ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE

MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO PPA, LDO E LOA

Município de Atalaia – Estado do Paraná

2026

CNPJ: 75.731.018/0001-62

www.atalaia.pr.gov.br

Paço Municipal Prefeito Antônio Carlos Gílio – Praça José Bento dos Santos, Nº 02 – Centro.
CEP: 87.630-000 – Fone: (44) 3254-8101 – e-mail: administracao@atalaia.pr.gov. br

APRESENTAÇÃO

A edição da Lei Complementar nº 101, em maio de 2000, trouxe novo enfoque à gestão de recursos públicos, exigindo o aperfeiçoamento do processo de planejamento, em que a elaboração e execução do orçamento público têm papel fundamental. Essa Lei, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), integra os três instrumentos de planejamento, já previstos na Constituição Federal de 1988, quais sejam, o Plano Plurianual contemplando um período de quatro anos, e dele se derivam as Leis de Diretrizes Orçamentárias e as Leis de Orçamento Anuais. Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I o plano plurianual;

II as diretrizes orçamentárias;

III III os orçamentos anuais.

Com a função de estabelecer as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da administração público, o Plano Plurianual (PPA) é um instrumento quadrienal, que funciona como um plano de médio prazo do governo que dá origem às demais peças orçamentárias anuais: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o qual elenca as políticas públicas e respectivas prioridades para o exercício seguinte; e a Lei de Orçamento Anual (LOA), cuja finalidade é estimar a receita e fixar a programação das despesas para o exercício financeiro. O art. 174 da Constituição Federal explicita a função essencial do planejamento, de caráter determinante para o setor público e indicativo para o setor privado.

Art. 174. Como agente normativo e regulador da atividade econômica, o Estado exercerá, na forma da lei, as funções de fiscalização, incentivo e planejamento, sendo este determinante para o setor público e indicativo para o setor privado. Assim, o planejamento expresso no Plano Plurianual assume a forma de grande moldura legal e institucional para a ação municipal, bem como para a formulação dos planos regionais e setoriais, dando origem às demais peças e formando o que é conhecido como ciclo orçamentário, isto é, o processo de elaboração, discussão e votação, execução e avaliação de um orçamento público, que se renova a cada ano, com a preparação de um novo orçamento anual (ENAP,

2018, p. 13). Contudo, o planejamento no âmbito municipal ainda leva em conta outros instrumentos, não somente relacionados ao orçamento público, sobretudo àqueles voltados à disciplinamento do uso do território. A Lei nº 10.257/2001, mais conhecida como “Estatuto da Cidade”, que regulamenta os Art. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais e elenca os instrumentos de política e planejamento urbano, estabelecendo um rol ampliado de instrumentos de planejamento, destacando o Plano Diretor como parte integrante e concatenado deste processo de planejamento público. § 1° O Plano Diretor é parte integrante do processo de planejamento municipal, devendo o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual incorporar as diretrizes e as prioridades nele contidas (BRASIL, 2001, art. 40).

Desta forma, para que o processo de planejamento da ação governamental se construa, uma etapa fundamental se define nas informações utilizadas no processo de análise financeira de um governo estadual ou municipal, denominado de análise da condição financeira, que compreende um conjunto de dados de natureza econômica, social e demográfica produzidos pelo ambiente externo da esfera de governo sob análise, como também engloba um conjunto de dados contábeis consolidados produzido internamente por todos os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, que compõem esta esfera de governo (LIMA; DINIZ, 2016, p. 5.) Nesse sentido, apresenta-se neste documento um conjunto de orientações básicas, elaborado pelos servidores da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, onde dentre as orientações estão as responsabilidades, competências e procedimentos de elaboração de cada uma das peças orçamentárias, a fim de orientar a definição das prioridades e quantificação das metas, tornando-se essencial no processo de planejamento, pois a base estratégica do planejamento não pode prescindir de tais considerações, pois existe o risco de gerar expectativas que não poderão ser atendidas ou acarretar atrasos na implantação das ações priorizadas e até inviabilizá-las, ou ainda comprometer as metas fiscais do planejamento, além do dimensionamento das diversas fontes de recursos e o reconhecimento das restrições legais para sua utilização.

DA FINALIDADE

Disciplinar a elaboração, aprovação e execução das peças orçamentárias do Município de Atalaia Estado do Paraná. Otimizar o planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário de Administrativas do Município.

DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo, contemplando administrações diretas e indiretas do Município de Atalaia Estado do Paraná.

DOS CONCEITOS

Para os fins deste manual considera-se: PLANO PLURIANUAL PPA: Estabelece medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pela Administração Pública ao longo de um período de quatro anos. Tem vigência do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte. Também prevê a atuação de Governo, durante o período mencionado, em programas de duração continuada já instituídos ou a instituir no médio prazo; 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. Tem como a principal finalidade orientar a elaboração dos orçamentos fiscal e da seguridade social e de investimento do Poder Público, incluindo os poderes Executivo, Legislativo e as empresas públicas e autarquias. Busca sintonizar a Lei Orçamentária Anual LOA com as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, estabelecidas no Plano Plurianual; LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL LOA: Programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas planejadas no Plano Plurianual em observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Elaborada pelo Poder Executivo, estabelece as despesas e as receita que serão realizadas no ano seguinte. A Lei

Orçamentária Anual estima as receitas e autoriza as despesas do Município de acordo com a previsão de arrecadação.

I - DO PLANO PLURIANUAL – PPA

DAS RESPONSABILIDADES PARA ELABORAÇÃO DO PPA

Compete a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa:

I Estabelecer o calendário das oficinas nas Unidades Administrativas e cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei do PPA à Câmara, no primeiro ano de cada mandato;

II Realizar levantamento dos programas e recursos do Governo Federal e Estadual;

Definir diretrizes para elaboração do PPA, baseado no Plano de Governo, nos planos setoriais e demandas da população;

III Realizar reuniões, audiências e mobilização, com os diversos segmentos da

sociedade civil organizada e com as secretarias para orientar o preenchimento dos formulários que servirão de base para a elaboração do PPA;

IV Elaborar a projeção de receitas, comportamento das receitas dos anos anteriores, previsão de receitas do governo estadual e federal, previsão de convênios e repasses;

V Definir o teto orçamentário geral, projeções das receitas; restrições legais e

receitas vinculadas;

VI Discutir tecnicamente com as Unidades Administrativas para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controles que deverão ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

VII Fazer lançamento no Sistema de Planejamento Municipal;

VIII Cumprir e zelar para que todos cumpram as normas legais, em todos os seus

Termos.

Competem as demais Secretarias e Diretorias: I Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa, para fornecer informações, documentos e contribuir em outras competências, quando solicitada; II Informar a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa, sobre possíveis alterações nos procedimentos do planejamento, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional; III Manter este manual ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento; IV Participar efetivamente das oficinas para elaboração do PPA; V Coletar todas as informações e dados necessários para a elaboração do PPA e encaminhar ao departamento de contabilidade; VI Motivar os seus técnicos, as entidades/ órgãos ligados a cada Unidade e a população em geral a participarem dos debates para a construção do PPA. Compete a Controladoria do Município:

I Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações do Manual, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao planejamento orçamentário, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações neste manual para aprimoramento dos controles.

DOS PROCEDIMENTOS DO PPA

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

O Plano Plurianual deve contribuir para o crescimento sustentável do Município, devendo constar de forma clara as propostas do Governo para quatro anos, incluindo das propostas de governos e em especial os planos setoriais das várias áreas, devendo:

I Elaborar diretrizes e cronograma para concretização do PPA;

II Orientar as Secretarias quanto aos programas propostos elaborando a projeção da receita e da despesa;

III Estimular as Secretarias municipais ao planejamento de acordo com os planos setoriais de cada uma das funções públicas, em consonância com as diretrizes das políticas nacionais e estaduais, fundos de repasses e transferências;

IV Organizar audiências públicas para discussão e atendimento as necessidades da comunidade;

V Elaborar formulários de consulta on-line e demais ferramentas de participação social para contribuição da população e transparência do processo;

VI Homologar as propostas apresentadas e definidas no PPA pelas secretarias e encaminhá- las para compor o Projeto de Lei.

A elaboração do projeto de Lei do Plano Plurianual deve estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, relativas aos programas de duração continuada. Obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com o custeio da máquina administrativa.

Deverão as Secretarias e Diretorias envolvidas no desenvolvimento do PPA realizarem: I Análise das necessidades, dificuldades potenciais e capacidade econômica do Município para definir objetivos e metas da administração para o período de quatro anos de exercício; II Estudos para identificar a quantia de recursos disponíveis em cada fonte de financiamento, fundos, transferências constitucionais e elaborar o orçamento da receita para o período de cada uma das Unidades Gestoras; III Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definir as disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental; IV Definição dos programas e das ações de governo em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras, indicadores e fontes de financiamento. Cada Unidade Administrativa elegerá um responsável para acompanhar os indicadores dos programas definidos no Plano Plurianual, em consonância com os planos setoriais e vigentes. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento

e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa, orientarão para elaboração do PPA observando: I Prazo e procedimentos a serem adotados por todas as Unidades da estrutura para a avaliação dos programas, com base em diagnóstico dos problemas existentes, para definição das ações a serem elaboradas; II Critérios e procedimentos para a elaboração do planejamento dos recursos necessários para o atendimento dos programas, inclusive os finalísticos e os de apoio administrativo; II Programas existentes e essenciais, para avaliar e elaborar as reenviando à Unidade encaminhadora.

As Secretarias avaliarão os programas existentes com a finalidade de elaborar as propostas de ações e encaminharão ao Departamento de Contabilidade. O projeto de Lei do Plano Plurianual, após leitura e avaliação, pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade, Assessoria de Administrativa e Assessoria Jurídica, será encaminhado ao Poder Legislativo, até quatro meses antes do encerramento do primeiro ano de cada mandato do Executivo Municipal.

CONSIDERAÇÕES FINAIS DO PLANO PLURIANUAL PPA

O Departamento de Contabilidade realizará alteração legal do plano em função da necessidade de sua adequação às tomadas de decisão, frente às mudanças internas e externas, ou, quando determinada tal revisão em lei. Aprovado o projeto lei pelo Legislativo e sancionado pelo Executivo, deverá haver a divulgação e distribuição do PPA a todas as Unidades Administrativas, ou estar devidamente inserido no portal de transparência do Município. O fluxograma para a elaboração do PPA está disposto no ANEXO I deste manual.

II – DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS – LDO

DAS RESPONSABILIDADES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS – LDO

Compete a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa, dentre outras:

I estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de Lei da LDO à Câmara Legislativa Municipal;

II Divulgar e implementar este manual nas áreas executoras e aplicação;

III Discutir, tecnicamente, com as Unidades Administrativas e de Controle Interno, a procedimentos de controle, objeto de alteração, atualização ou definição da expansão;

IV Manter este manual ao alcance de todos os funcionários das Unidades;

V Cumprir e zelar para que todos cumpram as normas do planejamento e demais legislações, em especial o princípio da transparência e demais normas.

VI Fazer lançamento no Sistema de Planejamento Municipal.

Compete às demais unidades administrativas:

I. Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças,

Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa, para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência;

II. Informar ao Departamento de Contabilidade sobre possíveis alterações nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;

III. Manter este manual ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento. Compete a Controladoria do Município:

I Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações do Manual, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Planejamento e Orçamento, propondo alterações neste manual para aprimoramento dos controles.

DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS LDO

Durante a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias é necessário observar os seguintes pressupostos:

I. Compreender as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as

despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;

II. Orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

III. Dispor sobre alterações na Legislação Tributária;

IV. Estabelecer a política de aplicação das agências financeiras de fomento.

V. Alterações da legislação de arrecadação;

VI. Equilíbrio entre receita e despesa;

VII. Limitação de empenho e estabelecer critérios e formas, quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais;

VIII. Normas de controle de custo e avaliação dos resultados de programas financiados com recursos dos orçamentos;

IX. Avaliação do resultado dos programas com a apuração de indicadores do PPA;

X. Estabelecimento de metas fiscais de receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida;

XI. Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior;

XII. Registro de metas pretendidas;

XIII. Atenção a todos os critérios exigidos em Lei, em especial atenção aos planos setoriais das funções públicas mais sensíveis, como educação, saúde e assistência social;

Estando a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa de posse das informações, procederá a conferência dos dados e fará os seguintes procedimentos:

I Elaborar os anexos de metas e riscos fiscais;

II Estabelecer o teto orçamentário para as unidades administrativas;

III Encaminhar às Secretarias o anexo de metas e prioridades definidas no PPA.

