



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**  
Estado do Espírito Santo

PUBLICADO NO 10/11  
01 / 10 / 2020

**PORTARIA Nº 6.635/2020**

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente da Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013,

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa SPO nº 001/2020**, referente ao Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO), de responsabilidade da Diretoria Contábil, que dispõe sobre padronização de procedimentos para realização de planejamento e orçamento no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

**Art. 2º.** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 4º.** Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

  
**ENIS SOARES DE CARVALHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari



PUBLICADO NO NOM  
01/10/2020

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (SPO)  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO nº 001/2020**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E DIRECIONAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Versão:** 01.

**Data:** 28/09/2020.

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 6.635/2020.

**Unidade Setorial Responsável:** Diretoria Contábil.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa dispõe sobre procedimentos e direcionamentos para realização de planejamento e orçamento do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO).

**CAPÍTULO III  
DO FUNDAMENTO LEGAL**

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;
- III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);
- IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari);
- V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);
- VI - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;

Página 1 de 5



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII - Lei Federal nº 4.320/1964 (dispõe sobre normas gerais de direito financeiro);

VIII - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

### CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 4º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Proposta de Plano Plurianual:** documento que compreende o planejamento estratégico do Executivo e Legislativo Municipal e estabelece as diretrizes, objetivos e as metas da Administração para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e para as relativas aos programas de duração continuada pelo período de quatro anos, para inclusão no projeto de lei que disponha sobre o PPA do Município de Guarapari, Estado do Espírito Santo;

II - **Plano Plurianual (PPA):** lei que estabelece o instrumento de planejamento de médio prazo, que contém 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;

III - **Proposta de Diretrizes Orçamentárias:** documento que compreende as metas e prioridades do Executivo e Legislativo Municipal para o exercício financeiro subsequente, que serão incluídas no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal;

IV - **Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):** lei que compreende as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

V - **Proposta Orçamentária:** documento a ser incluído no projeto da LOA do Município de Guarapari, que apresenta a programação das ações a serem executadas, visando à concretização das diretrizes, dos objetivos e metas programadas pela Câmara Municipal no exercício financeiro subsequente, previstas no PPA e estabelecidas na LDO;

VI - **Lei Orçamentária Anual (LOA):** lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO;

VII - **Orçamento Público:** ato de planejar e programar a receita e fixar a despesa para um próximo exercício. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparências das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas na Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos princípios de unidade, universalidade e anualidade;

VIII - **Receita Corrente Líquida:** receita aferida pelo Poder Executivo e se define pelo somatório das receitas tributárias, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidas aquelas que por força de lei o tenham que ser, tais como o FUNDEB;

IX - **Despesas Correntes:** são os gastos de natureza operacional que representam a maior fatia, e por este motivo necessitam de mais recursos públicos para saldá-las e é com ela que a Administração Pública irá manter o Órgão e suas atividades;



PUBLICADO NO *DOUM*  
01 / 10 / 2020

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**X - Despesa de Capital:** são os gastos realizados pela Administração Pública, cujo propósito é criar Bens de Capital, ou adquirir bens, investimentos;

**XI - Duodécimo:** parcela do recurso disponibilizado pelo Poder Executivo;

**X - Programa:** é o instrumento de organização da ação governamental que articula um conjunto de ações visando à concretização do objetivo nele estabelecido, sendo classificado como:

a) Programa Finalístico: resulta na oferta de bens e serviços diretamente à sociedade e são gerados resultados passíveis de aferição por indicadores;

b) Programa de Apoio Administrativo e Áreas Especiais: resulta na oferta de serviços voltados para o Poder Público, para a gestão de políticas e para o apoio administrativo.

**XI - Ação:** é o instrumento de programação que contribui para atender ao objetivo de um programa, podendo ser orçamentária ou não-orçamentária, sendo a orçamentária classificada, conforme sua natureza, em:

a) Projeto: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação da administração;

b) Atividade: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação da administração;

**XII - Operação Especial:** despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações da administração, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º.** Compete as Unidades Executoras:

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

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;

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



PUBLICADO NO *DOU*  
01/10/2020

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - Cumprir 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.

**Art. 7º.** Compete a Unidade de Coordenação do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### Título I Do Planejamento

**Art. 8º.** Compete à Diretoria Contábil reunir-se com o Presidente e o Diretor Geral da Câmara Municipal de Guarapari para obter informações quanto às despesas para o próximo exercício financeiro a fim de formular o planejamento orçamentário da Casa.

**Art. 9º.** Mediante as informações/documentos obtidos a Diretoria Contábil executará o planejamento dos projetos com os valores sugeridos.

#### Título II Do Orçamento

**Art. 10.** Compete à Diretoria Contábil a elaboração do orçamento da Câmara Municipal de Guarapari, que tomará como base as informações prestadas pelo Presidente e Diretor Geral da Câmara, obtidas na fase de planejamento, os Relatórios das Despesas Fixas (médias dos três últimos anos) e Relatório da Receita Corrente Líquida (enviado pela Prefeitura Municipal de Guarapari), os quais culminarão na obtenção do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).

