

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 03, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

Estabelece normas de organização e de apresentação ao Tribunal de Contas do Estado, das prestações de contas do exercício orçamentário e financeiro de 2019.

A AUDITORA-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-AC, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 9º, da Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009, o art. 8º do Decreto Municipal nº 1.660 de 24 de julho de 2013, o art. 8º do Decreto nº 987 de 01 de agosto de 2014 e o art. 1º, parágrafo único, inciso III do Decreto nº 1.752 de 28 de novembro de 2019, considerando a necessidade de normatizar os trabalhos de preparação das prestações de contas do Prefeito e das Entidades da Administração Indireta, inclusive Fundos mantidos pelo Poder Público, e considerando, ainda, o disposto nas Resoluções/TCE/AC nº 87/2013 e nº 100/2015, resolve:

Das Disposições Preliminares e Abrangência

Art. 1º Estabelecer na forma desta Instrução Normativa, os procedimentos para elaboração, no que se refere à forma e ao conteúdo, dos relatórios e demonstrativos produzidos pelas unidades responsáveis pelas prestações de contas relativas ao exercício de 2019, com o objetivo de dar cumprimento às Resoluções/TCE/AC nº 87/2013 e nº 100/2015.

Art. 2º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se:

I – aos ordenadores de despesas, por força do disposto no inciso I, § 2º, art. 2º da Resolução TCE/AC nº 087/2013;

II - aos secretários municipais e dirigentes de órgãos a eles equiparados, que por força do Decreto nº 1.660/2013 devem prestar informações para elaboração da Prestação de Contas da Prefeita;

III – aos dirigentes das Autarquias, Fundação, Empresa Pública e Fundos municipais, que por força da Resolução/TCE/AC nº 087/2013 devem prestar contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado do Acre.

Art. 3º As prestações de contas reúnem o relatório de gestão, o relatório, certificado e parecer da unidade de controle interno, e os demonstrativos elencados nos Anexos IV, VI, VII, VIII e X do Manual de Referência – 6ª Edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

Do Relatório de Gestão

Art. 4º São responsáveis pela elaboração de relatórios de gestão, os seguintes órgãos e entidades:



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I – Gabinete Militar, Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria Municipal da Defesa Civil, Ouvidoria Geral do Município, Corregedoria Geral do Município e Secretarias Municipais, para atendimento ao art. 5º do Decreto nº 1.660/2013;

II – RBTRANS, RBPREV, SAERB, FMCGB e Fundos municipais, para atendimento ao item XIV do Anexo VI, ao item XIII dos Anexos VII e VIII, conforme o caso, do Manual de Referência – 6ª Edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013;

III – EMURB para atendimento ao Item XIII do Anexo X do Manual de Referência – 6ª Edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

§ 1º Os relatórios de gestão das unidades elencadas no inciso I deste artigo, integração as Prestações de Contas de Gestão e de Governo da Prefeita.

§ 2º Os relatórios de gestão das unidades elencadas nos incisos II e III deste artigo, integrarão suas próprias prestações de contas e a Prestação de Contas de Governo da Prefeita na forma consolidada.

§ 3º Na elaboração do relatório de gestão, os Fundos municipais deverão observar as exigências contidas em normativos específicos, a exemplo da Portaria nº 399/GM/MS, de 23/02/2006, aplicada ao FMS.

Art. 5º Os Anexos desta Instrução Normativa estabelecem os conteúdos e a forma de apresentação das informações selecionadas para compor o relatório de gestão e as demais informações estabelecidas no Manual de Referência – 6ª Edição - Resolução TCE/AC nº 087/2013.

§ 1º O relatório de gestão que não atender à forma definida no Anexo I, será devolvido à unidade responsável, para os ajustes necessários.

§ 2º A não realização dos ajustes de que trata o § 1º, sem apresentação de justificativa razoável, ensejará a ressalva na prestação de contas do órgão/fundo/entidade.

§ 3º Os quadros constantes no Anexo I desta Instrução Normativa, são referências para a elaboração dos conteúdos do relatório de gestão, podendo a unidade responsável fazer ajustes de forma, em razão de suas especificidades, desde que contempladas as informações neles exigidas.

§ 4º Na elaboração dos quadros contidos no Anexo I, a escolha da orientação da página em modo retrato ou paisagem, deve ser feita considerando a melhor forma de apresentação dos conteúdos exigidos, desde que respeitada a formatação de margens estabelecida nesta Instrução Normativa.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 5º O Anexo II estabelece o conteúdo e a forma de apresentação das demais informações estabelecidas no Manual de Referência – 6ª Edição - Resolução TCE/AC nº 087/2013.

§ 6º O Anexo III estabelece os programas e objetivos selecionados para compor o relatório de gestão, especificando o conteúdo e a forma de apresentação das informações relativas à atuação governamental.

§ 7º O Anexo IV estabelece o modelo de Nota Explicativa de acordo com o Manual de Referência – 6ª Edição - Resolução TCE/AC nº 087/2013.

§ 8º A análise dos relatórios de gestão pela Controladoria-Geral do Município, não exime os dirigentes das unidades relacionadas nos incisos I a III do art. 4º desta Instrução Normativa, das responsabilidades pelos conteúdos e veracidade das informações prestadas.

Art. 6º A versão final do relatório de gestão deverá ser encaminhada à Controladoria-Geral do Município, pelas unidades de que trata o inciso I do art. 4º desta Instrução Normativa, até o dia 21 de fevereiro de 2020, em arquivos digitais nas versões *word* e *pdf*.

Art. 7º A disposição dos quadros, tabelas ilustrações e documentos no relatório de gestão, deverá observar rigorosamente a ordem sequencial indicada no Anexo I desta Instrução Normativa.