As Secretarias após receberem, do departamento de contabilidade, o anexo de metas e prioridades definidas no PPA, executará a devida revisão. Cumprido a revisão, priorizará as ações para a LOA do ano subsequente e encaminhará à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa, realizarão análise das definições propostas pelas demais secretarias. Estando às propostas de acordo com o PPA e com o teto orçamentário a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa, consolida todos os anexos das Secretarias e convoca audiência pública, se for o caso. Consolidada as informações enviará a Assessoria jurídica e departamento de contabilidade para conjuntamente elaborarem o Projeto de Lei que será confirmado pelo Chefe do Executivo e encaminhado a Câmara Municipal para apreciação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias será encaminhado até 15 de abril, oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro, ao Poder Legislativo pelo Poder Executivo.

Aprovado o projeto lei pelo Legislativo e sancionado pelo Executivo, deverá haver a divulgação e distribuição da LDO a todas as Unidades Administrativas, ou estar devidamente inserida no portal de transparência do Município. Pertence também a este manual o fluxograma anexo: ANEXO I.

III – DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

DAS RESPONSABILIDADES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

Compete a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa, dentre outras:

I- Estabelecer cronograma das oficinas e ferramentas de participação social para a elaboração do planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário de cada exercício, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da LOA à Câmara Legislativa Municipal;

II- Divulgar e implementar este manual nas áreas executoras e aplicação;

III- Discutir, tecnicamente, com as Unidades Executoras e de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controles objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV- Manter este manual à disposição de todos os funcionários das Unidades, bem

como cumprir e zelar para que todos cumpram este manual e a legislação vigente acerca do orçamento; Compete as demais Unidades Administrativas envolvidas no processo:

I- Atender as solicitações a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa, para fornecer informações, documentos e contribuir em outras competências, quando solicitada;

II- Informar ao Departamento de Contabilidade sobre possíveis alterações nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;

III- Manter este manual ao alcance de todos os funcionários das Unidades Administrativas e zelar pelo seu cumprimento;

IV- Participar das oficinas do planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário, conforme calendário elaborado pela a Secretaria Municipal de Finanças e assessoria de planejamento e controle;

V- Mobilizar os conselhos municipais e fomentar a participação social na construção do orçamento municipal;

VI- Manter a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa, informados sobre os repasses de convênios, transferências fundo a fundo, repasses e demais ações ligadas aos planos setoriais para inclusão na LOA.

VII- Elencar os indicadores municipais afetos a execução do orçamento público, em especial quando esses estão ligados às pactuações em instâncias intergovernamentais e conselhos;

VIII- Apresentar projeções acerca de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental da sua pasta, que acarrete aumento da despesa em relação ao histórico de despesa;

É de responsabilidade da Controladoria do Município:

I Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações do Manual, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Planejamento e orçamento, propondo alterações neste manual para aprimoramento dos controles.

DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

Da formalização do processo de elaboração da LOA compete:

I Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo legal estabelecido para encaminhar o projeto da LOA à Câmara Municipal;

II Definir métodos e procedimentos para elaboração da LOA com fundamento na LDO e no PPA;

III Analisar o formulário da LOA do exercício anterior (QDD - quadro de detalhamento de despesa), havendo necessidade de adequações deverá o Município:

a) Elaborar a projeção de receitas observando o comportamento das receitas dos anos anteriores, previsão de transferência de receitas estadual e federal, previsão de convênios e repasses, análise pormenorizada das receitas e fontes de recursos com base na sua origem e composição de repasses e arrecadação, revisão das receitas tributárias em relação aos processos de revisão da Planta Genérica de Valores, recadastramentos imobiliários, dentre outras ações;

b) Definir o teto orçamentário geral observando as projeções das receitas, restrições legais, receitas vinculadas, obrigações legais e metas fiscais a serem cumpridas. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa atuarão em conjunto com as demais secretarias com observância dos seguintes fundamentos:

I Realização de reuniões/oficinas com objetivo de orientar a elaboração da LOA;

II Disponibilização de formulários para contribuições da comunidade;

III Reuniões com os respectivos conselhos municipais para apresentação dos planos anuais de investimentos;

IV Disponibilização dos dados necessários para elaboração da LOA observando o teto orçamentário por Secretarias e Unidades, fundamentos jurídicos e demais formulários ou quaisquer outros dados necessários a elaboração dos instrumentos.

V Orientação quanto aos procedimentos a serem adotados por todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional com o objetivo de descrever os projetos e atividades, considerando os objetivos e as metas definidas para os programas e ações bem como os componentes essenciais para a construção da LOA.

As Secretarias tão logo elaborem seus planejamentos com as propostas para a LOA, encaminharão a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças. A

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa, analisarão as propostas observando se estão de acordo com as diretrizes da reunião de orientação, os limites legais e recursos previstos. Caso perceba alguma inconformidade, devolverá as propostas para as adequações cabíveis.

Entendendo pela conformidade tomará os seguintes procedimentos:

I. Incorporará e consolidará os anexos da proposta da LOA;

II. Encaminhará a Assessoria jurídica e ao Departamento de Contabilidade do Município para elaboração do Projeto de Lei;

III. Retornará ao Gabinete do Chefe do Executivo para apreciação, assinatura e envio a Câmara. Após aprovada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo, deverá haver a divulgação da LOA às demais secretarias, ou estar devidamente inserida no portal de transparência do Município.

CONSIDERAÇÕES FINAIS PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

Toda a elaboração da LOA deverá obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa, sempre com atenção aos planos setoriais de cada função de governo. O projeto da Lei Orçamentária Anual - LOA será encaminhado ao Poder Legislativo até três meses antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa. Pertence também a este manual o fluxograma anexo: ANEXO I

IV– DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS

CONCEITOS

O Planejamento é um processo contínuo e dinâmico que consiste em um conjunto de ações intencionais, integradas, coordenadas e orientadas para tornar realidade um objetivo futuro (ou uma demanda), de forma a possibilitar (facilitar) a tomada de decisões. Estratégias organizacionais estão totalmente interligadas com os objetivos e as metas organizacionais, oferecendo caminhos e técnicas a serem seguidos para o alcance dos mesmos.

Os atributos do PPA estão relacionados aos seus programas temáticos, com destaque para os objetivos, metas, indicadores, ações orçamentárias e ações não orçamentárias em um arranjo que auxilia tanto no desenho das políticas públicas quanto no seu acompanhamento pela administração pública municipal, possibilitando assim seu monitoramento e avaliação.

A literatura da área destaca que a principal diferença entre avaliação e monitoramento reside no fato de que a primeira é uma análise discreta e momentânea, enquanto a segunda é uma análise processual e contínua, ou seja, enquanto a avaliação retrata uma situação passada, o monitoramento visa detectar inconsistências e tempestivamente.

Apesar de suas diferenças, a avaliação e o monitoramento devem ser partes complementares de um mesmo sistema para gerar informações necessárias e suficientes no intuito de auxiliar o aperfeiçoamento do programa/projeto, de atingir os resultados pretendidos, e, por fim, de aprimorar a aprendizagem coletiva e a tomada de decisões com base em informações gerenciais.

DA FINALIDADE

Implementar a dinâmica de monitoramento e avaliação das peças orçamentárias do Município de Atalaia, construindo ferramentas para a análise da eficiência, eficácia e

efetividade das políticas públicas municipais e em especial da utilização dos instrumentos de planejamento no Município.

DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando administrações diretas e indiretas do Município de Atalaia Estado do Paraná.

DOS CONCEITOS:

MONITORAMENTO: Acompanhamento sistemático do desenvolvimento das ações dos programas do PPA por meio de indicadores e de suas metas físicas, para medir seu andamento e registrar regularmente, durante sua execução, observações, com vistas a produzir informações estratégicas para a gestão do programa.

AVALIAÇÃO: Processo sistemático, integrado e institucionalizado anualmente, tendo como premissa básica verificar a eficiência, eficácia e quando possível a efetividade dos programas e aplicação dos recursos públicos nestes, com base das ações de monitoramento já desenvolvidas, em indicadores ou índices, a fim de identificar possibilidades de aperfeiçoamento da ação para o próximo exercício fiscal, com vistas à melhoria dos processos e dos resultados.

INDICADORES: elemento que possui como objetivo apontar ou mostrar resultados do programa ou correlacionados a ação, expressando o desempenho de processos durante um período. De forma geral, um indicador é uma pontuação, uma métrica, uma variável unidimensional ou expressar uma razão ou relação entre duas variáveis quantificáveis.

METAS FÍSICAS: É a expressão da quantidade programada e/ou estimada de cada ação, são bens ou serviços a serem entregues, obtidos ou prestados pelas ações dentro dos programas, podendo ser expressas em números de atendimentos, usuários, espaços beneficiados, metragem de obras, quantidade de serviços, atendimento, dentre outros.

METAS FINANCEIRAS: É a expressão em valores financeiros das ações programada e/ou estimada de cada programa, refletindo os valores alocados para a aquisição de bens e prestação de serviços, com base nas suas metas físicas.

DAS RESPONSABILIDADES DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Compete a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria de Administrativa:

I Estabelecer cronograma de reuniões para discussão e definição do monitoramento e avaliação das peças orçamentárias;

II Disponibilizar dados para a realização dos processos de monitoramento e avaliação dos programas do orçamento municipal;

III Disponibilizar ferramentas com indicadores para contribuição no processo de monitoramento e avaliação dos programas e das políticas públicas municipais, com base em fontes oficiais dos governos federal e estadual;

IV Divulgar e implementar ações nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

Compete às Secretarias Municipais:

I. Participar das ações de monitoramento e avaliação, criando rotinas interna e banco de dados para acompanhar seus programas;

II. Apresentar em audiências públicas, fóruns e reuniões com os conselhos e comites municipais os procedimentos de monitoramento e avaliação;

III. Manter a Secretaria de Planejamento informada sobre todos os índices e indicadores da sua pasta afetos aos programas municipais;

IV. Elencar os indicadores e índices municipais afetos a execução do orçamento público, em especial quando esses estão ligados às pactuações em instâncias intergovernamentais e planos setoriais, estejam eles descritos ou não dentro das peças orçamentárias;

É de responsabilidade da Controladoria do Município:

I Prestar apoio técnico por ocasião dos processos de avaliação e monitoramento, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle respectivos procedimentos de controle;

II Apresentar análise propositiva na construção de processo de monitoramento e avaliação mais eficientes;

DOS PROCEDIMENTOS PARA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Os procedimentos de monitoramento e avaliação deverão:

I. Estabelecer calendário de atividades quadrimestral de monitoramento e anual de avaliação;

II. Realizar reuniões/oficinas com objetivo de orientar a elaboração das secretarias;

III. Disponibilizar formulários para diagnóstico junto à comunidade;

IV. Elaborar relatórios anuais de avaliação;

V. Dar transparência ao processo de monitoramento e avaliação;

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O planejamento municipal e em especial o planejamento estratégico, é bastante conhecido e adotado pelas organizações públicas há mais de uma década, no entanto eles ainda enfrentam muitas barreiras à sua efetiva implementação.

A adoção de um processo de planejamento é tarefa bastante difícil, complexa e demorada. Requer mudanças significativas na filosofia e na prática gerencial, nas estruturas estabelecidas. Exige criatividade, compromisso, disciplina e habilidade gerencial. Esse manual, deve ser constantemente analisado a cada processo de monitoramento, sem a pretensão de esgotar ao assunto, busca-se que tais procedimentos sejam a cada dia implementados e promova modificações nos processos e instrumentos decisórios da gestão pública.

V – PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA

As disposições deste capítulo complementam as rotinas anteriores e aplicam-se à elaboração e às revisões do PPA. Sua inclusão não substitui os atos de designação, registros de participação e documentos técnicos que comprovem a execução efetiva das etapas.

5.1 – Coordenação e responsabilidades setoriais

A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças coordenará tecnicamente o processo, por meio do servidor formalmente designado em ato próprio, com indicação de nome, cargo ou função e início da designação. As unidades de Assistência Social, Educação e Saúde indicarão responsáveis setoriais mediante atos formais específicos, observadas as competências legais e o vínculo funcional exigido nas avaliações aplicáveis.