**Art. 11.** A partir da aprovação da Presidência e Diretoria Geral da Câmara o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), devidamente assinado, é encaminhado à Prefeitura Municipal de Guarapari que será consolidado para se tornar uma peça única do orçamento municipal.

**Parágrafo único.** O Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) será assinado pelo Presidente, Diretor Geral e pelo Responsável pela Diretoria Contábil da Câmara.



PUBLICADO NO DOCM  
01/10/2020

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 12.** Após a consolidação a Prefeitura Municipal de Guarapari elaborará o Projeto de Lei Orçamentária Anual e o devolverá ao Poder Legislativo para ser aprovado em Plenário.

**Parágrafo único.** Caso o Projeto de Lei Orçamentária Anual não seja aprovado pelo Poder Legislativo este retornará ao Poder Executivo para alterações na forma da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 13.** A partir da aprovação em Plenário do Projeto de Lei Orçamentária Anual encaminha-se o Autógrafo de Lei ao Poder Executivo para sanção do Prefeito e publicação da lei.

### CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

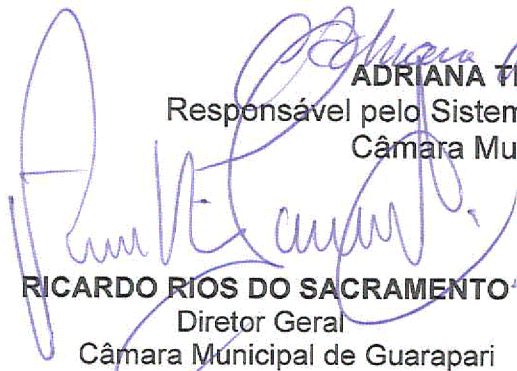
**Art. 15.** A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.


**Art. 16.** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

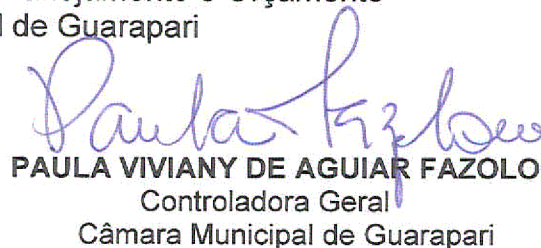
### CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

**Art. 17.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

  
**RICARDO RIOS DO SACRAMENTO**  
Diretor Geral  
Câmara Municipal de Guarapari

  
**ADRIANA TRINDADE FERREIRA**  
Responsável pelo Sistema de Planejamento e Orçamento  
Câmara Municipal de Guarapari

  
**PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO**  
Controladora Geral  
Câmara Municipal de Guarapari

## CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 17** Restos a pagar são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro.

**Art. 18** Qualquer solicitação de documento contábil deverá ser previamente autorizada pelo Presidente ou pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

**Art. 19** É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pelo Poder Público.

**Art. 20** O Setor de Contabilidade deverá proceder à execução seguindo as formalidades legais das etapas da despesa descritas na Lei nº 4.320/64.

**Art. 21** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 22** A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

**Art. 23** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

## CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

**Art. 24** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

**ADRIANA TRINDADE FERREIRA**  
Responsável pelo Sistema de Contabilidade  
Câmara Municipal de Guarapari

**RICARDO RIOS DO SACRAMENTO**  
Diretor Geral  
Câmara Municipal de Guarapari

**PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOL**  
Controladora Geral  
Câmara Municipal de Guarapari

## PORTARIA Nº 6.635/2020

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovada a **Instrução Normativa SPO nº 001/2020**, referente ao Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO), de responsabilidade da Diretoria Contábil, que dispõe sobre padronização de procedimentos para realização de planejamento e orçamento no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

**Art. 2º** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

**ENIS SOARES DE CARVALHO**  
Presidente da Câmara Municipal de  
Guarapari

## SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (SPO)

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO nº 001/2020

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E DIRECIONAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Versão:** 01.

**Data:** 28/09/2020.

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 6.635/2020.

**Unidade Setorial Responsável:** Diretoria Contábil.

## **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa dispõe sobre procedimentos e direcionamentos para realização de planejamento e orçamento do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

## **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO).

## **CAPÍTULO III DO FUNDAMENTO LEGAL**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;
- III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);
- IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari);
- V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);
- VI - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;
- VII - Lei Federal nº 4.320/1964 (dispõe sobre normas gerais de direito financeiro);
- VIII - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

## **CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I - Proposta de Plano Plurianual:** documento que compreende o planejamento estratégico do Executivo e Legislativo Municipal e estabelece as diretrizes, objetivos e as metas da Administração

para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e para as relativas aos programas de duração continuada pelo período de quatro anos, para inclusão no projeto de lei que disponha sobre o PPA do Município de Guarapari, Estado do Espírito Santo;

**II - Plano Plurianual (PPA):** lei que estabelece o instrumento de planejamento de médio prazo, que contém 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;

**III - Proposta de Diretrizes Orçamentárias:** documento que compreende as metas e prioridades do Executivo e Legislativo Municipal para o exercício financeiro subsequente, que serão incluídas no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal;

**IV - Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):** lei que compreende as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

