

<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b></p> <p><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO</b></p>	<p><b>DATA DE VIGÊNCIA</b></p> <p><b>20/09/2008</b></p>
<p><b>NORMA INTERNA: SPO Nº 01/2008</b></p>	<p><b>VERSÃO II – atualizada em</b></p> <p><b>30/06/2016</b></p>
<p><b>SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</b></p>	
<p><b>ASSUNTO: ROTINAS PARA O PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL – PPA</b></p>	
<p><b>1) FINALIDADE</b></p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar as rotinas para o planejamento e aprovação do Plano Plurianual – PPA, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p><b>2) ABRANGÊNCIA</b></p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal Planejamento, as Unidades Organizacionais e o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p> <p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;</p> <p style="padding-left: 40px;">II - Lei 4.320, de 17 de março de 1964;</p> <p style="padding-left: 40px;">III - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.</p> <p><b>4.) DAS ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal Planejamento:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - deflagrar processo de estimativa da receita;</p> <p style="padding-left: 40px;">II - divulgar cotas orçamentárias;</p> <p style="padding-left: 40px;">III - capacitar servidores responsáveis pelo PPA - Plano Plurianual;</p> <p style="padding-left: 40px;">IV - realizar análise da proposta das unidades administrativas;</p>	

V - solicitar saneamento de inconformidade de proposta das unidades administrativas;

VI - consolidar propostas das unidades administrativas;

VII - elaborar projeto de lei;

VIII - promover audiência pública para participação popular da elaboração do PPA - Plano Plurianual;

IX - receber e avaliar as sugestões de propostas em audiência pública;

X - ajustar mudanças no projeto do PPA - Plano Plurianual;

XI - promover coleta de assinaturas;

XII - promover remessa do projeto do PPA - Plano Plurianual ao Poder Executivo Municipal;

XIII - receber e analisar as emendas do Poder Legislativo Municipal do PPA - Plano Plurianual;

XIV - emitir parecer do PPA - Plano Plurianual, após apreciação do Legislativo, e encaminhar ao Prefeito;

XV - promover relatório do veto e encaminhar a Procuradoria Geral;

XVI - promover publicação do PPA - Plano Plurianual;

XVII - encaminhar ao setor responsável os arquivos do PPA - Plano Plurianual para que seja colocado em formato exigido pelo ao TCE MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC.

#### 4.2) São atribuições das Unidades Administrativas:

I - levantar os problemas setoriais;

II - definir os programas, as metas, os indicadores e as ações;

III - readequar proposta das prioridades setoriais, quando requisitadas.

#### 4.3) São atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - analisar as emendas do Legislativo;

II - vetar as emendas do legislativo;

III - sancionar PPA - Plano Plurianual.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

### **Da deflagração do expediente**

5.1) A Secretaria Municipal de Planejamento deve divulgar para as Unidades Administrativas as cotas orçamentárias e capacitar os servidores responsáveis pelo PPA - Plano Plurianual, até o dia 30 de junho.

### **Das definições das prioridades das Unidades Administrativas**

5.3) De posse das informações das cotas orçamentárias, as Unidades Administrativas devem promover os procedimentos seguintes:

I - levantar os problemas setoriais, até o dia 28 de maio, do primeiro ano de gestão;

II - definir os programas, os indicadores, as metas e as ações, até dia 15 de junho, do primeiro ano de gestão;

III - encaminhar o relatório dos problemas setoriais e as definições dos programas, dos indicadores, das metas e das ações à Secretaria Municipal Planejamento.

5.3.1) Caso a Secretaria Municipal Planejamento requisiere readequações, deve-se sanar as inconformidades até o dia 05 de agosto, do primeiro ano de gestão.

### **Da consolidação das prioridades das Unidades Administrativas**

5.4) A consolidação das propostas das Unidades Administrativas e a elaboração do projeto de PPA – Plano Plurianual serão realizadas pela Secretaria Municipal Planejamento, até dia 20 de agosto, do primeiro ano de gestão.

### **Da audiência pública**

5.5) Elaborado o projeto de PPA - Plano Plurianual, a Secretaria Municipal Planejamento promoverá audiência pública, para apresentação e colher propostas da sociedade.

5.5.1) A audiência pública deve ser realizada até o dia 28 de agosto, do primeiro ano de gestão.

5.5.2) Acolhida a proposta da sociedade da necessidade de alteração do projeto de PPA - Plano Plurianual, deve-se reajustar a proposta até o dia 29 de agosto, do primeiro ano de gestão.

### **Do envio da proposta de PPA ao Legislativo**

5.6) Definido o projeto de PPA - Plano Plurianual, a Secretaria Municipal de Planejamento deve executar os procedimentos seguintes:

I - encaminhar para colher assinaturas, até o dia 29 de agosto, do primeiro ano de gestão;

II - submeter o projeto de PPA - Plano Plurianual, até o dia 30 agosto, do primeiro ano de gestão, ao Poder Legislativo Municipal, para debate e votação.

### **Do encerramento do expediente**

5.7) Aprovado o PPA - Plano Plurianual, a Secretaria Municipal de Planejamento deve analisar a ocorrência de emenda pelo Poder Legislativo Municipal.

5.7.1) Realizada análise, deve-se realizar relatório, emitir parecer e encaminhar os autos à apreciação do Prefeito.

5.8) Decidindo o Prefeito em vetar as emendas legislativas, a Secretaria Municipal de Planejamento deve realizar os ajustes e encaminhá-los ao plenário do Poder Legislativo Municipal.