O coordenador organizará o cronograma, expedirá orientações, consolidará propostas, registrará validações e encaminhará os documentos ao setor jurídico e ao Gabinete. Os responsáveis setoriais formularão, justificarão e acompanharão os programas de suas áreas, preservando os comprovantes de participação e de encaminhamento.

5.2 – Etapas, fluxo e cronograma operacional

Etapa	Momento	Responsável	Evidência mínima
1. Instauração e designações	Antes do início das oficinas	Gabinete / Planejamento	Atos de designação e cronograma aprovado
2. Diagnóstico territorial e setorial	Antes da formulação dos programas	Secretarias / responsáveis setoriais	Relatório diagnóstico com fontes, datas e problemas
3. Análise fiscal e tetos	Antes da solicitação de propostas	Finanças / Contabilidade	Nota técnica fiscal e planilha de limites por órgão

4. Levantamento de ações	Após a comunicação dos tetos	Secretarias	Inventário de ações em andamento e propostas novas
5. Formulação dos programas	Após diagnóstico e levantamento	Secretarias / Planejamento	Fichas completas de programas e ações
6. Conferência e compatibilização	Antes da consolidação	Planejamento / Contabilidade	Checklist, devolutivas e validação dos tetos
7. Participação social	Durante a formulação e antes do envio	Planejamento / Secretarias	Editais, atas, listas e contribuições recebidas
8. Consolidação e revisão jurídica	Antes do encaminhamento legislativo	Planejamento / Jurídico / Gabinete	Minuta, anexos e pareceres
9. Envio, aprovação e publicação	Conforme prazo legal aplicável	Gabinete / Câmara / setor competente	Protocolo, lei, anexos e link público
10. Monitoramento e revisão	Quadrimestral e anual, conforme capítulo IV	Secretarias / Planejamento / Controle Interno	Relatórios, indicadores e propostas de revisão

O cronograma com datas concretas será aprovado e divulgado no início de cada ciclo, observando os prazos previstos na legislação municipal aplicável e eventuais revisões do plano. As etapas podem ocorrer de forma articulada, desde que a documentação demonstre a precedência do diagnóstico e da análise fiscal em relação à definição dos programas.

5.3 – Diagnóstico e cenário fiscal-financeiro

Antes da formulação dos programas, cada unidade apresentará diagnóstico documentado das necessidades, demandas e problemas públicos, com abrangência territorial, dados oficiais, fontes, ano de referência, contribuições dos conselhos e

identificação das populações afetadas. O setor de Planejamento consolidará o diagnóstico e identificará a vinculação entre cada problema e o programa proposto.

A análise fiscal-financeira documentará, no mínimo: evolução da Receita Corrente Líquida; dependência de transferências e potencial de arrecadação própria; despesas obrigatórias e discricionárias; pessoal, saúde e educação; resultados orçamentário e primário; limites da LRF; compromissos existentes; capacidade de investimento; e riscos fiscais relevantes, inclusive ações judiciais e receitas não recorrentes.

Com base nessa análise, Finanças e Contabilidade definirão limites preliminares por órgão ou entidade, formalizando planilhas e comunicações às unidades. Propostas acima do limite deverão ser revistas ou acompanhadas de justificativa e decisão expressa da autoridade competente.

5.4 – Levantamento e estrutura dos programas e ações

Cada unidade inventariará projetos e atividades em andamento e novas propostas, com custo estimado, estágio de execução, fontes de recursos, prioridade, continuidade e justificativa. Cada programa finalístico deverá identificar problema público específico fundamentado em dados, público-alvo de beneficiários, objetivo geral formulado como resultado verificável e ao menos um indicador mensurável diretamente associado ao objetivo.

Para cada indicador serão informados nome, definição, fórmula quando cabível, unidade de medida, fonte confiável, ano e valor da linha de base, índice desejado ao final do PPA e metas intermediárias. Para cada ação, finalística ou não finalística, serão indicados órgão executor, unidades participantes quando houver, produto concreto e contável, unidade de medida, metas físicas anuais, metas financeiras anuais e fonte de financiamento.

A ficha do programa deverá distinguir resultado esperado (objetivo/indicador) de entrega concreta (produto da ação), evitando produtos genéricos ou simples repetição do nome da atividade.

5.5 – Compatibilização, validação e registros

O setor de Planejamento conferirá o alinhamento com as diretrizes do governo, os planos setoriais vigentes, especialmente Educação, Saúde e Assistência Social, e os limites financeiros previamente comunicados. Deverão ser produzidas matrizes de compatibilidade com os planos setoriais, demonstrativos de tetos e checklist de completude das fichas.

A conferência identificará inconsistências e registrará devoluções para correção, com data e responsável. A consolidação será acompanhada de manifestação técnica sobre a compatibilidade financeira e de registro da validação pelas unidades e autoridade competente.

5.6 – Publicidade, revisão e arquivo das evidências

Após aprovação, a lei do PPA e seus anexos serão publicados em acesso público. Havendo alterações legislativas, a unidade responsável providenciará versão consolidada ou identificação inequívoca das leis modificadoras. O manual vigente também deverá ser disponibilizado no portal oficial, com endereço eletrônico verificável.

Deverão ser preservados atos de designação, ofícios, e-mails, atas, listas de presença, relatórios de diagnóstico, notas fiscais-orçamentárias, planilhas, fichas de programas, pareceres, registros de validação, protocolos e links de publicação. A revisão do PPA seguirá as etapas pertinentes, com documentação própria da revisão efetivamente realizada.

5.7 – Metodologia, dimensões e estrutura do PPA

O planejamento será organizado em dimensão estratégica (diretrizes, prioridades e resultados de médio prazo), dimensão tática (programas, objetivos, indicadores e ações) e dimensão operacional (execução, acompanhamento e providências gerenciais), adaptadas à realidade municipal. Essa estrutura é referência metodológica do Guia de Elaboração do PPA Municipal 2025, seção 3.2, e não implica adoção automática de atributos exclusivos do PPA federal.

A formulação de programas seguirá a sequência: identificação de problema público e suas evidências; análise de causas e consequências; delimitação de público-alvo e território; alternativas de intervenção; objetivo de resultado; indicadores; ações e produtos; recursos necessários; validação. Poderão ser utilizadas árvore de problemas, modelo lógico e oficinas setoriais, com registro dos documentos produzidos.

Cada programa identificará: nome, classificação finalístico/não finalístico, diretriz, problema, justificativa, objetivo, público-alvo, órgão gestor, indicadores com fórmula, unidade, polaridade, fonte, data de referência, linha de base e metas anuais. Cada ação identificará finalidade, função e subfunção, órgão executor e participantes, produto concreto, unidade de medida, início, término, metas físicas e financeiras por exercício e fontes de financiamento. Referência: Nota Técnica 37/2025, itens 3 a 8 e Apêndice II.

5.8 – Diagnóstico territorial, planos setoriais e participação

Antes da formulação ou revisão, cada secretaria produzirá diagnóstico documentado com dados oficiais e administrativos, séries históricas quando disponíveis, necessidades da população, distribuição territorial, grupos atendidos, capacidade de atendimento, causas dos problemas e fontes utilizadas. O órgão central consolidará relatório municipal e registrará lacunas de informação.

As propostas de Educação, Saúde e Assistência Social serão confrontadas com os respectivos planos setoriais vigentes, mediante matriz que identifique objetivo do plano setorial, programa e ação do PPA, indicador/meta correspondente, compatibilidade e justificativa de divergência. Também serão considerados Plano Diretor e demais planos aplicáveis.

As contribuições da população e dos conselhos serão recebidas em audiências, oficinas e consultas presenciais ou digitais. Serão arquivados convocação, pauta, lista de presença ou registro equivalente, propostas recebidas, análise de acolhimento ou rejeição e devolutiva pública.

5.9 – Cenário fiscal, projeções e limites por unidade

O Departamento de Contabilidade coordenará nota técnica de cenário fiscal para os quatro exercícios, contemplando receitas próprias e transferidas, Receita Corrente Líquida, evolução histórica, premissas macroeconômicas e legais, receitas não recorrentes, obrigações de pessoal e custeio, mínimos constitucionais, dívida, resultados fiscais, investimentos em andamento e riscos fiscais.

As projeções de receita e despesa explicitarão base histórica, índices de atualização, crescimento real estimado, mudanças legislativas, convênios previstos, vinculações e hipóteses alternativas. A estimativa de despesas distinguirá obrigações continuadas, manutenção, investimentos e novas ações; eventuais premissas não verificáveis serão identificadas como estimativas.

O órgão central elaborará quadro preliminar de limites orçamentários por secretaria ou unidade, considerando compromissos e prioridades, e comunicará os tetos por expediente datado. As propostas serão devolvidas para ajuste quando excederem os limites ou não apresentarem fontes e justificativas suficientes.

5.10 – Sistemas, registros e consistência final

O órgão central divulgará instrução operacional vigente do sistema municipal de planejamento, com identificação do sistema utilizado, perfis de acesso, responsáveis pelo cadastramento, campos obrigatórios, etapas de conferência, relatórios de validação, controle de versões e procedimento de correção. Não serão presumidas funcionalidades de sistema sem confirmação pela unidade responsável.

Antes da consolidação, serão conferidos: completude dos atributos do programa e ação; correspondência entre problema, objetivo, indicador e produto; compatibilidade com os planos setoriais; coerência entre metas físicas e financeiras; limites por unidade; vinculação das fontes; e conformidade com o PPA, a LDO e a LOA aplicáveis. O resultado constará de checklist datado, com responsáveis e providências.

O projeto consolidado será submetido à validação das secretarias e da alta gestão, com registro formal das deliberações, antes do encaminhamento legislativo. O prazo final

obedecerá à Lei Orgânica e à legislação vigente; o calendário interno deverá indicar datas concretas, sem presumir prazo uniforme para todos os municípios.

5.11 – Monitoramento anual: responsabilidades, cálculos e relatório

O monitoramento ocorrerá continuamente, com consolidação e relatório pelo menos anual. Cada secretaria enviará, em calendário aprovado pelo órgão central, dados de execução física, financeira, indicadores e justificativas de desvios, validando os registros de sua área. O órgão central consolidará e conciliará os dados com registros orçamentários e informações remetidas ao SIM-AM.

O relatório apresentará: cenário fiscal previsto versus realizado; indicador inicial, previsto e apurado; metas físicas previstas e realizadas; metas financeiras previstas e executadas; investimentos plurianuais; medidas institucionais adotadas; causas dos desvios; medidas corretivas e necessidade de revisão. Para indicadores e metas com denominador positivo, percentual de cumprimento = realizado / previsto × 100; quando a meta for zero, negativa ou de redução, utilizar-se-á cálculo específico justificado, sem aplicar automaticamente a razão.

O relatório anual será encaminhado à autoridade competente e ao Legislativo e disponibilizado no portal oficial, com dados e justificativas compatíveis com a transparência e proteção de informações pessoais. Referência: Nota Técnica 37/2025, itens 17 a 23 e Apêndices IV e V.

5.12 – Avaliação dos programas e atuação do Controle Interno

A avaliação verificará relevância do problema, coerência do objetivo e do público-alvo, adequação dos indicadores, governança, articulação com planos setoriais, eficácia, eficiência e efetividade, suficiência dos recursos e necessidade de aperfeiçoamento. A seleção dos programas a avaliar será motivada por materialidade, risco, prioridade social e desempenho.

As secretarias realizarão preferencialmente ao menos duas autoavaliações durante a vigência quadrienal, iniciando a primeira no ano inicial, conforme recomendação da Nota

Técnica 37/2025, item 26. O Controle Interno poderá realizar avaliação em relatório próprio, preservadas suas competências e autonomia.

O relatório de avaliação identificará programa, período, metodologia, fontes, achados, causas, recomendações, responsáveis, prazos de providências e manifestação da secretaria. Será divulgado no portal oficial e encaminhado ao Legislativo, observadas restrições legais. Referência: Nota Técnica 37/2025, itens 24 a 30 e Apêndices VI e VII.

5.13 – Revisão, alterações legislativas e versão consolidada

O órgão central promoverá análise de revisão ordinária ao menos anualmente, preferencialmente antes da preparação dos projetos de LDO e LOA, a partir dos relatórios de monitoramento, avaliação, cenário fiscal e propostas setoriais. A instrução da revisão conterá justificativa, alterações propostas, impacto sobre metas, fontes e programas, pareceres pertinentes e decisão da autoridade competente.

