

	<b>PREFEITURA DE VILA VELHA</b> <b>Controladoria Geral do Município</b>	<b>Instrução Normativa</b>	<b>Código</b> <b>SPO - 01</b>
---	--	----------------------------	----------------------------------

**Assunto:**  
**ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL – PPA**


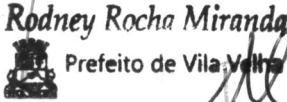

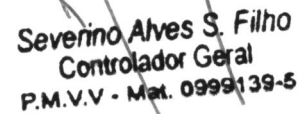

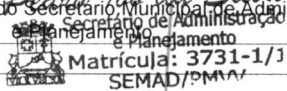
<b>Versão:</b> <b>01</b>	<b>Data de elaboração:</b> <b>27 / 03 / 2015</b>	<b>Data da Aprovação:</b> <b>30 / 03 / 2015</b>	<b>Data da Vigência:</b> <b>/ /</b>
-----------------------------	---	--	--

<b>Ato de Aprovação:</b> ---	<b>Unidade Responsável:</b> Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
---------------------------------	---

<b>Revisada em:</b>	<b>Revisada por:</b>
---------------------	----------------------

**Anexos:**

**Aprovação:**

 Assinatura e Carimbo do Prefeito Municipal  <b>Rodney Rocha Miranda</b> Prefeito de Vila Velha	 Assinatura e Carimbo do Controlador Geral do Município  <b>Severino Alves S. Filho</b> Controlador Geral P.M.V.V - Mat. 0999139-5
 Assinatura e Carimbo do Secretário Municipal de Administração e Planejamento  <b>Pedro Luis da Silva</b> Secretário Municipal de Administração e Planejamento Matricula: 3731-1/1	

**1. Finalidade:**

Estabelecer os critérios e procedimentos para elaboração do PPA – PLANO PLURIANUAL.

**2. Abrangência:**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Vila Velha.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

- Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009.
- Constituição Estadual, de 05 de outubro de 1989.
- Lei Complementar Estadual nº 07, de 06 de julho de 1990.
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas – TCEES.
- Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011.
- Resolução TC nº 257, de 07 de março de 2013.
- Lei Orgânica do Município de Vila Velha nº 01, de 25 de outubro de 1990, art. 122.
- Lei Complementar Municipal nº 029, de 30 de setembro de 2013.
- Lei Complementar Municipal nº 034, de 11 de setembro de 2014.
- Planos Estratégicos: Plano Estratégico do Município de Vila Velha 2013-2016 e a Agenda XXI.
- Manuais de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional e Portarias que disciplinam a matéria.

---

#### 4. Conceitos:

**Plano Plurianual (PPA)** – É o instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no art.165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto nº 2.829, de 29 de outubro de 1998, e estabelece diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para um período de 04 (quatro) anos, organizando as ações do governo em programas que resultem em bens e serviços para a população.

**Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** – É o instrumento por meio do qual o governo estabelece as principais diretrizes e metas da Administração Pública para o prazo de um exercício.

**Lei Orçamentária Anual (LOA)** – Comumente denominada orçamento, é a lei que estima os valores da receita e fixa os valores da despesa para determinado exercício.

**Ação** – Entende-se por Ação, a operação da qual resultam produtos (bens ou serviços) que contribuem para atender ao objetivo de um programa.

---

#### 5. Abreviaturas:

**AMO** – Assembleia Municipal do Orçamento

**CCONT** – Coordenação de Contabilidade

**CCVV** – Conselho Comunitário de Vila Velha

**CONTROL** – Controladoria Geral

**DIO** – Diário Oficial

**IPVV** – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha

**LDO** – Lei de Diretrizes Orçamentárias

**LOA** – Lei Orçamentária Anual

**LRF** – Lei de Responsabilidade Fiscal

**PMVV** – Prefeitura Municipal de Vila Velha

**PPA** – Plano Plurianual

**SEMAD** – Secretária Municipal de Administração e Planejamento

**SEMF** – Secretaria Municipal de Finanças

**SEMG** – Secretaria Municipal de Governo

**TCEES** – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

---

#### 6. Competência e Responsabilidades:

Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAD), controlar, revisar, divulgar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

Compete à Controladoria Geral (CONTROL), prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Instrução Normativa.