**V - Proposta Orçamentária:** documento a ser incluído no projeto da LOA do Município de Guarapari, que apresenta a programação das ações a serem executadas, visando à concretização das diretrizes, dos objetivos e metas programadas pela Câmara Municipal no exercício financeiro subsequente, previstas no PPA e estabelecidas na LDO;

**VI - Lei Orçamentária Anual (LOA):** lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO;

**VII - Orçamento Público:** ato de planejar e programar a receita e fixar a despesa para um próximo exercício. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparências das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas na Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos princípios de unidade, universalidade e anualidade;

**VIII - Receita Corrente Líquida:** receita aferida pelo Poder Executivo e se define pelo somatório das receitas tributárias, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidas aquelas que por força de lei o tenham que ser, tais como o FUNDEB;

**IX - Despesas Correntes:** são os gastos de natureza operacional que representam a maior fatia, e por este motivo necessitam de mais recursos públicos para saldá-las e é com ela que a

Administração Pública irá manter o Órgão e suas atividades;

X - **Despesa de Capital:** são os gastos realizados pela Administração Pública, cujo propósito é criar Bens de Capital, ou adquirir bens, investimentos;

XI - **Duodécimo:** parcela do recurso disponibilizado pelo Poder Executivo;

X - **Programa:** é o instrumento de organização da ação governamental que articula um conjunto de ações visando à concretização do objetivo nele estabelecido, sendo classificado como:

- a) Programa Finalístico: resulta na oferta de bens e serviços diretamente à sociedade e são gerados resultados passíveis de aferição por indicadores;
- b) Programa de Apoio Administrativo e Áreas Especiais: resulta na oferta de serviços voltados para o Poder Público, para a gestão de políticas e para o apoio administrativo.

XI - **Ação:** é o instrumento de programação que contribui para atender ao objetivo de um programa, podendo ser orçamentária ou não-orçamentária, sendo a orçamentária classificada, conforme sua natureza, em:

- a) Projeto: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação da administração;
- b) Atividade: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação da administração;

XII - **Operação Especial:** despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações da administração, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos

procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Compete as Unidades Executoras:

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

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;

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

IV - Cumprir 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.

**Art. 7º** Compete a Unidade de Coordenação do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

### Título I Do Planejamento

**Art. 8º** Compete à Diretoria Contábil reunir-se com o Presidente e o Diretor Geral da Câmara Municipal de Guarapari para obter informações quanto às despesas para o próximo exercício financeiro a fim de formular o planejamento orçamentário da Casa.

**Art. 9º** Mediante as informações/documentos obtidos a Diretoria Contábil executará o planejamento dos projetos com os valores sugeridos.

## Título II Do Orçamento

**Art. 10** Compete à Diretoria Contábil a elaboração do orçamento da Câmara Municipal de Guarapari, que tomará como base as informações prestadas pelo Presidente e Diretor Geral da Câmara, obtidas na fase de planejamento, os Relatórios das Despesas Fixas (médias dos três últimos anos) e Relatório da Receita Corrente Líquida (enviado pela Prefeitura Municipal de Guarapari), os quais culminarão na obtenção do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).

**Art. 11** A partir da aprovação da Presidência e Diretoria Geral da Câmara o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), devidamente assinado, é encaminhado à Prefeitura Municipal de Guarapari que será consolidado para se tornar uma peça única do orçamento municipal.

**Parágrafo Único.** O Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) será assinado pelo Presidente, Diretor Geral e pelo Responsável pela Diretoria Contábil da Câmara.

**Art. 12** Após a consolidação a Prefeitura Municipal de Guarapari elaborará o Projeto de Lei Orçamentária Anual e o devolverá ao Poder Legislativo para ser aprovado em Plenário.

**Parágrafo Único.** Caso o Projeto de Lei Orçamentária Anual não seja aprovado pelo Poder Legislativo este retornará ao Poder Executivo para alterações na forma da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 13** A partir da aprovação em Plenário do Projeto de Lei Orçamentária Anual encaminha-se o Autógrafo de Lei ao Poder Executivo para sanção do Prefeito e publicação da lei.

## CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 14** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 15** A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

**Art. 16** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

## CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

**Art. 17** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

**ADRIANA TRINDADE FERREIRA**  
Responsável pelo Sistema de Contabilidade  
Câmara Municipal de Guarapari

**RICARDO RIOS DO SACRAMENTO**  
Diretor Geral  
Câmara Municipal de Guarapari

**PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOL**  
Controladora Geral  
Câmara Municipal de Guarapari

### PORTARIA Nº 6.636/2020

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS GERAIS NO MANUSEIO E GUARDA DE DADOS, ALÉM DA UTILIZAÇÃO DE HARDWARE PERTENCENTES AO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovada a **Instrução Normativa STI nº 001/2020**, referente ao Sistema de Tecnologia da Informação (STI), de responsabilidade da Divisão de Tecnologia da Informação, que dispõe sobre padronização de procedimentos gerais no manuseio e guarda de dados, além da utilização de hardware pertencentes ao Poder Legislativo do Município de Guarapari.

**Art. 2º** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Tecnologia da Informação) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** Registre-se, cumpra-se e publique-se.