Alterações dentro de autorização legal específica poderão seguir o instrumento previsto na legislação, com comunicação tempestiva à comissão orçamentária legislativa quando cabível; modificações que ultrapassem a autorização ou alterem substancialmente programas serão submetidas a projeto de lei. A unidade responsável manterá quadro de controle com norma modificadora, dispositivo afetado, data, motivo e versão consolidada.

A versão vigente do PPA, com anexos e alterações identificáveis, será publicada em acesso público, juntamente com os manuais e relatórios de monitoramento e avaliação; as informações correspondentes serão atualizadas no SIM-AM. Referência: Nota Técnica 37/2025, itens 31 a 40 e Apêndices VIII e IX.

5.14 – Matriz de evidências e alcance deste manual

O manual disciplina procedimentos, mas não substitui evidências da execução do PPA 2026–2029. O órgão central manterá processo administrativo com ato de designação do coordenador e dos responsáveis setoriais, comprovação de vínculo funcional quando exigida, atas e ofícios de participação, diagnósticos, análises fiscais, limites comunicados, propostas preenchidas, matrizes setoriais, validações, publicações e relatórios.

Para respostas ao questionário de fiscalização, será conferida individualmente a existência de documento contemporâneo, datado e verificável. Não se considerará cumprida uma questão sobre evento ocorrido apenas porque o procedimento está descrito neste manual. A designação formal de servidores, a publicação no portal e a efetiva estrutura dos programas do PPA dependerão de comprovação própria.

VI – GOVERNANÇA, CALENDÁRIO E CONTROLES INSTITUCIONAIS

6.1 – Objetivo, natureza e limites deste manual

Este manual padroniza a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e a revisão do PPA, da LDO e da LOA, bem como as alterações orçamentárias. Integra as rotinas da Prefeitura Municipal de Atalaia/PR e orienta os órgãos da administração direta, fundos e demais unidades integrantes do orçamento, observadas suas competências. Sua aplicação depende de formalização pela autoridade competente; não substitui lei, portaria, ato de designação, planilha preenchida ou relatório efetivamente produzido.

6.2 – Matriz de competências e segregação de funções

Instância	Competências e produtos mínimos
Chefe do Executivo / ordenador	Diretrizes, validação final, encaminhamento de projetos, autorizações e atos conforme competência legal.
Órgão central de planejamento / finanças	Calendário, instruções às unidades, cenário fiscal, tetos, consolidação, relatórios, controle de versões.
Contabilidade	Consistência de classificações, fontes, receitas e despesas, memórias de cálculo, equilíbrio e impactos fiscais.
Tributação	Projeção do IPTU e demais tributos próprios, cadastro e alterações legais, com nota técnica assinada.

Recursos Humanos	Projeção da folha, encargos, reajustes, progressões, admissões, aposentadorias e benefícios.
Secretarias e fundos	Diagnósticos, programas, indicadores, metas, propostas, validação física e financeira e evidências.
Educação, Saúde e Assistência Social	Compatibilização com planos setoriais, participação formal e validação dos programas finalísticos.
Controle Interno	Avaliação independente dos controles, cumprimento de metas, recomendações e acompanhamento das providências.
Procuradoria Jurídica	Análise jurídica quando solicitada, legalidade dos projetos, créditos e alterações.
Transparência / TI	Publicação integral, links permanentes, preservação dos arquivos e acessibilidade.

As atribuições serão exercidas pelas unidades formalmente competentes. O ato de designação da coordenação do PPA e das unidades setoriais deverá ser juntado ao processo. A referência à Portaria nº 277/2026, indicada no questionário, depende de conferência de seu inteiro teor, vigência e competências.

6.3 – Calendário operacional de referência

Os prazos abaixo são prazos internos propostos para padronização, ajustáveis por despacho anual do órgão central e sempre subordinados aos prazos da Lei Orgânica Municipal e à legislação aplicável. Não representam comprovação de atos já realizados.

Marco	Responsável	Prazo interno de referência	Evidência
Abertura do ciclo LDO	Planejamento	Até 90 dias antes do prazo legal de envio	Circular e cronograma

Projeções fiscais e riscos	Contabilidade, Tributação e RH	Até 60 dias antes do envio da LDO	Planilhas e notas técnicas
Propostas setoriais LDO	Secretarias	Até 45 dias antes do envio	Fichas e protocolos
Audiência/consulta LDO	Planejamento	Antes do envio do PLDO	Edital, ata, contribuições
Consolidação/validação LDO	Finanças e Gabinete	Até 15 dias antes do envio	Checklist e despacho
Abertura do ciclo LOA	Planejamento	Até 90 dias antes do prazo legal de envio	Circular e tetos
Propostas e PCA	Secretarias/Compras	Até 60 dias antes do envio da LOA	Planilhas e PCA
Audiência/consulta LOA	Planejamento	Antes do envio do PLOA	Ata e publicidade
Validação da LOA	Finanças e Gabinete	Até 15 dias antes do envio	Conferências e despacho
Monitoramento PPA	Secretarias e coordenação	Anual, após encerramento do exercício	Relatório anual
Avaliação PPA	Coordenação, secretarias e CI	No mínimo duas no quadriênio (recomendação)	Relatórios de avaliação
Revisão ordinária PPA	Coordenação e secretarias	Anual, preferencialmente antes da LDO/LOA	Nota técnica e minuta
Painel de execução orçamentária	Contabilidade/Planejamento	No máximo bimestral	Planilha com data-base

6.4 – Protocolo, arquivo, revisão e controle de versões

• Abrir processo administrativo para cada ciclo e identificar exercício, responsável, data de início e peças produzidas.

• Registrar entrada e devolução das propostas com protocolo, data, autoria e justificativas de alterações.

• Manter memória de cálculo editável, fontes, versões, pareceres, atas, despachos, publicações e links verificáveis.

• Identificar documento por título, exercício, versão, responsável, data de atualização e status (minuta/aprovado/publicado).

• Publicar leis e anexos integrais, com indicação expressa das alterações e versão consolidada quando cabível.

• O setor central conferirá mensalmente pendências de documentação e comunicará ao responsável setorial.

VII – MANUAL OPERACIONAL DO PPA: ELABORAÇÃO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO

7.1 – Estrutura mínima e elaboração do PPA

A elaboração quadrienal deverá seguir: (1) portaria e cronograma; (2) diagnóstico social, econômico, territorial e institucional; (3) cenário fiscal; (4) levantamento de problemas e suas causas; (5) diretrizes e prioridades; (6) definição de programas finalísticos e de gestão; (7) indicadores, ações e recursos; (8) participação social; (9) compatibilização com planos setoriais; (10) consistência técnica; (11) validação pela alta gestão; (12) projeto de lei e anexos; (13) publicação e cadastro nos sistemas aplicáveis.

Cada programa conterá: código e nome, classificação, problema, evidências, justificativa, objetivo mensurável, público-alvo, diretriz, órgão responsável, indicadores (fórmula, unidade, polaridade, fonte, data e linha de base, medidas esperadas em cada ano), ações (finalidade, função/subfunção, produto, unidade, datas, metas físicas e financeiras anuais), fontes de financiamento e relação com planos setoriais. Recomenda-se ao menos um indicador por programa. Evitar agregar entregas heterogêneas na mesma ação.

7.2 – Monitoramento anual do PPA

• Até 30 dias após o encerramento do exercício, o órgão central solicita dados às unidades; até 60 dias, as secretarias entregam fichas e justificativas; até 90 dias, a coordenação consolida e submete à validação. São prazos internos sugeridos, ajustáveis formalmente.

• Para cada programa, confrontar indicador inicial, meta anual e resultado realizado; indicar fonte, data, responsável e justificativa para variação.

• Para cada ação, confrontar meta física prevista/realizada e dotação, empenhado, liquidado e pago; registrar dificuldades e providências, inclusive investimentos plurianuais.

• Confrontar premissas fiscais da elaboração/última revisão com arrecadação e despesas observadas; registrar mudanças normativas e institucionais.

• Apresentar relatório anual com sumário executivo, tabelas por programa e ação, metodologia, pendências, recomendações e assinaturas; divulgar no portal e encaminhar ao Legislativo.

• Manter ferramenta própria (planilha municipal ou BI gerido pelo Município) com data-base, quantitativos e percentuais planejados/realizados, fontes e histórico de versões; atualização pelo menos anual.

Fórmulas indicativas: cumprimento físico (%) = realizado ÷ previsto × 100; execução financeira (%) = despesa executada segundo estágio expressamente identificado ÷ meta financeira atualizada × 100. Se o denominador for zero, registrar “não aplicável” e explicar, sem gerar percentual artificial.

7.3 – Avaliação dos programas finalísticos

A avaliação difere do monitoramento: examina desenho, governança, implementação, resultados, eficiência, eficácia e efetividade. Recomenda-se no mínimo duas avaliações ao longo do PPA 2026–2029, preferencialmente com primeira avaliação no início do ciclo. O órgão central definirá escopo, critérios, equipe, cronograma e

metodologia, com autoavaliação das secretarias e contribuição do Controle Interno em relatório próprio.

• Verificar problema, causas, público-alvo, coerência do objetivo e indicadores, suficiência de recursos e integração com os planos setoriais.

• Comparar resultados e metas, classificar desempenho como abaixo, conforme ou acima do esperado, justificando causas e limitações dos dados.

• Registrar participação formal de Educação, Saúde e Assistência Social mediante reunião, ata, ofício, validação assinada ou registro de envio.

• Produzir relatório com escopo, perguntas avaliativas, evidências, achados, recomendações, responsáveis, prazos e plano de ação; divulgar no portal e encaminhar ao Legislativo.

7.4 – Revisão ordinária e alterações do PPA

A revisão ordinária será examinada ao menos uma vez por ano, preferencialmente antes do encaminhamento da LDO e da LOA. A equipe confrontará diagnóstico, indicadores, metas, ações, cronograma e recursos com resultados monitorados e avaliações. Cada alteração terá justificativa, quadro antes/depois, efeito fiscal, pareceres pertinentes, aprovação, publicidade e atualização do SIM-AM quando exigível.

Alterações gerenciais por ato próprio do Executivo somente serão admitidas se expressamente autorizadas pela lei municipal do PPA e dentro de seus limites. Criação, exclusão ou descaracterização relevante de programas finalísticos exigirá projeto de lei específico. A lei municipal nº 1.578/2025 e eventual lei modificadora de 2026 deverão ser conferidas antes de registrar artigos e permissões definitivas.

7.5 – Fluxo do PPA

Secretaria proponente → responsável setorial → coordenação central → análise contábil/fiscal → consulta/validação setorial → alta gestão → instrumento legal competente → publicação/atualização sistêmica → monitoramento → avaliação → revisão.

VIII – MANUAL OPERACIONAL DE ELABORAÇÃO DA LDO

8.1 – Etapas e produtos da LDO

• Instaurar processo e publicar cronograma; examinar PPA vigente, relatórios de execução, riscos e prioridades setoriais.

• Atualizar cenário macroeconômico e fiscal, estimativas de receitas, despesas obrigatórias, dívida, pessoal, investimentos e resultado primário/nominal.

• Solicitar propostas de prioridades às secretarias e registrar participação formal dos responsáveis pelos programas finalísticos de Saúde, Educação e Assistência Social.

• Elaborar texto do PLDO, Anexo de Metas Fiscais (AMF), Anexo de Riscos Fiscais (ARF) e demais anexos exigidos pela legislação e pelo MDF aplicável ao exercício.

• Verificar compatibilidade com PPA, limites constitucionais, LRF, legislação de pessoal, reserva de contingência e critérios de limitação de empenho.

• Realizar audiência ou consulta pública, documentar sugestões e respostas; validar pela Contabilidade, Finanças, Controle Interno e instâncias competentes.

• Encaminhar projeto e anexos dentro do prazo da Lei Orgânica; após aprovação, publicar lei, anexos e alterações em versão acessível e consolidada.

8.2 – Metas fiscais e consistência

A unidade contábil elaborará memória de cálculo das metas de receitas, despesas, resultados primário e nominal, dívida, patrimônio, renúncias, margem de expansão e demais demonstrativos previstos na LRF e no MDF do exercício. As premissas, fontes e fórmulas devem ser auditáveis; mudanças metodológicas precisam ser justificadas. Conferir edição do MDF aplicável ao exercício: a 15ª edição é vigente para 2026 e a 16ª edição foi divulgada para aplicação a partir de 2027.

