

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA ESTADO DO ESPIRITO SANTO</b>	<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	<b>SPO - NP  01</b>
<b>Assunto:</b> <b>ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL - PPA</b>			
<b>Versão:</b> 02	<b>Data de elaboração:</b> 11/11/2013	<b>Data da Aprovação:</b> 30/09/2015	<b>Data da Vigência:</b> 30/09/2015
<b>Ato de Aprovação:</b> Decreto nº6. 630/2015		<b>Unidade Responsável:</b> Secretaria de Planejamento Estratégico – SEPLAE	
<b>Revisada em:</b> 28/09/2015		<b>Revisada por:</b> SEPLAE	
<b>Anexos:</b> Anexo I - Fluxograma			

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Controlador (a) Geral do  
Município

#### 1. Finalidade:

1.1 Estabelecer as normas e procedimentos a serem observados por toda a administração visando disciplinar a elaboração do Plano Plurianual de Aplicações – PPA.

#### 2. Abrangência:

2.1 Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, Administração Indireta e Legislativo.

#### 3. Base Legal e Regulamentar Normas e Procedimentos da Elaboração do PPA

3.1 Constituição Federal;

3.2 Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.3 Lei 4.320 de 17 de março de 1964;

3.4 Lei Orgânica do Município;

3.5 Portaria n. 42, de 14/04/99, do Ministério de Orçamento e Gestão;

3.6 Portarias Interministeriais e da Secretaria do Tesouro Nacional que interferem na matéria e demais normas relacionadas ao assunto.

#### 4. Conceitos:

**4. 1 Plano Plurianual – PPA:** Instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro de anos. 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 para as relativas aos programas de duração continuada.

**4.2 Programa:** É o instrumento que articula um conjunto de ações (orçamentárias e não-orçamentárias) voltadas para o atendimento de uma demanda social, para a solução de um problema ou para o aproveitamento de uma oportunidade de investimento, previsto no plano de governo e expresso nas diretrizes estratégicas.

**4.3 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.

**4.4 Diretriz:** Diretrizes são os objetivos gerais do Plano Plurianual, devendo apresentar os resultados gerais que a administração deseja alcançar em prol da população, ressaltando que cada diretriz é composta por um ou mais programas.

**4.5 Meta:** Especificação da quantificação física dos objetivos e respectivos prazos.

**4.6 Objetivo:** 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.

**4.7 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.

**4.8 Público Alvo:** Explicita para quais segmentos da sociedade (pessoas, famílias, comunidades, instituições ou setores) as ações e resultados do programa estão direcionados.

**4.9 Escopo:** É o processo de desenvolvimento de uma descrição detalhada do projeto e do produto.

**4.10 Unidade Executora:** É aquela unidade administrativa que detém competência para praticar toda de gestão, o que significa dizer que são unidades administrativas autorizadas a gerir recursos orçamentários e financeiros.

## **5. Competência e Responsabilidades:**

5.1 Compete à Secretaria de Planejamento Estratégico - SEPLAE elaborar, controlar e avaliar a execução da presente norma de procedimento.

5.2 Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes à presente norma de procedimento.

## **6. Procedimentos:**

### **6.1. Coordenadoria de Governo- CG**

6.1.1 - Define os objetivos estratégicos e os programas de governo com base no plano de governo, planejamento estratégico do município, planos setoriais e nas demandas da população.

6.1.2 – Encaminha para Secretaria de Planejamento Estratégico

### **6.2. Secretaria de Planejamento Estratégico/ Departamento de Administração Estratégica - SEPLAE/DAE**

6.2.1 - Estabelece o cronograma de atividades tendo em vista o prazo definido para o encaminhamento do Projeto de Lei do PPA à Câmara Legislativa Municipal.

6.2.2 - Realiza reuniões com as secretarias para orientações quanto à elaboração do PPA.

6.2.3 – Solicita à Assessoria Especial de Captação de Recursos relatório de convênios vigentes e previstos.