Da incorporação de órgãos ou entidades

Art. 8º O órgão ou entidade que tenha recebido atividades de órgãos ou entidades extintos em 2018, deve elaborar sua prestação de contas e contemplar em seu relatório de gestão, além das informações referentes à gestão ocorrida no exercício, documentos e informações relativos às providências adotadas para o encerramento ou transferência das atividades, em especial sobre a situação dos bens patrimoniais, dos recursos humanos, dos saldos financeiros e conciliações bancárias, da gestão de restos a pagar, dos contratos administrativos em execução, das obras e serviços de engenharia, da gestão documental e dos processos administrativos recebidos por sucessão.

Dos demonstrativos elencados nos Anexos IV, VI, VII, VIII e X do Manual de Referência – 6ª Edição - Resolução TCE/AC nº 087/2013

Art. 9º Na elaboração dos documentos relacionados nos Anexos IV, VI, VII, VIII e X do Manual de Referência – 6ª Edição - Resolução TCE/AC nº 087/2013, deverão ser observadas as instruções constantes do Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 10. Todos os documentos e informações relacionados nos Anexos IV, VI, VII, VIII e X do Manual de Referência – 6ª Edição - Resolução TCE/AC nº 087/2013, quando necessário, deverão ser complementados por notas explicativas que



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

conterão, no mínimo, a descrição dos critérios utilizados na elaboração das informações de natureza patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, societária e operacional, e de todos os eventos não suficientemente evidenciados ou não constantes dos demonstrativos, utilizando-se o modelo que compõe o Anexo IV desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Deverá ser firmada “Declaração de Nada Consta”, no caso da não ocorrência de qualquer operação relacionada nos incisos dos Anexos do Manual de Referência – 6ª Edição - Resolução TCE/AC nº 087/2013.

Do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado

Art. 11. O encaminhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, dar-se-á exclusivamente por remessa eletrônica no Portal do Gestor > Sistema Prestação de Contas > Prestação de Contas Anual > 2019 > Anexos da PCA.

§ 1º Todos os documentos e informações relacionados no Anexo II do Manual de Referência – 6ª Edição - Resolução TCE/AC nº 087/2013, referentes às Contas do Poder Executivo Municipal, serão organizados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado pela Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças e pela Controladoria Geral do Município.

§ 2º Todos os documentos e informações relacionados nos Anexos VI, VII, VIII e X do Manual de Referência – 6ª Edição - Resolução TCE/AC nº 087/2013, serão providenciados, organizados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado, pelos respectivos responsáveis pelas entidades da Administração Indireta, inclusive Fundos municipais, cadastrados como “Titulares” no Portal do Gestor do TCE/AC, com a supervisão da Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, da respectiva Unidade de Controle Interno e da Controladoria Geral do Município.

Art. 12. Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Estado do Acre.

Ada Barbosa Derze
Auditora-Chefe da Controladoria-Geral
Decreto nº 013/2017

PUBLICADA NO D.O.E Nº 12.710, DE 30/12/2019 – PÁGS. 775/783

ANEXO I - IN CGM Nº 3, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019

ESTRUTURA DO RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO - RAG OBJETIVO

O relatório de gestão é o documento apresentado pelos órgãos e entidades como prestação de contas anual. Tem o objetivo de relatar sobre o gerenciamento e a execução dos planos, programas, gastos e investimentos do período, nas áreas de competência de cada órgão ou entidade, apresentando a avaliação dos resultados a partir da comparação dentre as metas previstas e as metas realizadas.

Conforme disposto no art. 5º do Decreto nº 1.660/2013, os relatórios anuais de gestão e as peças complementares dos órgãos relacionados no art. 2º do mesmo Decreto, constituirão as Prestações de Contas de Gestão e de Governo do Prefeito, que deverão ser apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, por meio eletrônico, no exercício seguinte ao de referência.

De acordo com a Resolução TCE/AC nº 100, de 17 de setembro de 2015, as prestações de contas dos fundos municipais e das entidades da Administração indireta, integram a Prestação de Contas de Governo do Prefeito.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA A APRESENTAÇÃO

A apresentação do RAG deve ser feita em meio eletrônico, contemplando os conteúdos fixados nesta Instrução Normativa, bem como outras exigências estabelecidas nas normas que regem a aplicação de recursos públicos, a exemplo da Portaria nº 399/GM/MS, de 23/02/2006, que deve ser observada na elaboração do relatório de gestão do Fundo Municipal de Saúde.

APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A organização física e visual do relatório de gestão deve considerar, entre outros aspectos, os seguintes:

1) Formatos de arquivos permitidos: extensão .doc.

2) Texto:

2.1) O texto deve observar o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa vigente e as seguintes características: imparcialidade, coerência, clareza e precisão. Deve-se evitar a utilização de termos técnicos ou estrangeiros, bem como a menção a nomes de autoridades. O texto deverá estar disposto em forma de parágrafo, com o seguinte padrão de configuração:

Tamanho do papel	A4
Margens	2,5 cm em todos os lados
Fonte	Tipo: Arial Tamanho: 12
Avanço de parágrafo	Sem avanço (alinhado à esquerda)
	Antes: 0 pt; Depois: 0 pt



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Espaçamento de texto	Espaçamento entre linhas: simples Espaçamento entre parágrafos: duplo
----------------------	---

2.2) Quadros e tabelas: as informações não discursivas, cuja ênfase recaia em dados numéricos (valor monetário, percentual, índices e afins), deverão ser dispostas em forma de quadros e tabelas, com especificação da unidade e sua ordem de grandeza (ex. R\$1,00, R\$ mil, etc). Os quadros devem conter numeração em algarismo arábico, seguida do título na parte superior e na parte inferior a indicação da fonte de onde forem extraídas as informações, grafados em fonte tamanho 10.