## 7. Procedimentos

### ELABORAÇÃO DA PPA

#### Preparação

##### 7.1. SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

- 7.1.1. Convoca, no mês de março do ano de elaboração do PPA, os Órgãos da Administração Municipal, o IPVV e a Câmara Municipal para a 1ª (primeira) reunião de elaboração do PPA.
- 7.1.2. Prepara estudo juntamente com a SEMFI/CCONT sobre o comportamento das receitas municipais, nos últimos 05 (cinco) exercícios financeiros, bem como estimativa para os próximos 05 (cinco) exercícios.
- 7.1.3. Elabora junto com a SEMFI estudo a respeito dos riscos fiscais e as despesas de caráter continuado para os próximos 05 (cinco) anos.
- 7.1.4. Avalia junto aos Órgãos da PMVV, IPVV, Câmara Municipal e Sociedade Civil Organizada a execução do PPA no mês de março (todos os exercícios) para subsidiar a elaboração da LDO, da LOA e do PPA seguinte.
- 7.1.5. Convoca reunião de trabalho com a empresa fornecedora do software utilizado no planejamento orçamentário e gestão contábil, para tratar dos parâmetros e requisitos do sistema em relação às necessidades e objetivos da PPA que será construído.
- 7.1.6. Solicita por meio de Comunicação Interna (CI), no caso dos Órgãos da Administração Municipal, a indicação de servidores para compor a Gestão Orçamentária Local, sendo preferencialmente um deles do quadro efetivo da PMVV.
- 7.1.7. Solicita por meio de Ofício, no caso do IPVV e Câmara Municipal, a indicação de servidores para compor a Gestão Orçamentária Local, sendo preferencialmente um deles do quadro efetivo do Órgão.
- 7.1.8. Treina os servidores designados para dar suporte ao responsável pelo Órgão (Secretários Municipais e Presidentes da Câmara e do IPVV), que terão as seguintes atribuições:
  - I. prestar apoio na identificação de programas e ações que constarão na Lei Orçamentária Anual.
  - II. despachar com a SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento sobre as despesas de caráter continuado, concursos, contratos duradouros do seu Órgão.
- 7.1.9. Encaminha Ofício ao Conselho Comunitário de Vila Velha/CCVV e Entidades Cíveis Organizadas do Município para realização da Assembleia Municipal para discussão do PPA no mês de junho.
- 7.1.10. Dá publicidade do Ato (realização da Assembleia Municipal) no Diário Oficial e/ou em jornais de grande circulação conforme preconiza a Lei Orgânica do Município.
- 7.1.11. Elabora a Base Estratégica do PPA.
- 7.1.12. Determina os macros-objetivos do PPA.
- 7.1.13. Determina os programas do PPA.
- 7.1.14. Determina as ações do PPA.
  - 7.1.14.1. Quantifica financeiramente essas ações.
- 7.1.15. Determina os indicadores do PPA.

- 7.1.16. Realiza reunião individualmente com os Órgãos da PMVV, IPVV e Câmara Municipal.
- 7.1.17. Entrega os formulários ou sistema próprio para preenchimento, de forma a recolher as demandas e informações a serem incluídas no PPA.

## **7.2. Órgãos da PMVV, IPVV e Câmara Municipal**

- 7.2.1. Recebe os formulários.
- 7.2.2. Realiza reuniões internas com as equipes para ajustar as metas físicas e as metas financeiras.
- 7.2.3. Preenche os formulários.
- 7.2.4. Submete os formulários preenchidos a apreciação da SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento.
- 7.2.5. Providencia os ajustes dos dados em caso necessário.
- 7.2.6. Encaminha por meio de Comunicação Interna (CI) assinada pelo Secretário da Pasta à SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento os formulários juntamente com o arquivo digital.
- 7.2.7. Encaminha por meio de Ofício assinada pelos Presidentes da Câmara e do IPVV à SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento os formulários juntamente com o arquivo digital.

## **7.3. SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento**

- 7.3.1. Recebe os formulários devidamente preenchidos com as demandas e informações a serem incluídas no PPA.
- 7.3.2. Verifica a consistência dos dados.
- 7.3.2.1. Dados inconsistentes, solicita correção ao Órgão de origem.
- 7.3.2.2. Dados consistentes, lança no Sistema Informatizado de Planejamento e Orçamento.
- 7.3.3. Emite Relatório do Sistema e confere os dados.
- 7.3.4. Consolida as informações em documento único.
- 7.3.5. Encaminha o documento único para apreciação do Secretário de Administração e Planejamento.