### **6.3 - Assessoria Especial de Captação de Recursos**

6.3.1 Elabora relatório de execução financeira dos convênios vigentes e da previsão de novos convênios e encaminha à Secretaria de Planejamento Estratégico - SEPLAE/DAE.

### **6.4 -. Secretaria de Planejamento Estratégico/ Departamento de Administração Estratégica - SEPLAE/DAE**

6.4.1 Solicita a previsão da receita à Secretaria da Fazenda e encaminha à SEPLAE/DPEF

### **6.5 – Secretaria de Planejamento Estratégico/ Departamento Econômico Financeiro - SEPLAE/DPEF**

6.5.1 - Define, com base na previsão da receita, na série histórica e na previsão de convênios e na previsão com manutenção da máquina administrativa e encargos gerais, a cota orçamentária de cada secretaria e encaminha para ao departamento de administração estratégica SEPLAE/DAE.

6.5.2 - Convoca audiência pública para debate dos programas e ações.

## **6.6 - Secretaria de Planejamento Estratégico/ Departamento de Administração Estratégica - SEPLAE/DAE**

6.6.1 - Informa o valor das cotas orçamentárias a cada unidade gestora.

6.6.2 – Solicita ações, objetivos e indicadores de cada programa de governo.

## **6.7. Unidade Executora**

6.7.1 - A Unidade Gestora define as ações, objetivos e indicadores de cada programa de governo.

6.7.2 Define, para o período de quatro anos, as metas físicas e financeiras de cada ação, com base na cota orçamentária disponível e encaminha para SEPLAE/DAE

## **6.8 – Secretaria de Planejamento Estratégico/ Departamento de Administração Estratégica - SEPLAE/DAE**

6.8.1 Analisa os programas e ações encaminhadas pelas unidades gestoras, verificando se está de acordo com as diretrizes e recursos disponíveis e solicitando adequações, quando necessário.

6.8.2 - Convoca audiência pública para debate dos programas e ações.

6.8.3 Caso as contribuições apresentadas na audiência pública apresentem viabilidade técnica e orçamentária, altera os programas e ações.

6.8.4 - Sistematiza e cadastra no sistema, o relatório final analítico e consolidado.

6.8.5 – Elabora minuta do Projeto de Lei e encaminha à **Secretaria de Planejamento/ Gabinete do Secretário - SEPLAE/GAB** para análise.

## **6.9. Secretaria de Planejamento/ Gabinete do Secretário - SEPLAE/GAB**

6.9.1 O secretário analisa a peça orçamentária consolidada, caso aprovado encaminha a minuta de Lei **Procuradoria Geral do Município** para análise;

6.9.2 Aprovado solicita ao DAE/SEPLAE para elaboração da minuta de Lei e a SEPLAE/GAB encaminha a minuta de Lei junto com os anexos a PROGER para análise

## **6.10 - Procuradoria Geral do Município –PROGER**

6.10.1 – Analisa a minuta do Projeto de Lei e encaminha ao **Gabinete do Prefeito**;

## **6.11 Gabinete do Prefeito**

6.11.1 Assina a minuta de Lei e os anexos e encaminha Projeto de Lei à Câmara de Vereadores para aprovação

## **6.12 - Câmara dos Vereadores**

6.12.1 Aprovada a Lei confirmada através do autógrafo de Lei, encaminha ao Gabinete do Prefeito.

6.12.2 Caso não aprovada retorna ao Gabinete do Prefeito para que a mesma seja encaminhada a Secretaria de Planejamento e essa fará os ajustes conforme a solicitação do Legislativo;

## **6.13 – Gabinete do Prefeito**

6.13.1 Aprovada a Lei o Prefeito sanciona dando publicidade na imprensa oficial e encaminha cópia ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