8.3 – Metodologia institucional de identificação e tratamento de riscos fiscais

O órgão central, com Contabilidade, Procuradoria, Tributação, RH, Obras e secretarias, realizará levantamento anual antes do fechamento do PLDO, com atualização no mínimo bimestral durante a execução. Fontes: processos judiciais, precatórios, garantias, convênios, dívida, arrecadação, contratos, eventos climáticos, obrigações previdenciárias e Reforma Tributária.

• Identificar evento, origem, unidade responsável, horizonte e evidência; distinguir risco contingente de despesa certa que deve ser orçada.

• Classificar probabilidade em baixa, média ou alta, mediante justificativa documental; classificar impacto financeiro como baixo, médio ou alto, indicando faixa ou valor estimado quando possível.

• Mensurar exposição por cenário plausível: valor potencial × probabilidade estimada, apenas quando houver base técnica; caso contrário, apresentar valor máximo ou intervalo com justificativa.

• Definir tratamento: prevenir, reduzir, transferir quando legalmente possível, provisionar quando aplicável ou aceitar sob monitoramento; identificar responsável e prazo.

• Preparar ARF e nota analítica com probabilidade, impacto e medidas para cada risco; atualizar registro bimestralmente e reportar materialização à autoridade competente.

• Analisar separadamente a transição ISS–IBS, repartição de receitas, cronograma de implantação, regras do CGIBS, incertezas arrecadatórias e adequações tecnológicas, com dados oficiais disponíveis.

8.4 – Contingenciamento e critérios legais

O PLDO deverá conter critério expresso de limitação de empenho, estabelecendo sequência ordenada de pelo menos duas categorias de despesas passíveis de contingenciamento ou rateio proporcional com critérios previamente definidos, respeitadas as despesas legalmente protegidas. O manual orienta a elaboração, mas não substitui a

disposição expressa na LDO. A cada bimestre, a Contabilidade verificará risco de descumprimento das metas e instruirá eventual ato de limitação conforme art. 9º da LRF.

8.5 – Fluxo da LDO

Abertura e cronograma → estimativas e riscos → prioridades das secretarias → AMF/ARF e minuta → audiência/consulta → conferência técnica e jurídica → validação do Executivo → envio à Câmara → aprovação/publicação → monitoramento.

IX – MANUAL OPERACIONAL DE ELABORAÇÃO DA LOA

9.1 – Etapas e controles da proposta

• Abrir processo com cronograma e atualizar projeções fiscais da LDO, PPA e execução corrente.

• Definir tetos por órgão/unidade, fonte e grupo de despesa, indicando premissas e critérios de distribuição.

• Solicitar propostas setoriais com ação, função, subfunção, natureza, fonte, meta física, justificativa, custo e vínculo ao PPA.

• Conciliar propostas de contratações com o PCA, admitindo ajustes justificados; considerar contratos continuados, obras, convênios, emendas e despesas obrigatórias.

• Revisar suficiência das dotações e evitar valores meramente simbólicos para despesas conhecidas; documentar divergências e correções.

• Consolidar orçamentos fiscal e da seguridade social, anexos e demonstrativos obrigatórios, compatibilizar metas fiscais e verificar equilíbrio e limites legais.

• Realizar audiência ou consulta pública, registrar manifestações e validar tecnicamente antes do envio à Câmara; publicar integralmente após sanção.

9.2 – Projeção documentada de receitas

As estimativas serão preparadas por receita, com base histórica mensal, execução corrente, dados oficiais, parâmetros de crescimento, alterações legais e eventos

extraordinários. O responsável anexará planilha editável com fórmulas visíveis, fonte, data de extração, cenário e assinatura/identificação do setor.

Receita	Base e metodologia mínima	Responsável
FPM	Histórico efetivo de repasses, coeficiente divulgado pelo TCU, projeções oficiais e cenário macroeconômico; explicitar sazonalidade e ajustes extraordinários.	Contabilidade/Finanças
Cota-parte ICMS	Repasses históricos, IPM divulgado pela SEFA/PR e projeção da arrecadação estadual; registrar mudanças de índice.	Contabilidade/Finanças
IPTU	Histórico de arrecadação, cadastro imobiliário, inadimplência, revisão da base, alíquotas e alterações legais; nota técnica identificada da Tributação.	Tributação
FUNDEB	Censo Escolar INEP/MEC, matrículas ponderadas aplicáveis, estimativas e parâmetros do FNDE (incluindo VAAF quando pertinente), transferências e deduções.	Educação/Contabilidade
IBS	Cronograma constitucional e complementar de transição, informações oficiais sobre distribuição e parcela destinada ao CGIBS, com registro das incertezas.	Tributação/Contabilidade

Outras receitas	Histórico, contratos, convênios, transferências, dívida ativa e premissas justificadas por natureza e fonte.	Unidades competentes

Modelo genérico de projeção auditável: previsão anual = base recorrente ajustada × fator de volume × fator de preço/legislação ± eventos identificados. Para cada receita, substituir o modelo genérico pela fórmula específica documentada, evitando projeção baseada exclusivamente na inflação ou na repetição do exercício anterior.

Compete ao Setor de Contabilidade, em conjunto com as áreas de Finanças e Planejamento Orçamentário, coordenar e consolidar as estimativas das receitas que integrarão o PPA, a LDO e a LOA, observadas as informações técnicas fornecidas pelas unidades administrativas competentes.

Cada unidade será responsável pela elaboração, fundamentação e consistência das estimativas relacionadas à sua área de atuação, devendo encaminhar as informações acompanhadas das respectivas memórias de cálculo e documentos comprobatórios.

Caberá à Contabilidade realizar a consolidação das projeções, verificando sua compatibilidade com a classificação orçamentária, as fontes de recursos, os demonstrativos fiscais e os instrumentos de planejamento municipal.

9.3 – Fixação de pessoal, contratos e demais despesas

A estimativa de pessoal partirá da folha por vínculo e rubrica, quantidade de servidores, vencimentos, encargos patronais, 13º, férias, revisão geral prevista, progressões, promoções, admissões, substituições, desligamentos e crescimento vegetativo. Recursos Humanos elaborará planilha por mês com memória de cálculo; Contabilidade verificará limites da LRF e fontes. Contratos serão conciliados com PCA e vigências; dotações deverão ser suficientes para a execução planejada.

9.4 – Reforma Tributária e classificação orçamentária

Antes da proposta anual, a Contabilidade e a Tributação revisarão a legislação de transição, classificações de receitas, fontes/destinações e reflexos nos anexos da LDO e da LOA. Não registrar receitas hipotéticas como certas; documentar cenários e incertezas, inclusive eventuais deduções ou repartições aplicáveis ao IBS.

9.5 – Fluxo da LOA

Cronograma → projeções de receitas e folha → tetos e PCA → propostas das secretarias → consolidação e conferência → audiência/consulta → validação técnica e do Executivo → envio à Câmara → sanção/publicação → programação financeira.

X – ALTERAÇÕES DA LOA E CRÉDITOS ADICIONAIS

10.1 – Abrangência e critérios

Este capítulo disciplina suplementações, créditos especiais e extraordinários, transposições, remanejamentos e transferências de dotações, respeitadas a Constituição, a Lei nº 4.320/1964, a LRF, a LOA, a LDO e autorizações específicas. Não se presumirá autorização legislativa por simples previsão neste manual.

10.2 – Fluxo obrigatório de tramitação

• Unidade solicitante abre processo com ação, dotação, natureza, fonte, valor, finalidade, justificativa, urgência, impacto e documentos de suporte.

• Contabilidade confere saldo, compatibilidade PPA/LDO/LOA, fonte de cobertura, vinculação, natureza da despesa, efeitos nas metas e autorização legal.

• Finanças examina disponibilidade e repercussões fiscais e financeiras; Jurídico é consultado quando necessário.

• Autoridade competente decide, com motivação e autorização formal; quando exigida lei específica, encaminha-se projeto à Câmara antes do ato de abertura.

• Publicar lei/decreto/ato competente e registrar no sistema contábil, com atualização dos anexos e controles.

• Comunicar à unidade solicitante e arquivar versões antes/depois, fonte de cobertura e trilha de auditoria.

10.3 – Recursos de cobertura e controles

Conferir superávit financeiro por fonte, excesso de arrecadação, anulação de dotações, operações de crédito ou outras hipóteses legalmente admitidas, com memória de cálculo e documentos. Crédito extraordinário depende de pressupostos constitucionais e legais específicos. Remanejamentos devem observar autorização e limites aplicáveis; a alteração da natureza da despesa não dispensa análise da classificação correta.

10.4 – Prazos internos sugeridos

Solicitação ordinária: protocolar preferencialmente com 10 dias úteis de antecedência da necessidade; análise contábil: até 5 dias úteis após instrução completa; complementação: devolução à unidade em até 2 dias úteis; decisão e publicação: conforme rito e urgência. Esses prazos são administrativos propostos e não alteram exigências legais nem obrigam deferimento.

XI – ACOMPANHAMENTO BIMESTRAL DA EXECUÇÃO E TRANSPARÊNCIA

11.1 – Painel ou planilha própria

A Contabilidade/Finanças manterá ferramenta sob gestão municipal, atualizada no máximo a cada bimestre, com previsão inicial e atualizada de receitas, arrecadação realizada, diferença e percentual; dotação inicial e atualizada, empenhado, liquidado, pago, saldo disponível, resultado orçamentário e identificação de fontes. Confrontar os dados com balancetes e RREO e registrar data-base, versão e responsável.

11.2 – Alertas e providências

• Comparar arrecadação efetiva com metas bimestrais e propor medidas em caso de frustração.

• Conferir despesa autorizada, comprometida e realizada por órgão, programa, ação e fonte.

• Identificar riscos de insuficiência de dotação, excesso de arrecadação presumido, restos a pagar e limites fiscais.

• Produzir relatório gerencial bimestral com divergências, recomendações, responsáveis e prazos.

• Manter no portal legislação consolidada, anexos, manuais, relatórios anuais do PPA e informações de transparência pertinentes.

XII – MODELOS OPERACIONAIS E MATRIZ DE COMPROVAÇÃO

12.1 – Formulário padrão de programa do PPA

Campos obrigatórios: exercício/ciclo; secretaria; programa/código; classificação finalístico ou de gestão; problema e evidências; público-alvo; objetivo; justificativa; diretriz; planos setoriais relacionados; indicador, fórmula, unidade, polaridade, fonte, linha de base e metas anuais; ações, produtos, unidades, início/fim, metas físicas/financeiras por ano; fontes; responsável; data e validação.

12.2 – Ficha anual de monitoramento

Campos: programa/ação; meta anual prevista; realizado; percentual; valor previsto, empenhado, liquidado e pago; indicador; causa da diferença; restrição; providência; prazo; responsável; documentos e validação da secretaria.

12.3 – Registro de risco fiscal

Identificação	Avaliação	Tratamento/monitoramento

Evento, origem, evidência e unidade	Probabilidade, impacto, valor/cenário, horizonte	Medida, responsável, prazo, situação e data de revisão

12.4 – Memória de cálculo de receitas e pessoal

Campos: rubrica, exercício, série histórica, fonte oficial e data, fórmula aberta, parâmetros, premissas, ajustes, cenário conservador/base/otimista, resultado, responsável e revisão. Para pessoal, detalhar base mensal, servidores, eventos, encargos e impacto anual.

12.5 – Solicitação de alteração orçamentária

Campos: secretaria; justificativa; dotação e fonte de origem/destino; valor; natureza do crédito ou remanejamento; cobertura; memória de cálculo; impactos; urgência; assinaturas; parecer contábil; autorização; ato e publicação.

12.6 – Checklist final de publicação e institucionalização

• Confirmar o ato municipal de aprovação e vigência deste manual.

• Conferir o nome oficial das secretarias e cargos responsáveis e o inteiro teor da Portaria nº 277/2026.

• Confirmar prazos da Lei Orgânica para envio dos projetos e adaptar o calendário interno.

• Conferir a lei do PPA nº 1.578/2025 e eventuais alterações de 2026, especialmente permissões de alterações gerenciais.

• Verificar atualização das normas da STN e da legislação da Reforma Tributária no exercício de aplicação.

• Conferir anexos, sumário, links, numeração, assinatura e publicação em área de acesso público.

• Não declarar cumprida questão que exige execução efetiva sem evidência documental correspondente.

