

---

**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 munícipe 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 estrategicamente, 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 compreende 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/>