## **7. Considerações Finais:**

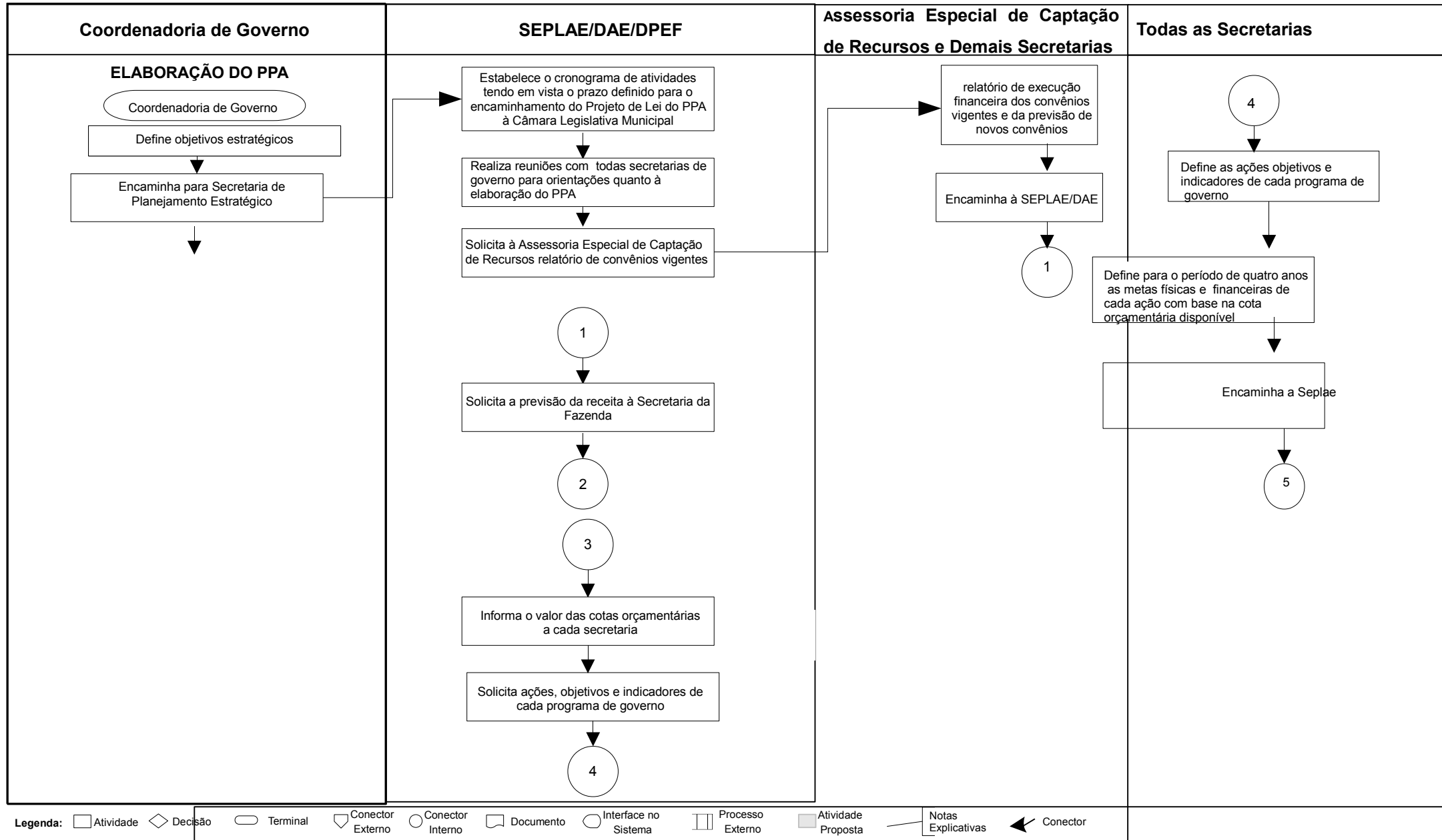
7.1 Todos os servidores disciplinados ou meramente envolvidos por esta Instrução Normativa deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na mesma.

7.2 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo Municipal.