12.7 – Referências técnicas e normativas

Constituição Federal, arts. 165 a 169; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 14.133/2021; Emenda Constitucional nº 132/2023; legislação complementar de regulamentação do IBS; Nota Técnica nº 37/2025-CGF/TCE-PR; Guia de Elaboração do Plano Plurianual para Municípios (MPO, 2025); Manual de Demonstrativos Fiscais da STN, edição aplicável ao exercício; Lei Orgânica e legislação orçamentária municipal vigente. As remissões legais devem ser verificadas antes da aprovação.

Órgão / unidade responsável: _____

Unidades participantes: _____

Programa e tipo (finalístico / não finalístico): _____

Problema público, diagnóstico e fonte de dados: _____

Público-alvo: _____

Objetivo geral e resultado pretendido: _____

Indicador / fórmula / unidade de medida: _____

Fonte, ano e valor da linha de base: _____

Índice final desejado e metas anuais: _____

Ação / produto concreto / unidade de medida: _____

Metas físicas anuais (2026 / 2027 / 2028 / 2029): _____

Metas financeiras anuais e fontes: _____

Compatibilidade com plano setorial e teto: _____

Responsável pela elaboração / data / validação: _____

XIII – PROCEDIMENTOS INTEGRADOS, PRAZOS E RESPONSABILIDADES

13.1 – Governança e responsabilidades por produto

A Secretaria Municipal responsável pelo planejamento e finanças coordenará o ciclo de planejamento, sem prejuízo das competências do Prefeito, dos ordenadores, da Contabilidade, da Administração Tributária, do Controle Interno e das unidades setoriais. As designações nominais serão comprovadas por ato próprio vigente; a menção à Portaria nº 277/2026 dependerá de conferência do seu inteiro teor e publicação.

Etapa/produto	Unidade responsável	Controle e evidência
Diagnóstico e propostas setoriais	Secretarias e fundos municipais	Ficha assinada, base de dados, reunião e protocolo
Projeções fiscais e limites	Planejamento/Contabilidade e Tributação	Memórias auditáveis, premissas e conciliações
Consolidação de PPA/LDO/LOA	Planejamento/Orçamento	Versão controlada, parecer de consistência
Validação jurídico-legal	Procuradoria e autoridade competente	Parecer e despacho, quando cabíveis
Acompanhamento de programas	Gestores de programas e Planejamento	Planilha própria, relatórios e justificativas
Avaliação e recomendações	Equipe de planejamento com Controle Interno	Relatório de avaliação e plano de providências
Publicação e arquivo	Unidade de publicação/transparência	Link público, data, íntegra e histórico de versões

13.2 – Cronograma operacional de referência

O calendário abaixo constitui rotina administrativa recomendada e deve ser compatibilizado, a cada exercício, com a Lei Orgânica Municipal, a LDO vigente e os prazos legais efetivos. Não substitui os prazos de envio dos projetos à Câmara.

Período sugerido	Atividade	Entrega
Janeiro–fevereiro	Revisão de dados, balanços, diagnóstico, histórico de receita e riscos	Plano de trabalho e bases homologadas

Março–abril	Projeções fiscais, consultas setoriais e preparação do PLDO	Memórias e minuta de PLDO
Antes do prazo legal do PLDO	Consulta/audiência, validação e envio legislativo	Ata, participação, projeto e protocolo
Maio–agosto	Atualização do PPA, PCA, pessoal, receitas e propostas setoriais da LOA	Propostas setoriais e consolidação
Antes do prazo legal da PLOA	Audiência, revisão e encaminhamento	Ata, PLOA e comprovante de envio
Bimestralmente	Receitas, despesas, riscos e desvios fiscais	Planilha e relatório gerencial
Até o encerramento do primeiro trimestre seguinte	Monitoramento do PPA referente ao exercício anterior (prazo interno recomendado)	Relatório anual validado e publicado
Pelo menos duas vezes no quadriênio	Avaliação dos programas finalísticos, em ciclos definidos no plano de trabalho	Relatórios de avaliação e recomendações

13.3 – Fluxo comum de validação

Abertura formal → designação de responsáveis → levantamento e registro de fontes → elaboração das memórias e propostas → conferência cruzada com PPA/LDO/LOA e legislação → manifestação das áreas envolvidas → consolidação → validação pela autoridade competente → envio/publicação → arquivo de evidências. A ausência de dados, divergência de classificação ou extrapolação de limite deverá gerar devolução fundamentada para saneamento.

XIV – METODOLOGIAS DE PROJEÇÃO E MEMÓRIAS DE CÁLCULO

14.1 – Regras gerais

Cada memória identificará exercício, fonte oficial, data de extração, unidade responsável, responsável técnico, séries históricas, hipóteses, fórmulas explícitas, valores nominais, fatores de correção, ajustes não recorrentes, cenário conservador/base/otimista, revisão e aprovação. Planilhas deverão manter fórmulas visíveis e rastreáveis; a simples transcrição do orçamento anterior não é metodologia suficiente.

14.2 – Fundo de Participação dos Municípios – FPM

A unidade de orçamento obterá o coeficiente anual do TCU, a série de repasses efetivos da STN/Banco do Brasil e as projeções oficiais disponíveis. Exemplo de método: previsão anual = base histórica ajustada × fator de crescimento da base nacional × razão entre coeficiente projetado e coeficiente de referência, acrescida ou deduzida de efeitos identificados e documentados. A metodologia deverá explicitar a sazonalidade mensal e as deduções legais, quando aplicáveis, e justificar qualquer fator adotado.

14.3 – Cota-parte do ICMS do Paraná

Utilizar o Índice de Participação dos Municípios (IPM) divulgado pela SEFA-PR, a arrecadação estadual projetada e as regras de repartição aplicáveis ao exercício. Fórmula ilustrativa: receita municipal projetada = montante estadual estimado destinado aos municípios × IPM aplicável, com ajustes legalmente exigidos e justificativa das premissas. Conservar cópia da publicação do índice e da memória de cálculo.

14.4 – IPTU e receitas próprias

A Administração Tributária emitirá estimativa identificada e assinada, com série histórica, cadastro imobiliário, base tributável, alterações legislativas, revisão da planta de valores, inadimplência, recuperação de créditos e sazonalidade. Modelo: lançamento estimado × taxa de realização esperada + recuperação projetada de créditos, com exclusão

de efeitos extraordinários não recorrentes. Registrar metodologia separada para ISS, ITBI, taxas e dívida ativa, respeitando suas características.

14.5 – FUNDEB

A Secretaria de Educação e a área de orçamento utilizarão matrículas do Censo Escolar Inep/MEC, ponderações por etapa/modalidade, estimativas e parâmetros publicados pelo FNDE, incluindo VAAF quando aplicável, complementações e demais parcelas pertinentes. O cálculo deverá demonstrar a distribuição das matrículas ponderadas, o parâmetro por aluno e os ajustes próprios da composição do Fundo; não é suficiente multiplicar indistintamente o total de matrículas por um único valor. Registrar deduções das receitas vinculadas e evitar dupla contagem.

14.6 – IBS e transição da Reforma Tributária

Registrar o cronograma constitucional e infraconstitucional de transição, os parâmetros oficiais publicados para o exercício, os impactos sobre ISS e receitas compartilhadas, as deduções destinadas ao Comitê Gestor quando cabíveis e as incertezas de regulamentação. Em 2027, a projeção deverá explicitar a natureza das receitas e dos fluxos de teste/transição, sem presumir arrecadação plena. Validar a classificação de receita com a tabela STN vigente e com as orientações oficiais atualizadas.

14.7 – Despesa de pessoal

A unidade de Recursos Humanos fornecerá folha de referência por vínculo e unidade, cargos vagos, admissões, desligamentos, progressões, adicionais, revisão geral anual prevista, décimo terceiro, férias, encargos patronais, RPPS/RGPS e eventuais reajustes legais. Modelo: despesa projetada = folha mensal-base × meses de incidência + parcelas anuais + impacto de crescimento vegetativo + reajustes previstos + encargos – reduções justificadas. Separar ativos, inativos e terceirizações que compõem despesa com pessoal conforme regras aplicáveis; conciliar com limites da LRF.

14.8 – Despesas contratuais, PCA e suficiência de dotações

As secretarias consolidarão obrigações continuadas, contratos vigentes, reajustes, repactuações, novas contratações e demandas do Plano de Contratações Anual, quando elaborado, justificando diferenças entre PCA e proposta orçamentária. O orçamento não deverá manter dotações meramente simbólicas sem previsão realista de execução; cada valor deverá ser conciliado com quantitativo, preço estimado e cronograma. As atas de registro de preços terão tratamento conforme a efetiva previsão de contratação e exigência de dotação.

XV – GESTÃO DE RISCOS FISCAIS, METAS E CONTINGENCIAMENTO

15.1 – Identificação, classificação e resposta

A cada elaboração da LDO, Planejamento solicitará às secretarias, Tributação, Procuradoria, Contabilidade e Controle Interno a identificação de passivos contingentes, ações judiciais, frustração de receitas, garantias, despesas emergenciais, calamidades e riscos da Reforma Tributária. Cada risco terá descrição, origem, probabilidade (baixa/média/alta), impacto financeiro estimado ou faixa justificada, responsável, gatilho de materialização, medida preventiva, medida de contingência e evidência de revisão.

A priorização observará matriz de probabilidade × impacto, com fundamentação técnica; riscos materializados serão acompanhados em controle próprio, sem confusão com riscos potenciais. A consolidação subsidiará o Anexo de Riscos Fiscais e a nota analítica do PLDO, nos termos do MDF aplicável.

15.2 – Monitoramento durante o exercício

O acompanhamento dos riscos fiscais será realizado no mínimo bimestralmente, em articulação com a análise da arrecadação, execução e RREO. Cada revisão indicará situação, alteração de probabilidade/impacto, providências, responsável, prazo e encaminhamento à autoridade competente.

15.3 – Contingenciamento

A equipe de orçamento confrontará a execução com as metas fiscais e preparará proposta de limitação de empenho e movimentação financeira, observando o art. 9º da LRF e as despesas legalmente ressalvadas. A LDO deverá estabelecer expressamente ordem de preferência com ao menos duas categorias ordenadas ou critério proporcional definido; este manual não substitui a disposição na lei. O ato executivo aplicará os critérios legais vigentes e registrará memória de cálculo, unidades afetadas e revisão dos limites.

XVI – ROTINAS COMPLETAS DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO PPA

16.1 – Monitoramento anual: conteúdo obrigatório

Cada secretaria enviará, por programa e ação, metas planejadas e executadas, indicador inicial e atual, fórmula e fonte, execução financeira prevista/autorizada/empenhada/liquidada/paga, produto entregue, população beneficiada, restrições e medidas corretivas. O setor de planejamento comparará o cenário fiscal projetado com o realizado, explicará desvios e consolidará relatório com sumário executivo, tabelas por programa e ação, conclusões e responsáveis.

Fórmulas de referência: percentual de alcance físico = realizado ÷ previsto × 100, quando a meta for positiva e comparável; execução financeira = valor executado ÷ dotação de referência × 100. Para indicadores de polaridade decrescente ou sem meta positiva, a interpretação deve ser específica e documentada; evitar percentuais enganosos. A fonte da execução financeira e o estágio considerado serão explicitados.

16.2 – Avaliação dos programas finalísticos

A avaliação examinará, conforme o objeto, desenho, governança, implementação e resultados, com critérios de relevância, eficácia, eficiência, efetividade e equidade quando aplicáveis. Selecionar programas por materialidade, risco e relevância social; definir questões avaliativas, metodologia, dados, entrevistas, limitações, achados, recomendações e plano de ação. Prever pelo menos duas avaliações ao longo de 2026–

2029, mediante programação formal. O Controle Interno poderá atuar na avaliação e no acompanhamento das providências, resguardada sua independência.

16.3 – Participação setorial e revisão

Assistência Social, Educação e Saúde participarão formalmente por meio de solicitações escritas, reuniões, fichas de acompanhamento e validação de resultados, com registros de data, participantes e contribuições. A revisão do PPA observará a Lei Municipal nº 1.578/2025 e eventuais leis modificadoras; atos próprios do Executivo só poderão alterar aspectos gerenciais quando expressamente autorizados em lei, sem criar, excluir ou descaracterizar programas finalísticos. Após cada revisão, publicar texto consolidado, anexos e histórico de alterações e atualizar os sistemas aplicáveis.

16.4 – Planilha própria de acompanhamento

A planilha gerida pelo Município deverá conter, no mínimo, exercício, unidade, programa, ação, indicador, unidade de medida, linha de base, meta anual, realizado anual, percentual de alcance, dotação inicial/atualizada, empenhado, liquidado, pago, percentual de execução, data da atualização, responsável, justificativa e providências. Atualizar ao menos anualmente para o PPA e conservar versões, fórmulas e evidência de uso.