2.3) As páginas do RAG devem ser numeradas sequencialmente, iniciando a contagem a partir da folha de rosto, sendo a numeração expressa graficamente somente a partir do sumário. Os algarismos das páginas dos textos devem ser situados no alto das páginas, à direita.

2.4) Uma via do RAG deve ser enviada à Controladoria Geral em arquivos digitais nos formatos *word* e *pdf*.

REQUISITOS DO ARQUIVO ELETRÔNICO

- Arquivo único;
- Tamanho máximo de 10 Mb;
- Pode conter fotos, documentos digitalizados, etc.;
- Formatos *word* e *pdf*, padrão texto;
- O nome do arquivo deve ser no formato: <Relatório Anual de gestão 2019>_<sigla do órgão/entidade emissor>

ESTRUTURA GERAL DE CONTEÚDOS DO RAG

Elementos pré-textuais

Elementos que antecedem o conteúdo do relatório propriamente dito e que auxiliarão sua leitura pelos usuários das informações. São eles:

CAPA, contendo:

- Nome do órgão/entidade responsável pelas contas;
- Título: Relatório Anual de Gestão, exercício de 2019;
- Local e ano de elaboração em algarismo arábico.
- Poderá conter ilustração. A capa do RAG com melhor apresentação será utilizada como capa da prestação de contas do Poder Executivo, do exercício.

FOLHA DE ROSTO identificando o relatório, contendo:

- Nome do órgão/entidade responsável pelas contas;
- Título: Relatório Anual de Gestão, exercício de 2019;
- Subtítulo (ementa): Relatório Anual de Gestão do exercício de 2019 elaborado de acordo com a Resolução TCE/AC nº 087/2013 e IN CGM nº 03/2019;
- Local e ano de elaboração em algarismo arábico.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LISTAS de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos. As tabelas e as ilustrações devem ser relacionadas na ordem em que aparecem no texto. As listas têm apresentação similar à do sumário e, quando pouco extensas, podem figurar sequencialmente numa mesma página.

SUMÁRIO, contemplando a relação de capítulos e seções do relatório, na ordem em que estiverem organizados, e as respectivas numerações de páginas.

Elementos textuais

Parte do relatório que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes seções e seus respectivos conteúdos:

I. INTRODUÇÃO: apresentação sucinta do relatório, abordando especialmente sua estrutura e pontos da gestão do exercício que mereçam destaque, e que deverão ser detalhados no corpo do relatório.

II. VISÃO GERAL: apresentação das informações que identificam o órgão/entidade/fundo e de visão geral sobre a sua estrutura, do ambiente em que atua e dos principais objetivos e resultados do exercício. Utilizar o modelo do quadro abaixo.

(modelo) Quadro ____ – Identificação do Órgão

Denominação completa: (preencher com a denominação estabelecida no art. 72-A da LM nº 1.959/2013, alterada pela LCM nº 54/2018, ou em lei específica no caso das entidades/fundos)	
Denominação abreviada: (indicar a sigla do órgão/fundo/entidade. Ex.: SEME, RBTRANS)	
Código LOA: (indicar o código de identificação de órgão na LOA/2019 e suas alterações)	
Telefones de contato:	
E-mail:	
Endereço Postal:	
Normas relacionadas ao Órgão	
Normas de criação e alteração: (indicar as leis que criaram ou alteraram o órgão/fundo/entidade como unidade integrante da estrutura orçamentária do Município).	
Outras normas relacionadas: (indicar os decretos, portarias, instruções normativas e demais normas que regulam a atividade do órgão/fundo/entidade)	
Unidades vinculadas	
Código	Nome
(Indicar o código na LOA/2019, da unidade vinculada, quando for o caso)	Relacionar as unidades vinculadas ao órgão/entidade, que prestam serviços à população, tais como: Autarquia, Fundação, Empresa, Conselho Municipal, Fundo Municipal, Escolas, Unidades de Saúde, CRAS, CREAS, CEASA, UTRE, CAC, Restaurante Popular, Mercados, Farmácia Popular, etc.

Figura ____ - Organograma do Órgão/Entidade

Apresentar o organograma do órgão, elaborado de acordo com a estrutura estabelecida no art. 72-A da LM nº 1.959/2013, alterada pela LCM nº 54/2018, ou em lei específica no caso das entidades da Administração indireta.

III. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO: informações sobre o gerenciamento e a execução dos planos, programas, desempenho orçamentário e financeiro, estabelecendo comparação das metas previstas com as realizadas e a avaliação dos resultados obtidos, indicando as unidades responsáveis pela execução. As informações apresentadas nos quadros que compõem esta seção poderão ser complementadas por outros elementos, tais como gráficos e fotografias.

1. Planejamento

Os relatórios dos órgãos e entidades executores deverão contemplar o desempenho da atuação governamental na execução dos programas do Plano Plurianual 2018-2021, das metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e da execução do orçamento do exercício.

Os conteúdos deverão abordar:

- a) a contextualização do programa a ser tratado e a análise do atingimento dos seus indicadores estabelecidos no PPA;
- b) a descrição dos objetivos selecionados;
- c) a evolução da execução orçamentária do programa no exercício em análise, com explicações sobre os desvios significativos eventualmente identificados entre o crédito orçamentário inicial e o montante empenhado. Deverão ser abordadas as consequências de eventos negativos ou positivos que tenham prejudicado ou facilitado a execução do programa.