5.9) Finalizado o processo legislativo do PPA - Plano Plurianual, deve a Secretaria Municipal Planejamento encaminhar o feito à publicação, até 30 (trinta) dias após a sanção, e preparar os arquivos para que seja colocado em formato exigido pelo ao TCE MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC.

## **6) CONSIDERAÇÕES FINAIS**

6.1) Compete à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O anexo I – Fluxo de rotinas para o planejamento e aprovação do Plano Plurianual – PPA faz parte desta Norma Interna.

6.3) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

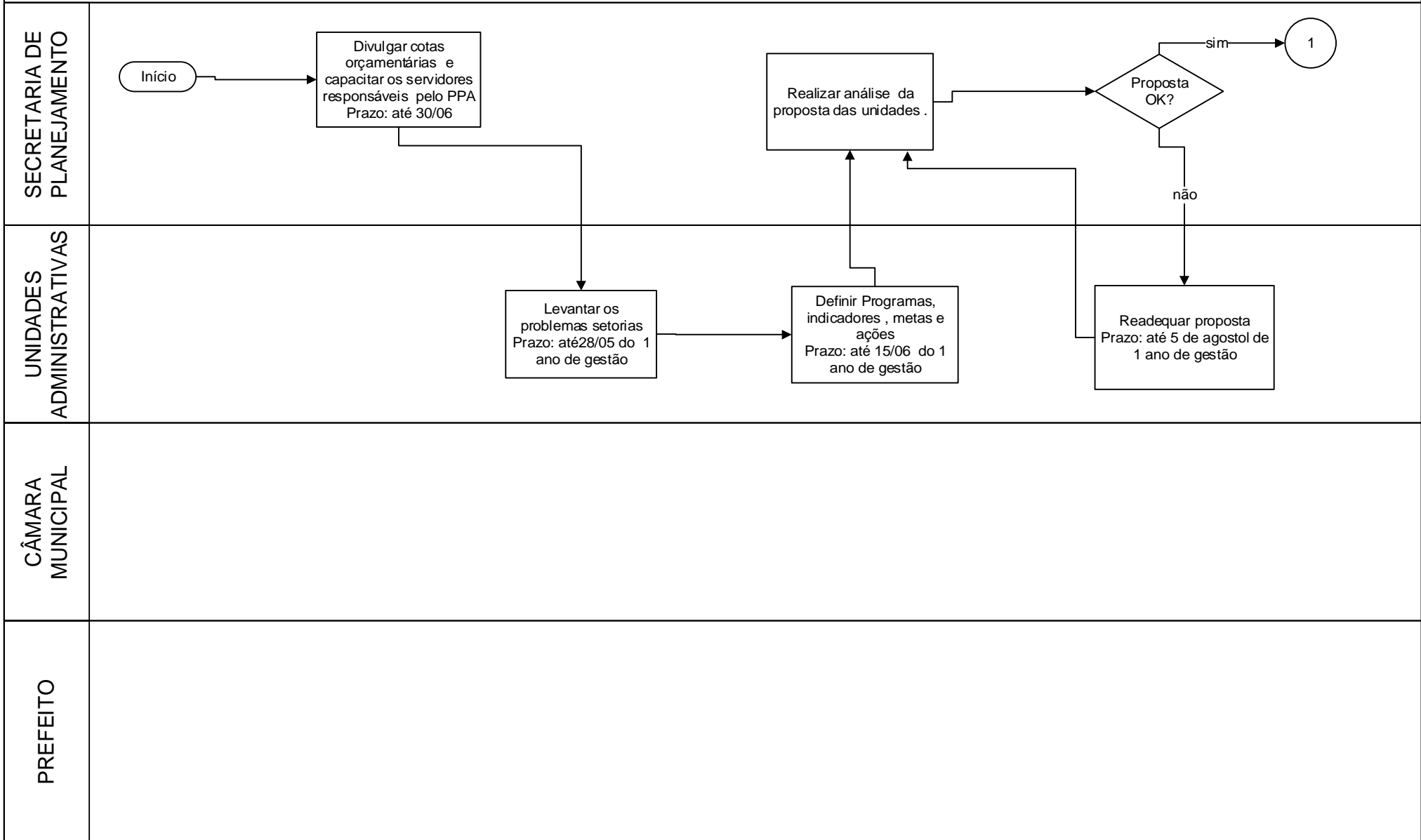
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 30 de Junho de 2016**

---

**Secretário Municipal de Planejamento  
e Coordenação Geral**

ROTINAS PARA O PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL – PPA



ROTINAS PARA O PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL – PPA

<p>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO</p>	<pre> graph LR     1((1)) --&gt; A[Consolidar propostas e elaborar projeto de Lei. Prazo: até 20/08 do 1º ano de Gestão]     A --&gt; B[Realizar audiência Pública. Prazo: até 28/08 do 1 ano de gestão]     B --&gt; C[Avaliar a sugestões apresentadas na audiência Prazo: até 26/08 do 1 ano de gestão]     C --&gt; D{Há necessssidade de alteração do projeto de lei?}     D -- sim --&gt; E[Inserir a mudança na proposta e corrigir projeto de lei . Prazo: até 29/08 do 1 ano da gestão]     E --&gt; 3((3))     D -- não --&gt; 4((4))     </pre>
<p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p>	
<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>	
<p>PREFEITO</p>	