XVII – ROTINAS DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DA LDO E DA LOA

17.1 – Fluxo da LDO

Abertura do processo → solicitação de propostas setoriais e metas prioritárias → conferência do PPA → elaboração das projeções de receitas e despesas → cálculo dos Anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais → definição legal de critérios de limitação de empenho → avaliação de impactos da Reforma Tributária → consulta pública e registro de participação → revisão técnica/jurídica → aprovação do Prefeito → envio à Câmara no prazo da Lei Orgânica → publicação da lei e anexos, com controle de alterações.

17.2 – Fluxo da LOA

Abertura → coleta de propostas e PCA → projeções fundamentadas de receitas → cálculo de pessoal e obrigações → distribuição de limites por unidade/fonte → programação de programas, ações e natureza da despesa → análise de vinculações e mínimos constitucionais → compatibilização com PPA/LDO → consolidação e crítica de dotações irrisórias → audiência/consulta pública → validação → envio legislativo → publicação integral e atualização dos sistemas.

17.3 – Alterações orçamentárias: suplementar, especial, extraordinário e remanejamentos

A secretaria demandante protocolará solicitação com justificativa, ação, unidade, natureza, fonte, valor, cronograma e consequência da não alteração. A Contabilidade verificará saldo, disponibilidade de recursos para abertura de crédito, fonte, impacto sobre vinculações, compatibilidade com PPA/LDO e fundamento na Lei nº 4.320/1964 e Constituição. A Procuradoria avaliará a necessidade de autorização legislativa. O ordenador/Prefeito decidirá e formalizará lei ou decreto conforme a hipótese; somente após publicação e registro no sistema a alteração poderá sustentar novos empenhos. Créditos extraordinários obedecerão às hipóteses legais de urgência e imprevisibilidade; transposição, remanejamento e transferência respeitarão o art. 167, VI, da Constituição e suas exceções.

Prazos internos recomendados: protocolo com antecedência de cinco dias úteis para pedidos ordinários; análise técnica em até três dias úteis após instrução completa; saneamento em até dois dias úteis pela unidade demandante; decisão e formalização conforme urgência e calendário legislativo. Estes prazos são metas administrativas e não autorizam abertura de créditos sem os requisitos legais.

17.4 – Monitoramento bimestral e transparência

Até o fechamento de cada bimestre, Contabilidade e Orçamento consolidarão planilha própria de receita prevista/atualizada/arrecadada, despesa

inicial/atualizada/empenhada/liquidada/paga, saldo, superávit/déficit orçamentário conforme metodologia identificada, evolução por fonte, riscos e providências. Confrontar com RREO e balancetes, registrar conciliações e disponibilizar relatórios nos canais oficiais cabíveis. Publicar versões consolidadas de PPA, LDO e LOA, com identificação inequívoca de leis modificadoras e anexos.

XVIII – MODELOS DE FORMULÁRIOS E CONTROLES DE EVIDÊNCIA

18.1 – Ficha de proposta setorial para PPA/LDO/LOA

Campo	Preenchimento obrigatório
Secretaria / fundo / responsável	_____
Programa e problema público	_____
Objetivo, público-alvo e justificativa	_____
Indicador, fórmula, unidade, fonte e polaridade	_____
Meta física por ano e produto	_____
Ação, natureza, fonte e custo por ano	_____
Compatibilidade com plano setorial e PCA	_____
Participação social e evidência	_____
Assinatura, data e validação	_____

18.2 – Registro padronizado de risco fiscal

Campo	Registro
Identificação / categoria / responsável	_____
Evento e causa	_____
Probabilidade e critério	_____
Impacto financeiro e premissas	_____
Medidas preventivas e de contingência	_____
Gatilho, periodicidade e data de revisão	_____
Evidências e aprovação	_____

18.3 – Modelo de memória de cálculo auditável

Campo	Registro
Receita/despesa e exercício	_____
Órgão emissor e técnico responsável	_____
Fonte oficial, URL, data de extração	_____
Histórico e dados de entrada	_____
Fórmula explícita e premissas	_____
Ajustes, cenários e resultado	_____
Conferência, aprovação e versão	_____

18.4 – Modelo de relatório anual de monitoramento do PPA

Capa (exercício, versão e responsáveis); 1. síntese executiva; 2. cenário fiscal previsto versus realizado; 3. programas com indicadores e metas; 4. ações com metas físicas e financeiras; 5. restrições, riscos e providências; 6. contribuições das secretarias; 7. conclusões e recomendações; 8. anexos de dados e fontes; 9. assinaturas e comprovante de publicação.

18.5 – Modelo de relatório de avaliação de programa finalístico

Identificação do programa e eixo avaliado; objetivos e perguntas avaliativas; metodologia, amostra e limitações; indicadores e evidências; análise de desenho, governança, implementação e resultados; achados e causas; recomendações priorizadas; responsáveis e prazos; manifestação da unidade gestora; plano de monitoramento das recomendações; aprovação e publicação.

18.6 – Checklist de publicação e arquivo

Verificar: lei integral e anexos; alterações identificadas; versão consolidada; assinatura e publicação oficial; acesso público sem login; links funcionais; datas de atualização; portarias de responsáveis; atas e consultas; planilhas e memórias com fórmulas; relatórios anuais; registros de controle e validação; preservação do histórico documental.

XIX – FLUXOS OPERACIONAIS, RESPONSÁVEIS, PRAZOS E EVIDÊNCIAS

Os fluxos seguintes integram os procedimentos dos capítulos anteriores e prevalecem como roteiro de tramitação. Os prazos são referências internas propostas, a confirmar por ato da Administração e pelo calendário legal municipal; não substituem os prazos da Lei Orgânica, LDO ou legislação pertinente. Cada processo deverá ser autuado, com registro de datas, responsáveis e documentos comprobatórios.

19.1 – Elaboração ou revisão estrutural do PPA

Fluxo: Instaurar processo e designar coordenação → Levantar diagnóstico, planos e participação → Projetar cenário fiscal e limites → Elaborar fichas de programas e ações → Verificar consistência e compatibilização → Validar, submeter à participação e encaminhar → Publicar, registrar e arquivar

Etapa	Responsável	Prazo / marco	Produto / evidência
1. Instaurar processo e designar coordenação	Chefia do Executivo / Administração	Na abertura do ciclo	Ato de designação e cronograma
2. Levantar diagnóstico, planos e participação	Planejamento + secretarias setoriais	Conforme calendário aprovado	Diagnósticos, atas, consultas e planos setoriais
3. Projetar cenário fiscal e limites	Finanças/Contabilidade + Receita	Antes de receber propostas finais	Memórias de cálculo, limites e fontes
4. Elaborar fichas de programas e ações	Secretarias; Educação, Saúde e Assistência Social	Prazo fixado na convocação	Fichas com público-alvo, indicadores, metas e produtos
5. Verificar consistência e compatibilização	Planejamento/Contabilidade	Antes da consolidação	Checklist, ajustes e parecer técnico

6. Validar, submeter à participação e encaminhar	Executivo; coordenação	Prazo da Lei Orgânica	Atas, projeto, mensagem e protocolo
7. Publicar, registrar e arquivar	Administração/Planejamento	Após sanção e publicação	Lei e anexos consolidados, link e comprovantes

Controle: registrar protocolo, data de recebimento, responsável pela conferência, pendências, aprovação e endereço eletrônico da publicação, quando houver.

19.2 – Monitoramento anual do PPA

Fluxo: Abrir ciclo anual e solicitar dados → Informar execução física, financeira e dificuldades → Conferir indicadores, metas e cenário fiscal → Consolidar relatório por programa e ação → Validar e encaminhar providências → Publicar e arquivar evidências

Etapa	Responsável	Prazo / marco	Produto / evidência
1. Abrir ciclo anual e solicitar dados	Coordenação do PPA	Até 30 dias após encerramento do exercício (proposta)	Ofícios e formulário de coleta
2. Informar execução física, financeira e dificuldades	Secretarias responsáveis por ações	Até 20 dias após solicitação (proposta)	Fichas assinadas, relatórios e fontes
3. Conferir indicadores, metas e cenário fiscal	Planejamento, Contabilidade e Receita	Até 15 dias após recebimento (proposta)	Planilha própria, cálculos e conciliação
4. Consolidar relatório por programa e ação	Coordenação do PPA	Até 20 dias após conferência (proposta)	Relatório com desvios, restrições e providências
5. Validar e encaminhar providências	Gestores setoriais e autoridade competente	Antes da divulgação	Despachos, plano de correção

6. Publicar e arquivar evidências	Administração / Transparência	Após aprovação	Relatório anual integral, link e comprovante

Controle: registrar protocolo, data de recebimento, responsável pela conferência, pendências, aprovação e endereço eletrônico da publicação, quando houver.

19.3 – Avaliação dos programas finalísticos

Fluxo: Aprovar plano de avaliação → Definir eixo e metodologia → Reunir dados e ouvir responsáveis → Analisar resultados e limitações → Validar plano de melhoria → Publicar relatório integral

Etapa	Responsável	Prazo / marco	Produto / evidência
1. Aprovar plano de avaliação	Coordenação do PPA / Controle Interno	Conforme plano plurianual; recomendar 2 avaliações no ciclo	Plano, critérios e programas escolhidos
2. Definir eixo e metodologia	Equipe avaliadora + áreas setoriais	Antes da coleta	Questões avaliativas, desenho/governança/implementação/resultados
3. Reunir dados e ouvir responsáveis	Secretarias, inclusive Saúde/Educação/ Assistência	Conforme plano de avaliação	Atas, indicadores, entrevistas e evidências
4. Analisar resultados e limitações	Equipe técnica / Controle Interno	Conforme plano de avaliação	Relatório analítico com achados e recomendações
5. Validar plano de melhoria	Gestores e autoridade competente	Após relatório	Providências, responsáveis e prazos
6. Publicar relatório integral	Administração / Transparência	Após aprovação	Link, exercício e eixo de avaliação

Controle: registrar protocolo, data de recebimento, responsável pela conferência, pendências, aprovação e endereço eletrônico da publicação, quando houver.

19.4 – Revisão do PPA e alterações gerenciais

Fluxo: Formalizar proposta e justificativa → Classificar alteração: gerencial ou legal → Examinar compatibilidade e impacto → Submeter ato ou projeto ao competente → Consolidar PPA, publicar e atualizar sistemas

Etapa	Responsável	Prazo / marco	Produto / evidência
1. Formalizar proposta e justificativa	Secretaria proponente	Durante janela de revisão	Pedido, indicadores e impacto
2. Classificar alteração: gerencial ou legal	Planejamento / Jurídico	Antes da decisão	Nota de enquadramento na Lei do PPA
3. Examinar compatibilidade e impacto	Contabilidade/Finanças	Antes de aprovar	Parecer e quadro comparativo
4. Submeter ato ou projeto ao competente	Prefeito / Câmara conforme hipótese	Prazo legal	Ato executivo autorizado ou projeto de lei
5. Consolidar PPA, publicar e atualizar sistemas	Planejamento/Contabilidade	Após ato ou lei eficaz	Versão consolidada, registro e link

Controle: registrar protocolo, data de recebimento, responsável pela conferência, pendências, aprovação e endereço eletrônico da publicação, quando houver.

19.5 – Elaboração da LDO

Fluxo: Aprovar calendário e requisitar propostas → Consultar áreas e realizar participação social → Elaborar metas, riscos e cenários fiscais → Definir prioridades e regra legal de contingenciamento → Conferir compatibilidade com PPA e normas → Validar, enviar, publicar e consolidar

Etapa	Responsável	Prazo / marco	Produto / evidência
1. Aprovar calendário e	Planejamento / Executivo	Antecedência suficiente	Cronograma e ofícios

requisitar propostas		ao prazo da Lei Orgânica	
2. Consultar áreas e realizar participação social	Secretarias e Planejamento	Antes da consolidação	Atas, registros e prioridades
3. Elaborar metas, riscos e cenários fiscais	Finanças/Contabilidade + Receita + Jurídico	Antes da minuta	AMF, ARF, memórias e notas
4. Definir prioridades e regra legal de contingenciamento	Planejamento/Finanças + Jurídico	Na redação do PLDO	Quadro de prioridades e dispositivo expresso
5. Conferir compatibilidade com PPA e normas	Planejamento/Contabilidade/Controle Interno	Antes do envio	Checklist e pareceres
6. Validar, enviar, publicar e consolidar	Prefeito / Câmara / Administração	Prazos da Lei Orgânica	Projeto, protocolo, lei, anexos e link

Controle: registrar protocolo, data de recebimento, responsável pela conferência, pendências, aprovação e endereço eletrônico da publicação, quando houver.