Para apresentação dos dados deverão ser utilizados os quadros **Demonstrativo da Execução por Programa de Governo** (modelo 1), **Demonstrativo da Execução Física e Financeira das Ações** (modelo 2), **Demonstrativo da Composição das Receitas Executadas** (modelo 3), **Demonstrativo da Previsão e Realização de Receitas Orçamentárias** (modelo 4), **Programação das Despesas Correntes** (modelo 5), **Programação das Despesas de Capital** (modelo 6), **Despesa Total do Órgão** (modelo 7).

1.1 Plano Plurianual – PPA 2018-2021

O **Demonstrativo da Execução por Programa de Governo** (modelo 1) deverá ser utilizado na elaboração do relatório de gestão do órgão que consta como “responsável” pelo Programa, no PPA. Deverá ser preenchido um quadro para cada um dos Programas relacionados no Anexo III desta Instrução Normativa.



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

(modelo 1)

Quadro _____ - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO

Código na LOA:						
Denominação do Programa:						
Objetivo:						
Órgão responsável:						
Desempenho do Programa no exercício de 2019						
Valor Total		Investimento		Manutenção		
Previsto (a)	Executado (b)	Previsto (c)	Executado (d)	Previsto (e)	Executado (f)	
% (b/a*100):		% (d/c*100):		% ((f/e*100):		
MONITORAMENTO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES						
Indicador	Fonte	Índice mais recente (a)	Desejado ao final do PPA (b)	Índice atual (c)	% Realização (c-a)*(100/(b-a))	
Desempenho orçamentário e financeiro no exercício de 2019						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
Desempenho orçamentário e financeiro acumulado – 2018/2019						
Dotação Final		Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados

Fonte:

Orientações para o preenchimento do quadro Demonstrativo da Execução por Programa de Governo:

Código LOA: indicar a classificação funcional programática constante da LOA/2019.

Denominação do Programa, Objetivo e Órgão Responsável: preencher de acordo com as informações do programa constantes do Anexo II do PPA 2018-2021 e suas alterações.

Desempenho do Programa no exercício de 2019:

Valor Total Previsto(a): preencher com o valor total do Programa previsto na LOA/2019.

Valor Total Executado(b): preencher com o valor total empenhado no exercício de 2019.

Investimento Previsto(c): preencher com o valor do Investimento do Programa previsto na LOA/2019.

Investimento Executado (d): preencher com o valor da despesa empenhada com Investimento no exercício de 2019.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Manutenção Previsto (e): preencher com o valor de Manutenção do Programa previsto na LOA/2019.

Manutenção Executado (e): preencher com o valor da despesa empenhada com manutenção no exercício de 2019.

% : apurar o percentual de realização dos valores previstos para o Programa.

MONITORAMENTO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES: preencher de acordo com as orientações constantes da Portaria SEPLAN nº 001/2019, publicado do D.O.E nº 12.503, págs. 78/79

DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Dotação inicial: dotação inicial alocada ao Programa para o exercício de 2019, de acordo com a LOA-2019.

Dotação final: dotação alocada ao Programa considerando a dotação inicial e as alterações orçamentárias ocorridas em razão de créditos adicionais, no exercício de 2019. A dotação final deve ser consistente com o valor indicado no Anexo 21 – Demonstrativo dos Créditos Adicionais divulgado pela DICON/SEFIN.

Despesa empenhada: montante da despesa empenhada no exercício. Esse montante deve ser consistente com o “**Demonstrativo por Programa**”, com posição em 31/12/2019, disponível no Sistema WebPúblico em “CONTÁBIL>RELATÓRIOS CONTÁBIL>RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA”.

Despesa liquidada: montante da despesa liquidada no exercício. Esse montante deve ser consistente com o “**Demonstrativo por Programa**”, com posição em 31/12/2019, disponível no Sistema WebPúblico em “CONTÁBIL>RELATÓRIOS CONTÁBIL>RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA”.

Despesa paga: montante de valores pagos decorrentes de valores empenhados no exercício de referência. Esse montante deve ser consistente com o “**Demonstrativo por Órgão/Programa**”, com posição em 31/12/2019, disponível no Sistema WebPúblico em “CONTÁBIL>RELATÓRIOS CONTÁBIL>RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA”.

Restos a pagar: montante de recursos inscritos como restos a pagar, nos termos do art. 36 da LF nº 4.320/64, relativamente ao exercício de referência distinguindo-os em processados e não processados. O total de restos a pagar inscritos pelo órgão/entidade deve ser consistente com a “**Relação de Restos a Pagar Inscrição no Exercício**”, com posição em 31/12/2019, disponível no Sistema WebPúblico em “CONTÁBIL>RELATÓRIOS-CONTÁBIL>RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO”.

Desempenho orçamentário e financeiro acumulado na vigência do PPA 2018/2021:

Informar a Dotação final, a despesa empenhada, liquidada e paga e restos a pagar inscritos, acumuladas no período de vigência do PPA 2018/2021, referente ao Programa.

Informações sobre os resultados alcançados

Ordenar os indicadores de resultados do Programa, na mesma sequência constante do PPA 2018-2021 e preencher os espaços conforme orientação normativa contida na Portaria SEPLAN nº 001, de 27 de fevereiro de 2019.

Análise do resultado alcançado: descrição analítica para cada um dos indicadores do programa, abordando os resultados alcançados na execução do



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PPA no exercício de 2019, comparativamente aos valores previstos no Plano, discriminando as causas e consequências destes resultados.

1.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias – 2019

O **Demonstrativo da Execução Física e Financeira das Ações** (modelo 2), compreende as informações e a descrição analítica dos resultados das metas físicas e financeiras das ações aprovadas na LDO do exercício de 2019.

