



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO - Nº. 04/2012

**UNIDADE RESONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA /
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Versão: 01 Aprovação: Decreto nº. 62/2012

Estabelece procedimentos para acompanhar os resultados previstos nos programas do PPA, cumprimento das metas fiscais, prioridades e metas definidas na LDO.

A Controladoria Geral do Município de Ibatiba, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, nos termos dos arts. 86, 87, 88 e 89 da Lei Complementar Estadual nº. 32 de 14 de janeiro de 1993, Lei Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, e por fim o Decreto Municipal nº. 59, de 08 de outubro de 2009.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Da finalidade

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como finalidade orientar as ações de acompanhamento dos resultados previstos nos programas do PPA, o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas da LDO do Município de Ibatiba – ES.

CAPÍTULO II

Da abrangência



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

Art. 2º. Abrange a Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Administração e todas as demais unidades pertencentes à estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Ibatiba-ES.

CAPÍTULO III **Do conceito**

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

I. Acompanhamento: meio pelo qual é possível monitorar o desempenho, cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO, e difundir as práticas adotadas, produzindo aprendizado e aperfeiçoamentos que possam ser compartilhados.

II. Plano Plurianual - PPA: instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos. Demonstra as diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras da administração pública.

III. Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO: Estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o PPA e LOA.

IV. Lei Orçamentária Anual - LOA: programa as ações de governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas planejadas no plano plurianual e observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

CAPÍTULO IV **Base legal**

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra respaldo na Constituição Federal em seus artigos 165, 166, 167 e art. 35 § 2º, inciso I das Disposições Transitórias, Constituição Estadual, Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar N.º 101/2000 e Lei Orgânica do Município de Ibatiba - ES.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

CAPÍTULO V

Das responsabilidades

Art. 5º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração:

- I. Definir e atualizar os macrocontroles a serem exercidos em cada uma das Secretarias em conjunto com a Controladoria Geral;
- II. Definir os critérios para o acompanhamento dos resultados parciais, ao longo do exercício;
- III. Especificar os dados necessários para o acompanhamento da evolução fiscal, da execução de cada projeto/atividade dos prazos e da forma como os dados serão passados pelas Secretarias à Secretaria de Fazenda;
- IV. Disponibilizar para as Secretarias, calendário contendo o prazo para o fornecimento dos relatórios de controle;
- V. Orientar e disponibilizar para as Secretarias o *check-list* mínimo a ser contemplado no processo de acompanhamento de resultados, elaborar e apresentar relatório.

Art. 6º. É de responsabilidade das Unidades e Secretarias envolvidas no Plano Plurianual:

- I. Atender as solicitações da Unidade Central de Planejamento para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;
- II. Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração relatório mensal, de resultados das metas do PPA;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

III. Informar à Secretaria Municipal de Administração sobre possíveis alterações nas rotinas de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;

IV. Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento.

CAPÍTULO VI

Dos procedimentos

Art. 7º. As Secretarias devem acompanhar a execução dos programas (PPA), metas e diretrizes e resultados parciais, produzir relatórios, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração, ao longo do exercício.

Art. 8º. Cada Secretaria/Unidade deverá eleger um responsável para acompanhar os indicadores dos programas definidos no Plano Plurianual.

Art. 9º. Os indicadores devem ser acompanhados, mensalmente, por meio de preenchimento de fichários individuais de acompanhamento e disponibilizados, quadrimestralmente, à Secretaria Municipal de Administração nos seguintes prazos:

I. Primeiro quadrimestre: até o último dia útil do mês de maio de cada ano;

II. Segundo Quadrimestre: até o último dia útil do mês de setembro de cada ano;

III. Terceiro Quadrimestre: até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração deverá avaliar os relatórios das Secretarias, de acordo com o *check-list* mínimo de acompanhamento de resultados.

§ 1º Estando o relatório não esteja em conformidade com o *check-list* de acompanhamento de resultados, a Secretaria Municipal de Administração emitirá parecer com recomendações para os ajustes e indicará prazo para o devido ajustamento à Secretaria encaminhadora.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

§ 2º Estando o relatório de acompanhamentos de resultados em conformidade, a Secretaria Municipal de Administração tomará os seguintes procedimentos:

- I. Consolida os relatórios por programas;
- II. Confronta os dados obtidos referentes à execução física, com os obtidos por meio de controle de execução de execução orçamentária;
- III. Elabora o relatório de gestão;
- IV. Encaminha o relatório, depois de observar toda a sistemática, para os Órgãos de Controle, Câmara Municipal e demais solicitantes;
- V. Dá publicidade.

Art. 11. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exige a observância das demais normas, competentes, a serem observadas.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, 10 de maio de 2012.


Dr. Lindon Jonhson Arruda Pereira
Prefeito


Geordane Rodrigues de Resende
Controlador Interno do Município

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 10 de maio de 2012.


Aline Gomes Pereira
Chefe de Gabinete