19.6 – Elaboração da LOA

Fluxo: Abrir calendário e definir premissas → Projetar receitas por fonte e natureza → Estimar pessoal, PCA e contratos → Distribuir limites e coletar propostas → Compatibilizar com PPA, LDO e vinculações → Promover participação, validar e encaminhar → Publicar LOA, anexos e alterações

Etapa	Responsável	Prazo / marco	Produto / evidência
1. Abrir calendário e definir premissas	Planejamento/Finanças	Antes das propostas setoriais	Cronograma e parâmetros

2. Projetar receitas por fonte e natureza	Receita/Tributos + Contabilidade	Antes dos tetos	Memórias FPM, ICMS, IPTU, FUNDEB, IBS
3. Estimar pessoal, PCA e contratos	RH + Compras + Secretarias	Antes da consolidação	Planilhas de pessoal e PCA conciliado
4. Distribuir limites e coletar propostas	Planejamento + unidades gestoras	Prazo interno divulgado	Ofícios e propostas com justificativa
5. Compatibilizar com PPA, LDO e vinculações	Planejamento/Contabilidade	Antes da minuta	Quadro de consistência e suficiência
6. Promover participação, validar e encaminhar	Executivo / Planejamento	Prazos legais	Atas, minuta, projeto e protocolo
7. Publicar LOA, anexos e alterações	Administração / Transparência	Após sanção e cada alteração	Lei consolidada, anexos e link

Controle: registrar protocolo, data de recebimento, responsável pela conferência, pendências, aprovação e endereço eletrônico da publicação, quando houver.

19.7 – Alterações da LOA e créditos adicionais

Fluxo: Protocolar solicitação fundamentada → Verificar saldo, recurso e natureza da alteração → Examinar competência, autorização e compatibilidade → Submeter autorização à autoridade competente → Publicar e registrar alteração → Comunicar unidade e arquivar processo

Etapa	Responsável	Prazo / marco	Produto / evidência
1. Protocolar solicitação fundamentada	Secretaria solicitante / ordenador	Antes da execução que dependa da dotação	Formulário, valor, ação, fonte, ND e justificativa
2. Verificar saldo, recurso e	Contabilidade/Planejamento	Até 5 dias úteis (proposta)	Extratos orçamentários,

natureza da alteração			cálculo e indicação da cobertura
3. Examinar competência, autorização e compatibilidade	Jurídico e Controle Interno, quando cabível	Até 5 dias úteis (proposta)	Parecer ou manifestação e enquadramento legal
4. Submeter autorização à autoridade competente	Prefeito / Câmara, conforme o caso	Antes da abertura, salvo hipótese legal extraordinária	Lei autorizativa ou ato competente
5. Publicar e registrar alteração	Administração/Contabilidade	Após formalização	Decreto/lei, publicação e registro no sistema
6. Comunicar unidade e arquivar processo	Planejamento/Contabilidade	Após registro	Notificação e trilha documental

Controle: registrar protocolo, data de recebimento, responsável pela conferência, pendências, aprovação e endereço eletrônico da publicação, quando houver.

XX – PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

20.1 – Participação social e articulação setorial

A coordenação convocará formalmente Educação, Saúde, Assistência Social e demais órgãos; colherá contribuições ao PPA, PLDO e PLOA por reuniões, consultas ou audiências; manterá convites, pautas, listas, atas, contribuições recebidas, análise das sugestões e justificativas de acolhimento ou rejeição. Transmissões ao vivo serão comprovadas por links e registros, quando realizadas; o manual não presume que ocorreram.

20.2 – Programas, ações e metas do PPA

Cada programa deverá registrar problema, justificativa, objetivo, público-alvo, unidade responsável, indicadores (fórmula, fonte, unidade, linha de base e polaridade), metas anuais e recursos. Cada ação deverá identificar produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras anuais, vínculo programático, unidade executora e período de execução. A coordenação validará compatibilidade com diagnóstico e planos setoriais.

20.3 – Projeções de receitas auditáveis

As estimativas do FPM devem registrar coeficiente oficial do TCU, série de repasses, projeções oficiais e fórmula aplicada; as do ICMS devem registrar IPM divulgado pela SEFA-PR e premissas de distribuição; as do IPTU devem ser elaboradas e identificadas pela Administração Tributária, considerando cadastro, base, inadimplência e legislação; as do FUNDEB devem registrar matrículas ponderadas do Censo Escolar e parâmetros oficiais do FNDE, distinguindo complementações e deduções. IBS: documentar cronograma de transição e dedução pertinente ao financiamento do CGIBS, conforme regras vigentes. Toda planilha terá fórmulas visíveis, data, fonte, responsável, cenários e conciliação com PLDO/PLOA.

20.4 – Pessoal, PCA e suficiência de dotações

O RH fornecerá projeção por vínculo e rubrica, considerando folha-base, revisão geral anual quando prevista, progressões, promoções, admissões, desligamentos, encargos e reflexos, com premissas e fórmulas. Compras e secretarias conciliarão contratos, PCA e orçamento, registrando diferenças justificadas. Dotações meramente simbólicas deverão ser identificadas e corrigidas ou justificadas tecnicamente.

20.5 – Metodologia de riscos fiscais

A unidade de Finanças requisitará riscos às áreas de Receita, Jurídico, RH, Obras, Saúde e demais órgãos; registrará evento, causa, categoria, probabilidade (baixa/média/alta), impacto financeiro estimado ou justificativa da impossibilidade, resposta, responsável, gatilho de acompanhamento e evidência. Deverá examinar riscos da transição

ISS–IBS, repartição de receitas e operacionalização tributária. Revisão recomendada ao menos bimestral, integrada ao acompanhamento fiscal, e extraordinária quando houver fato relevante.

20.6 – Critérios de contingenciamento

O PLDO deve conter expressamente sequência ordenada de pelo menos duas categorias de despesa passíveis de limitação ou critério proporcional com rateio definido, respeitando despesas não sujeitas à limitação por força de lei. A equipe técnica verificará a redação antes do envio; a regra somente no manual não supre ausência na lei.

20.7 – Ferramentas próprias e transparência

Manter planilha ou BI sob gestão municipal com PPA (metas previstas/realizadas, percentual, indicadores, execução por programa/ação; atualização no máximo anual) e execução orçamentária (receita prevista/arrecadada, despesa autorizada/realizada, saldo; atualização no máximo bimestral). Registrar autor, data-base, fórmulas, versão e validação. Publicar leis e anexos consolidados, manuais e relatórios em acesso irrestrito, com identificação do exercício e das alterações.

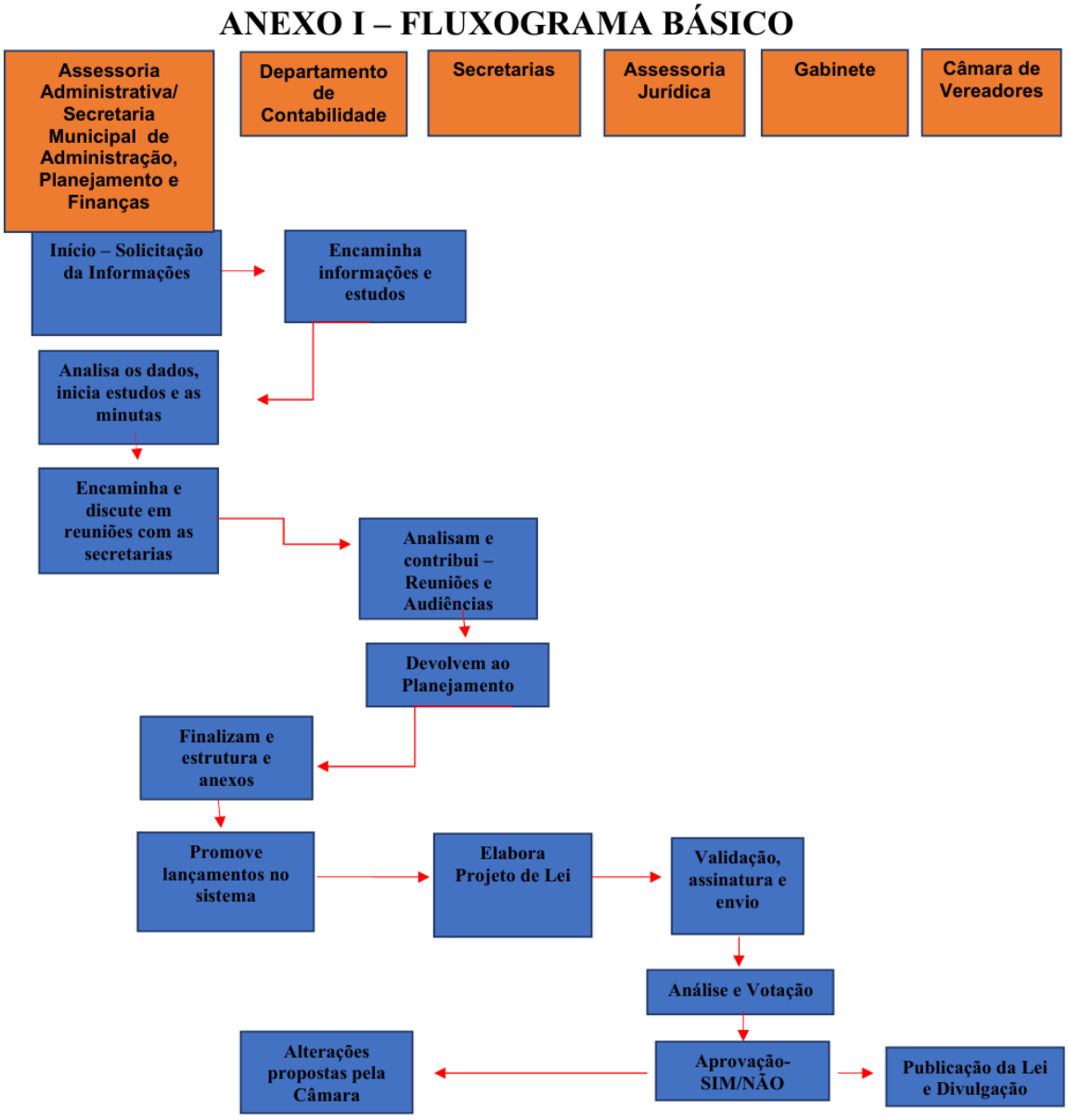
20.8 – Monitoramento versus avaliação

O relatório de monitoramento será anual e abrangerá cenário fiscal projetado versus realizado, indicadores e metas por programa e execução física/financeira, restrições e providências por ação. A avaliação dos programas finalísticos terá objeto, eixo avaliativo, metodologia, achados, limitações e recomendações; recomenda-se duas avaliações no ciclo, sem confundir com o monitoramento anual.

20.9 – Governança, formalização e evidências

Designações deverão identificar unidade, servidor, função, competências e vigência, com comprovação funcional quando exigida. O manual orienta rotinas e deve ser aprovado por ato competente; não substitui portarias, leis, atas, cálculos, relatórios e publicações que comprovem fatos realizados.

ANEXO I – FLUXOGRAMA BÁSICO (REPRODUÇÃO DO DOCUMENTO ORIGINAL)



ANEXO II – MODELO DE FICHA DE PROGRAMA E AÇÃO

ANEXO III – CHECKLIST DE COMPROVAÇÃO E CONTROLE

[ ] Cronograma aprovado e atos de designação existentes.

[ ] Participação das secretarias documentada por atas ou comunicações.

[ ] Diagnóstico local e análise fiscal-financeira anteriores à formulação.

[ ] Tetos preliminares por órgão documentados e comunicados.

[ ] Levantamento de ações existentes e novas propostas concluído.

[ ] Todos os programas finalísticos possuem problema, público-alvo, objetivo e indicadores.

[ ] Indicadores possuem linha de base, fonte e meta final.

[ ] Ações possuem executor, participantes, produto e metas anuais.

[ ] Compatibilidade com planos setoriais e limites registrada.

[ ] Projeto, anexos, lei vigente e alterações publicados.

[ ] Manual vigente publicado e link registrado.