(modelo 2)

Quadro _____ - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES

Órgão responsável:									
Programa:							Código na LOA:		
Ação	Produto(un)	Meta Física 2019			Dotação (R\$)		Despesa 2019 (R\$)		
		Prevista(a)	Realizada acumulada (b)	%(b*100)/a	Inicial	Atualizada	Empenhada	Liquidada	Paga

Fonte:

Orientações para o preenchimento do quadro Demonstrativo da Execução Física e Financeira das Ações

Ordenar as ações na mesma sequência constante da LDO 2019, e preencher os espaços conforme orientação normativa contida na Portaria SEPLAN nº 001, de 27 de fevereiro de 2019, publicada no D.O.E nº 12.503, págs. 78/79.

Análise do resultado alcançado: o órgão/entidade deverá apresentar avaliação da execução das ações prioritárias definidas na LDO 2019, considerando o cumprimento das metas físicas estabelecidas em seu Anexo I. Deverá ser demonstrado o impacto do resultado alcançado na consecução dos objetivos dos Programas. A análise deverá evidenciar a situação ao final do exercício (realizada, em execução no prazo, em execução atrasada, não realizada ou cancelada), destacando os problemas eventualmente ocorridos na execução das ações (por exemplo: dotação insuficiente, liberação de recursos orçamentários e financeiros após os prazos previstos, problemas em licitações, imóveis a regularizar, etc.). Da mesma forma, deverão ser evidenciadas e justificadas as ações que superaram de forma significativa as metas estabelecidas.

2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1 Receita

No **Demonstrativo da Composição das Receitas Executadas** deverá ser apresentado o desempenho setorial das receitas arrecadadas no exercício comparativamente ao exercício anterior, de acordo com o modelo 3.



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

(modelo 3)

Quadro ____ - DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DAS RECEITAS EXECUTADAS

Categoria Econômica	2019		2018		%
	R\$ (a)	%	R\$ (b)	%	
Receitas Correntes (I)					
Receitas Tributárias					
Receitas de Contribuições					
Receitas Patrimoniais					
Receitas Industriais					
Receitas de Serviços					
Transferências Correntes					
Outras Receitas Correntes					
Receitas de Capital (II)					
Operações de Crédito					
Alienação de Bens					
Amortização de Empréstimos					
Transferências de Capital					
Outras Receitas de Capital					
Total das Receitas (III) = (I+II)					

Fonte:

Análise do resultado alcançado: descrição analítica do desempenho da arrecadação das receitas no exercício de referência, em relação ao exercício anterior, explicitando as causas de eventuais quedas e as consequências das alterações ocorridas. Este quadro deverá ser apresentado por todos os órgãos/fundos/entidades que tiveram receita arrecada no exercício.

No relatório de gestão da SEFIN deverá ser utilizado, ainda, o **Demonstrativo Previsão e Realização de Receitas Orçamentárias**, modelo 4, acompanhado da análise do desempenho da arrecadação do Tesouro, no exercício.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

(modelo 4- Aplicável somente à SEFIN)

Quadro ____ - DEMONSTRATIVO PREVISÃO E REALIZAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Discriminação	Receita	
	Previsão atualizada	Arrecadada
I – Receitas do Tesouro		
I.1 Receitas Correntes		
Receitas Tributárias		
Receitas de Contribuições		
Receitas Patrimoniais		
Receitas Industriais		
Receitas de Serviços		
Transferências Correntes		
Outras Receitas Correntes		
I.2 Receitas de Capital		
Operações de Crédito		
Alienação de Bens		
Amortização de Empréstimos		
Transferências de Capital		
Outras Receitas de Capital		
II – Superávit Financeiro de Exercícios Anteriores		
III – Excesso de Arrecadação		
IV – Superávit/Déficit		

Fonte:

2.2 Despesas

Apresentar, utilizando os modelos 5 e 6, as despesas empenhadas no exercício de 2019 relativas ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, segundo as respectivas naturezas e grupos de despesas.

(modelo 5)

Quadro ____ - PROGRAMAÇÃO DAS DESPESAS CORRENTES

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	Grupos de Despesas Correntes					
	Pessoal e Encargos Sociais		Juros e Encargos da Dívida		Outras Despesas Correntes	
	Fixada	Executada	Fixada	Executada	Fixada	Executada
Dotação Inicial LOA						
Créditos	Suplementares					
	Especiais					
	Extraordinários					
	Cancelados					
Outras Operações						
Total						

Fonte:

Orientações para o preenchimento do quadro Programação das Despesas Correntes



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Grupos de Despesas Correntes: devem ser consideradas as definições da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e suas alterações.

Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes: devem ser utilizados os valores constantes do **Anexo 2 – LF nº 4.320/64 – Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas** com posição em 31/12/2019 e os valores fixados na LOA/2019 e em seus créditos adicionais.

Dotação Inicial LOA: montante de recursos autorizados ao órgão/entidade na LOA 2019.

Créditos Suplementares: montante de créditos do tipo suplementar que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2019.

Créditos Especiais: montante de créditos do tipo especial que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2019.

Créditos Extraordinários: montante de créditos do tipo extraordinário que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2019.

Créditos cancelados: créditos orçamentários cancelados no exercício, por qualquer motivo, exceto aqueles que se enquadrarem como Outras Operações. Considerar o sinal negativo (-) no montante desses créditos informados na linha do Total.

Outras Operações: montante de créditos concedidos (soma) ou reduzidos (dedução) em consequência da aplicação do disposto no art. 6º da Lei Complementar nº 60/2018 – LOA 2019. Considerar o sinal negativo (-) ou positivo (+) no montante desses créditos informados na linha do Total.