## **7.4. Secretário de Administração e Planejamento**

- 7.4.1. Recebe o documento e analisa.
- 7.4.2. Sana dúvidas existentes e solicita alterações no documento caso seja necessário.
- 7.4.3. Apresenta a proposta do PPA ao Exmo. Sr. Prefeito.
- 7.4.4. Encaminha à SEMGOV/Gabinete do Prefeito.

## **7.5. SEMGOV/Gabinete do Prefeito**

- 7.5.1. Analisa a Proposta do PPA.
- 7.5.2. Recomenda as alterações na proposta do PPA, caso haja necessidade.
- 7.5.3. Encaminha à SEMAD/Gabinete.

## **7.6. SEMAD/Gabinete**

- 7.6.1. Recebe a proposta do PPA.
- 7.6.2. Realiza as alterações na proposta do PPA, caso tenha sido recomendadas pela SEMGOV/Gabinete.
- 7.6.3. Encaminha a Mensagem de Lei e o Projeto de Lei, Ata da Assembleia Municipal do Orçamento (AMO)/Audiência Pública, Anexos do PPA para o quadriênio vindouro para a Câmara Municipal, até o dia 15 de setembro do ano vigente.

## **7.7. Câmara Municipal**

- 7.7.1. Recebe a Mensagem que acompanha o Projeto de Lei, Ata da Assembleia Municipal do Orçamento (AMO)/ Audiência Pública e Anexos do PPA.
- 7.7.2. Caso a mensagem seja aprovada, encaminha à SEMGOV/Gabinete do Prefeito através do Autógrafo de Lei.
- 7.7.3. Caso a mensagem não seja aprovada, encaminha à SEMGOV/Gabinete do Prefeito para que a mesma seja encaminhada à SEMAD/Gabinete para os ajustes necessários.

## **7.8. SEMGOV/Gabinete do Prefeito**

- 7.8.1. Recebe o Autógrafo de Lei.
- 7.8.2. Recebe a Mensagem de Lei para os ajustes.
- 7.8.3. Encaminha a Mensagem de Lei e/ou Autógrafo de Lei à SEMAD/Gabinete.

## **7.9. SEMAD/Gabinete**

- 7.9.1. Recebe o Autógrafo de Lei emitido pela Câmara Municipal.
- 7.9.2. Envia o relatório ao Exmo. Sr. Prefeito, com análise resumida das alterações realizadas pelo Câmara Municipal, e o impacto das mesmas.
- 7.9.3. Recomenda a sanção ou veto do referido autógrafo.
- 7.9.4. Encaminha o relatório à SEMGOV/Gabinete do Prefeito.

## **7.10. SEMGOV/Gabinete do Prefeito**

- 7.10.1. Analisa o relatório para sancionar ou vetar o referido Autógrafo.
- 7.10.2. Em caso de veto, em até 15 dias corridos, encaminha o veto à Câmara Municipal para apreciação e aguarda o andamento do processo.
- 7.10.3. Em caso de sanção, encaminha à SEMGOV/Assessoria para dar continuidade ao processo.

## **7.11. SEMGOV/Assessoria**

- 7.11.1. Recebe o relatório sancionado.
- 7.11.2. Envia ao Diário Oficial do Estado para publicação.

## **7.12. SEMAD/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento**

- 7.12.1. Acompanha a publicação da Lei do PPA no Diário Oficial.

- 7.12.2. Solicita a SEMAD/Tecnologia da Informação a disponibilização da PPA no site [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br).
- 7.12.3. Prepara 07 (sete) cópias do PPA, com o texto da Lei devidamente autografado pelo Exmo. Sr. Prefeito.
- 7.12.4. Anexa às cópias do PPA e à cópia da publicação do DIO/ES, conforme abaixo:
- 1º via ao Tribunal de Contas/ES;
  - 2º via à Câmara Municipal;
  - 3º via ao Arquivo da SEMGOV/Gabinete;
  - 4º via à SEMFI/Gabinete;
  - 5º via à CONTROL;
  - 6º via ao IPVV;
  - 7º via – Arquivar no setor em pasta própria.
- 7.12.5. Solicita a Controladoria Geral a disponibilização do PPA no Portal de Transparência no site [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br).

---

**8. Considerações finais:**

O PPA será elaborado no primeiro ano de mandato da Administração Municipal, sendo sua vigência de 1º de janeiro do 2º ano de mandato, até o fim do 1º ano do mandato seguinte, preconizando assim o princípio de continuidade.

