exercício financeiro, o qual deverá ser devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, conforme dispositivo expresso na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 38. Sancionada, a LOA será publicada nos termos que determina o art. 48 da LRF.

SEÇÃO V DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE ARRECADAÇÃO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO

Art. 39. Em cumprimento ao disposto no art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), a Assessoria de Planejamento, em até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA), estabelecerá a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, incluindo o desdobramento em metas bimestrais de arrecadação.

Art. 40. Para fins desta Instrução entende-se como:

I. **Programação Financeira:** Instrumento de planejamento utilizado para ajustar o ritmo da execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros tendo como objeto assegurar a execução dos programas anuais de trabalho, com base nas diretrizes e regras estabelecidas pela legislação vigente;

II. **Cronograma de Execução Mensal de Desembolso:** Instrumento de planejamento utilizado para organizar e prever a saída de recursos, fixando quantitativa, periódica e

mensalmente, os valores que serão sacados das contas correntes bancárias de titularidade do Município de Palmital para honrar compromissos assumidos resultantes da execução orçamentária e extra orçamentária.

Art. 41. A programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, têm como objetivo cumprir o princípio do planejamento e do equilíbrio das contas públicas e destina-se a:

I. Assegurar às secretarias a implementação do planejamento realizado em cada secretaria, com vista à melhor execução dos programas de governo, em consonância com o PPA;

II. Identificar e eliminar, quando houver, as causas dos déficits financeiro ou orçamentário;

III. Servir de subsídio para a definição dos critérios para a limitação de empenho e movimentação financeira, em caso do não cumprimento das metas de resultado primário ou normal previstos na LRF e LDO;

IV. Possibilitar a identificação de falhas no planejamento orçamentário;

V. Permitir o planejamento e o controle do fluxo de caixa de toda a administração municipal, conforme art. 50, inciso II da LRF;

VI. Fazer frente, financeiramente aos riscos fiscais previstos no Anexo de Riscos Fiscais e Reserva de Contingência;

VII. Permitir a correta utilização dos recursos financeiros legalmente vinculados ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorreu o ingresso;

VIII. Permitir ao Município o cumprimento dos compromissos legais e os decorrentes de contratos de fornecimento de materiais e prestação de serviços com o Poder Público;

IX. Viabilizar o instrumento de comprovação do planejamento do impacto orçamentário-financeiro no exercício e nos dois seguintes:

a) da renúncia de receita e a comprovação das medidas de compensação, quando for o caso, conforme o disposto no art. 14 da LRF;

b) da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental das medidas de compensação, de acordo como o art. 16 da LRF;

c) da despesa obrigatória de caráter continuado, conforme art. 17, § 1º da LRF.

Art. 42. As metas de arrecadação previstas na Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, serão revistos sempre que necessário, com vistas a adequar o planejamento à receita realizada e às novas previsões para os bimestres subsequentes;

SEÇÃO VI

DO ENVIO DA LOA E SEUS ANEXOS AO TCE/PR

Art. 43. O Poder Executivo Municipal por intermédio de servidor (a) responsável pelo módulo “Tabelas Cadastrais” do Sistema de Informações Municipais de Acompanhamento Mensal (SIM/AM) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) registrará via Portal Atoteca do TCE/PR cópia integral da LOA até 30 (trinta) dias após a sua respectiva publicação.

SEÇÃO VII

DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 44. As alterações orçamentárias serão conforme definido no Capítulo VI da Instrução Normativa n.º 003/2024.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Depois de sancionadas pelo Executivo, a Assessoria de Planejamento divulgará e publicará, conforme determina o artigo 48 da LRF, e distribuirá cópia das Leis do PPA, LDO e LOA à todas as unidades da estrutura organizacional do Município.

Art. 46. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 47. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, mediante procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância dos seus dispositivos por parte das unidades da estrutura organizacional.

Art. 48. Caberá a Assessoria de Planejamento divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 49. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 50. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Santa Maria do Oeste/Pr, 09 de outubro de 2025.

OSCAR DELGADO
Prefeito Municipal

MARCIA RENATA ROSA –
Contadora
Responsável Pela Elaboração Desta In.

Publicado por:
Marcia Renata Rosa
Código Identificador:9EF0E880

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 10/10/2025. Edição 3382

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>