Total: Dotação Inicial + Total de Créditos Adicionais +/- Outras Operações - Créditos cancelados.

(modelo 6)

Quadro – PROGRAMAÇÃO DAS DESPESAS DE CAPITAL

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	Grupos de Despesas de Capital					
	Investimentos		Inversões Financeiras		Amortização da Dívida	
	Fixada	Executada	Fixada	Executada	Fixada	Executada
Dotação Inicial LOA						
Créditos	Suplementares					
	Especiais					
	Extraordinários					
	Cancelados					
Outras Operações						
Total						

Fonte:

Orientações para o preenchimento do quadro Programação das Despesas de Capital

Seguir as orientações relativas ao Quadro Programação das Despesas Correntes. Apresentar, utilizando o modelo 7, a Despesa Total do Órgão no exercício.



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

(modelo 7)

Quadro ____ - DESPESA TOTAL DO ÓRGÃO

Especificação	Despesa (R\$ mil)	
	Empenhada	Paga
Modalidade de Licitação (I)		
Convite		
Tomada de Preços		
Concorrência		
Pregão		
Registro de Preços		
Regime Diferenciado de Contratação		
Adesão a Registro de Preços		
Chamamento Público		
Contratações Diretas (II)		
Dispensa em razão do valor		
Dispensa		
Inexigibilidade		
Credenciamento		
Diárias (III)		
Convênios de Despesas (IV)		
Outras Despesas (V)		
Despesa Total do Órgão (VI = I+...+V)		

Fonte:

Orientações para o preenchimento do quadro Despesa Total do Órgão

A linha "Total" deste quadro deve ser igual ao somatório dos totais das colunas dos quadros Programação das Despesas Correntes (modelo 5) e Programação das Despesas de Capital (modelo 6).

Despesa empenhada: somatório das despesas correntes e de capital empenhadas no exercício, por tipo discriminado na coluna "Especificação".

Despesa paga: somatório das despesas correntes e de capital pagas no exercício.

Modalidade de licitação: as definições das linhas e colunas são as estabelecidas nas Leis Federais nº 4.320/64, nº 8.666/93, nº 10.520/2002, nº 12.462/2011 e suas alterações, nos Decretos Municipais nº 769/2005, nº 1.033/2014, nº 717/2015 e nº 1.035/2015, e suas alterações. Nesta linha serão totalizados os valores empenhados e os pagos nas modalidades de licitação discriminadas na coluna.

Contratações Diretas: nesta linha serão totalizados os valores empenhados e os pagos nas três formas de contratações diretas discriminadas na coluna.

Diárias: total das despesas empenhadas e pagas a título de diárias. Observar a consistência com as informações constante do Demonstrativo da Concessão de Adiantamentos – Diárias a Servidor e Diárias a Colaborador Eventual, de que trata o DM nº 987/2014.

Convênios de Despesas: total de recursos transferidos a entidades privadas sem fins lucrativos, mediante, convênios ou outros instrumentos congêneres. Observar a consistência com as informações constante do Demonstrativo de Recursos Transferidos para Entidades Públicas e Privadas sem Fins Lucrativos



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

(ONGS) e Beneficiários de Incentivos à Cultura - Convênios e Outros Instrumentos Congêneres, de que trata o DM nº 987/2014.

Outras Despesas: total das despesas empenhadas e pagas pelo órgão, que não se enquadrarem nas especificações anteriores, tais como juros e encargos da dívida, precatórios, pessoal e encargos sociais, água, energia, telefone, etc.

Análise do resultado alcançado: descrição analítica da compatibilidade dos limites orçamentários estabelecidos pela gestão do sistema orçamentário municipal, em relação às necessidades de créditos do órgão/entidade para cumprimento de sua programação de trabalho, explicitando as consequências das alterações ocorridas. Deve abordar, ainda, as alterações relevantes ocorridas na programação orçamentária, analisando as suas razões e os seus impactos, positivos ou negativos. Deverão ser referenciados os processos de aquisição de bens e serviços instaurados no exercício de 2019 ou anteriores que não tenham sido concluídos até o final do exercício.

IV. ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO: avaliação sobre áreas relevantes da gestão que tenham contribuição decisiva para o cumprimento da missão e dos objetivos da unidade, tais como pessoas, tecnologia da informação, gestão patrimonial, entre outras.

V. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES DA GESTÃO: outras informações não relacionadas com as demais seções do relatório e que seja de interesse dos titulares da unidade divulgar em razão da relevância.

RESULTADOS E CONCLUSÕES: informações sobre a atuação do órgão frente aos objetivos traçados para o exercício de referência e a efetividade do gasto público e as principais ações a serem desenvolvidas no exercício seguinte para mitigar as dificuldades encontradas para a realização dos objetivos do órgão/fundo/entidade.

ANEXOS E APÊNDICES: documentos e informações de elaboração da unidade ou de terceiros úteis à compreensão do texto do relatório.

**ANEXO II - IN CGM Nº 3, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.
ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DOS DEMAIS DOCUMENTOS E
INFORMAÇÕES INTEGRANTES DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

Todos os documentos relacionados nos Anexos IV, VI, VII, VIII e X do Manual de Referência – 6ª Edição, da Resolução TCE nº 87/2013, serão encaminhados diretamente ao Portal do Gestor > Sistema de Prestação de Contas do TCE, por transmissão eletrônica.

Os documentos elaborados em EXCEL serão transmitidos no formato original (não digitalizados), para não haver perda de qualidade na leitura dos dados. Os demais documentos poderão ser digitalizados ou emitidos do sistema próprio em formato PDF.