7.3 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

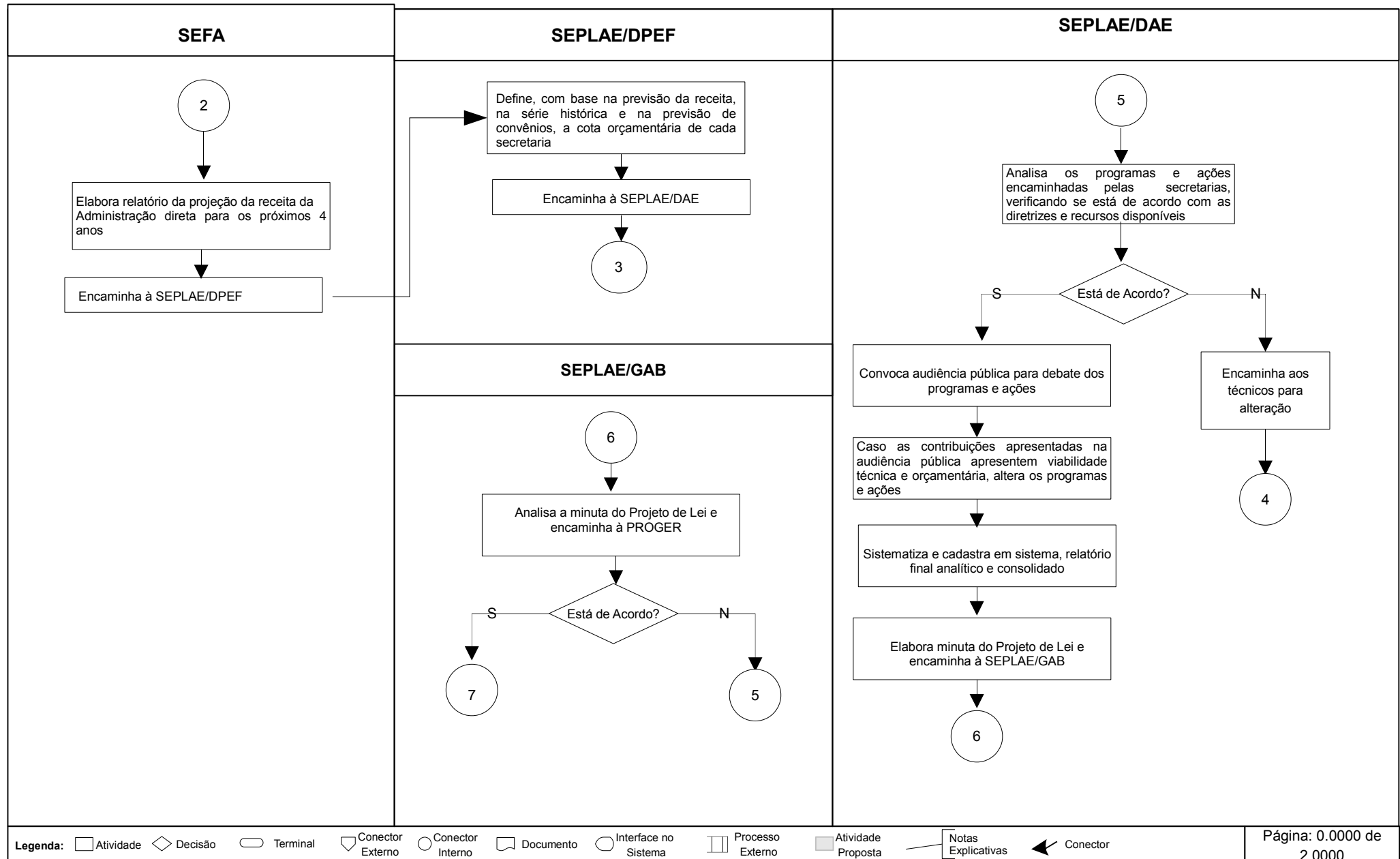


Anexo I Fluxograma





Anexo I Fluxograma





### Anexo I Fluxograma