## SPO 01 – ELABORAÇÃO DO PPA – PLANO PLURIANUAL

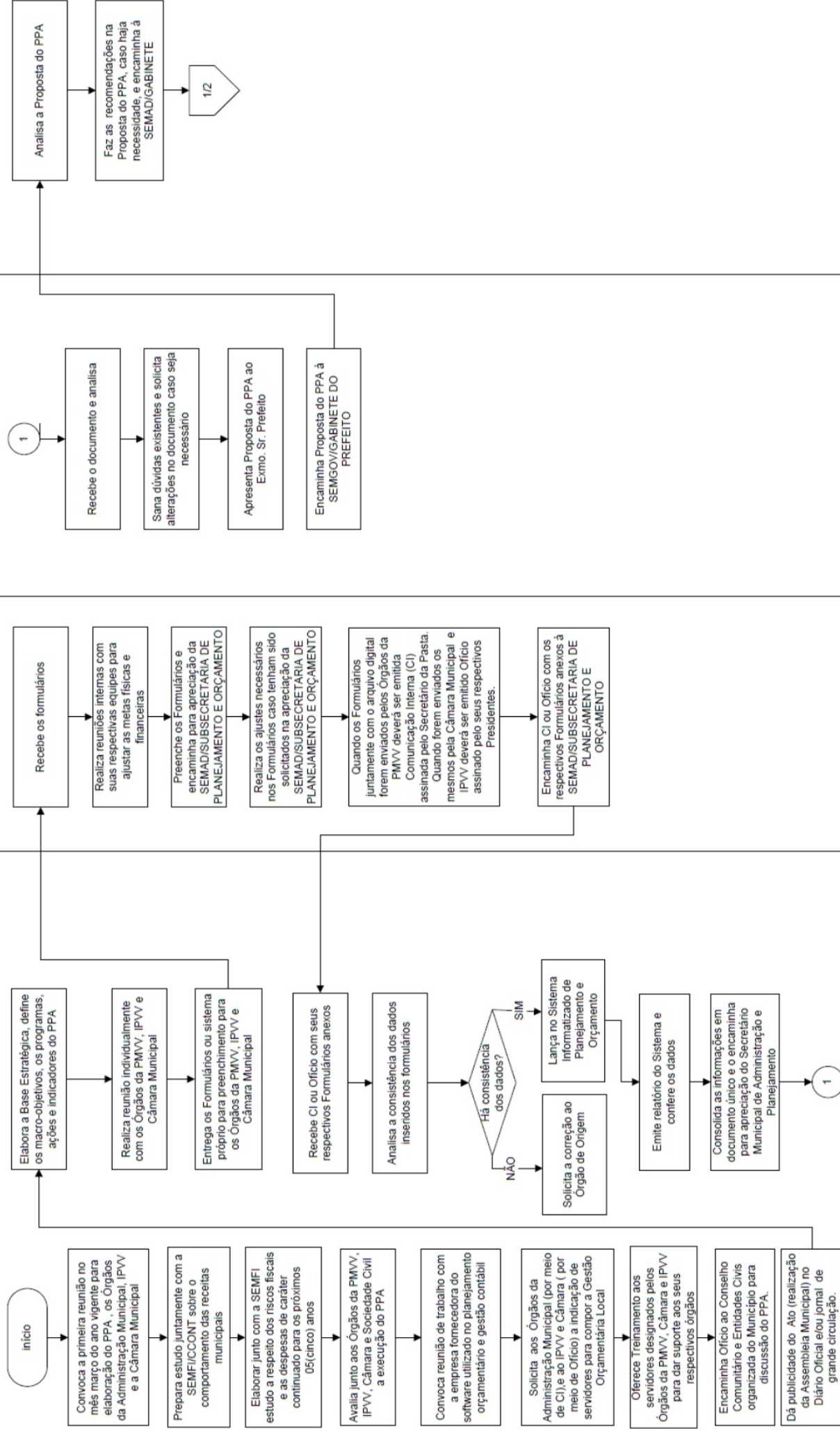
## ANEXO I

### SEMAD/SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

### ÓRGÃOS DA PMVV, IPVV E CÂMARA MUNICIPAL

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

### SEMGOV/GABINETE DO PREFEITO



**SPO 01 - ELABORAÇÃO DO PPA – PLANO PLURIANUAL**

**ANEXO I**

**SEMAD/GABINETE**

**CÂMARA MUNICIPAL**

**SEMGOV/GABINETE DO PREFEITO**

**SEMGOV/ASSESSORIA**

**SEMAD/SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