As secretarias municipais e órgãos equiparados da Administração direta e as entidades da Administração indireta, inclusive fundos municipais, elaborarão os documentos na forma indicada nos incisos abaixo, de acordo com os prazos indicados nesta IN e no Decreto nº 1.752, de 28 de novembro de 2019.

**Instruções sobre a elaboração e apresentação dos documentos
relacionados nos Anexos IV, VI, VII, VIII e X do Manual de Referência – 6ª
Edição, da Resolução TCE nº 87/2013**

Rol de Responsáveis - documento obrigatório para: Prefeita, todas as Secretarias e órgãos equiparados, FMCGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Elaborado pela CGM. Transmitido ao TCE em planilha *excel*.

Autorização de acesso para consulta aos dados de movimentação bancária - documento obrigatório para: Prefeita, FMCGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Deverá ser transmitido o DECRETO Nº 90, DE 21 DE JANEIRO DE 2019. (disponível em: Portal de Transparência > Prestação de Contas, em formato *pdf*).

Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar com o documento comprobatório do fato motivador - os processos administrativos referentes ao cancelamento de Restos a Pagar serão digitalizados pela DICON/SEFIN, que os fornecerá às entidades da Administração indireta e Fundos, para transmissão ao TCE.

Apresentação expressa das metas e ações do Plano Municipal de Educação - documento obrigatório somente para a prestação de contas da Prefeita, elaborado pela SEME e enviado para a CGM, em formato *pdf*.

Relatório da dívida fundada de forma individualizada e com suas especificações - documento obrigatório somente para a prestação de contas da RBTRANS, SAERB e RBPREV. Deve ser transmitido ao TCE em planilha *excel*.

Extratos bancários com posição em 31/12/2019 e respectivas conciliações bancárias, inclusive das contas bancárias que apresentarem saldos zerados - documentos obrigatórios para todas as Secretarias e órgãos equiparados,



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FMCGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Transmitidos ao TCE em formato *pdf*.

Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício - documento obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados, FMCGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais - documento obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados, FMCGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Elaborado pela CGM e enviado às entidades e fundos para validação e transmissão ao TCE em planilha *excel*.

Demonstrativo dos recursos concedidos por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes ou em aberto, no exercício - documento obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados, FMCGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. O modelo a ser utilizado é o mesmo estabelecido no DM nº 987/2014 e deverá ser transmitido ao TCE em planilha *excel*. Deverá ser apresentada justificativa para os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes, ou em aberto, no exercício. As prestações de contas dos recursos concedidos deverão ser digitalizadas e transmitidas ao TCE como anexos deste demonstrativo. A SMCC deverá encaminhar a prestação de contas da AMAC do exercício, contendo a manifestação do Secretário quanto a sua aprovação.

Os processos de prestações de contas dos recursos concedidos deverão ser digitalizados, encaminhados e transmitidos ao TCE/AC de acordo com o seguinte procedimento:

- 1) prestações de contas dos recursos concedidos pelas Secretarias Municipais e órgãos equiparados: encaminhadas à CGM em CD, até o dia 15 de fevereiro de 2020, para conferência e transmissão;
- 2) prestações de contas dos recursos concedidos pelas Autarquias, Fundos, Fundação e Empresa: transmitidos pelas respectivas entidades/fundos repassadoras dos recursos.

Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações - para compor a prestação de contas da Prefeita, as Secretarias e órgãos equiparados responsáveis pela contratação de obras no exercício, deverão elaborar a planilha e enviá-la para a CGM. A FMCGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e os Fundos, deverão elaborar o demonstrativo e transmiti-lo diretamente ao TCE/AC. Deverá ser utilizado o Modelo 09 do Manual de Referência – 6ª Edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013, em planilha em *excel*. Caso não tenha havido a execução de obras no exercício, a entidade deverá apor a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo da planilha.

Demonstrativo de Suprimento de Fundos - documento obrigatório para a prestação de contas da Prefeita, da FMCGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Deverá ser utilizado o Modelo 10 do Manual de Referência – 6ª Edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013, em planilha em *excel*. Caso não



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

tenha havido a concessão no exercício, a unidade deverá apor a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo da planilha.

Demonstrativo das Diárias - para compor a prestação de contas da Prefeita, as Secretarias e órgãos equiparados responsáveis pela concessão de diárias no exercício, deverão elaborar a planilha e enviá-la para a CGM. A FMCGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e os Fundos, deverão elaborar o demonstrativo e transmiti-lo diretamente ao TCE/AC. O modelo a ser utilizado é o mesmo estabelecido no DM nº 987/2014 e deverá ser transmitido ao TCE em planilha *excel*. Caso não tenha havido a concessão no exercício, a entidade deverá apor a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo da planilha.

Demonstrativo de pagamento da dívida: documento obrigatório somente para a prestação de contas da Prefeita. Transmitido ao TCE pela DICON/SEFIN.

Atualização do inventário analítico de bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos: documento obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados, FMCGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Deverá ser observado o prazo fixado no Anexo único do DM nº 1.752/2019, para remessa dos relatórios à DICON/SEFIN, pelas Comissões Setoriais de Patrimônio. Transmitido ao TCE em formato *pdf*.

Relatório de movimentação do almoxarifado - obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados, FMCGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Transmitido ao TCE em EXCEL. Deverá ser observado o prazo fixado no Anexo único do DM nº 1.752/2019, para remessa dos relatórios à DICON/SEFIN, pelos responsáveis nos órgãos e entidades. Transmitido ao TCE em formato *pdf*.

Relatório, Parecer e Certificado do Controle Interno - documento obrigatório para a prestação de contas da Prefeita, FMCGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Elaborado pelas respectivas Unidades de Controle Interno. Na elaboração das peças, as Unidades de Controle Interno da Administração Direta e Indireta, inclusive dos Fundos Municipais, deverão observar as instruções normativas específicas editadas pela CGM.

Relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o ente figure como autor e aquelas em que figure como réu - na Administração Direta, o documento deverá ser elaborado pela PGM. Na Administração Indireta, o documento deverá ser elaborado pelas respectivas Assessorias Jurídicas (RBTRANS, RBPREV, SAERB e EMURB). Deverá ser utilizado o Modelo 06 do Manual de Referência – 6ª Edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013, em planilha em *excel*. Caso não tenha havido a demanda no exercício, deverá ser aposta a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo da planilha.

Cópia dos atos de fixação e alteração dos subsídios dos agentes políticos - documento obrigatório somente para a prestação de contas da Prefeita. Deverá ser transmitida a LEI Nº 2.221 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016, em formato *pdf*.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Parecer sobre as contas do Conselho do FUNDEB - obrigatório para a prestação de contas da Prefeita e do FUNDEB devendo, na prestação de contas do Fundo, ser transmitido também o Relatório do Conselho. Transmitido ao TCE em formato *pdf*.

Parecer sobre as contas do Conselho Municipal de Saúde - obrigatório para a prestação de contas da Prefeita e do FMS devendo, na prestação de contas do Fundo, ser transmitido também o Relatório do Conselho. Transmitido ao TCE em formato *pdf*.

Notas Explicativas - aplicáveis a todas as prestações de contas. Deverão ser elaboradas de acordo com o Anexo IV desta IN. Transmitidas ao TCE em formato *pdf*.

Plano de ação municipal de gestão integrada de resíduos sólidos e a reserva de recursos orçamentários-financeiros para implantação - documento obrigatório somente para a prestação de contas da Prefeita. A SEMEIA deverá encaminhar o Plano e a planilha de reserva de dotação à CGM, até o dia 15 de fevereiro de 2019. Transmitidos ao TCE em formato *excel* e *pdf*.

Outros Documentos: neste item deverão ser transmitidos, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Parecer sobre as contas do exercício, expedido pelos conselhos deliberativos dos demais Fundos municipais (exclusive FUNDEB e FMS) e da FGB, de acordo com a lei de criação da entidade ou fundo. Deverá ser transmitido em formato *pdf*.
- b) Certidão de Regularidade Profissional do CRC: obrigatória para todos os contadores com atribuição de assinatura dos balanços na Administração Direta e na Administração Indireta, inclusive Fundos Municipais. Transmitida em formato *pdf*.
- c) Relatório Anual de Gestão elaborado de acordo com o disposto nesta IN;
- d) Outros documentos julgados necessários, pelo responsável pelas Contas.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EMURB:

Demonstrações financeiras na forma estabelecida no art. 176 da LF nº 6.404/76: Transmitidas ao TCE em formato *pdf*.

Demonstrativo da Dívida Trabalhista e Tributária: Transmitido ao TCE em formato *excel*.

Comprovação da publicação das demonstrações financeiras, em cumprimento ao disposto no § 1º do art. 176 da LF nº 6.404/76: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Cópia das alterações do estatuto ou do contrato social ocorridas no exercício, ou declaração da não ocorrência de alterações: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Demonstrativo da composição do capital social, indicando os principais acionistas ou quotistas e os percentuais de participação: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Demonstrativo da origem das receitas dos órgãos, destacando sua destinação, e abrangendo os recursos originários de dotações orçamentárias do Tesouro: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Cópia do parecer do Conselho Fiscal sobre os atos dos administradores e das demonstrações financeiras do exercício, conforme determina o art. 163 da Lei nº 6.404/76: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Cópia da ata da Assembleia Geral Ordinária, conforme dispõe o art. 132 da Lei nº 6.404/76: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Plano de Investimento ou estudo de viabilidade econômica e financeira dos aportes de capital em entidades privadas: Transmitido ao TCE em formato *pdf*.



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III - IN CGM Nº 3, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

**PROGRAMAS E OBJETIVOS SELECIONADOS QUE COMPORÃO OS
RELATÓRIOS DE GESTÃO**

O órgão/entidade indicado como “responsável” no quadro abaixo, deverá utilizar o modelo 1 Quadro ____ - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO para cada um dos seguintes Programas:

ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito -RBTRANS
PROGRAMA	0101 – Mobilidade Urbana
OBJETIVO	Proporcionar à população maior segurança e fluidez nos deslocamentos, melhorar a acessibilidade e a qualidade das condições naturais no ambiente urbano
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana - SEINFRA
PROGRAMA	0102 – Gestão Urbana e Regularização Fundiária
OBJETIVO	Promover qualidade de vida por meio do ordenamento territorial e da regularização fundiária
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC
PROGRAMA	0103 – Prevenção e Controle de Desastres
OBJETIVO	Fortalecer as ações de Defesa Civil do Município de Rio Branco
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Zeladoria da Cidade - SMZC
PROGRAMA	0104 – Conservação e Limpeza Urbana
OBJETIVO	Promover a limpeza urbana e a conservação de espaços públicos no Município de rio branco com responsabilidade ambiental
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMEIA
PROGRAMA	0105 – Saneamento, Gestão e Controle Ambiental
OBJETIVO	Ampliar a gestão e controle ambiental, com orientação socioambiental fortalecendo a política de saneamento
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana- SEINFRA
PROGRAMA	0106 – Urbanização de Bairros e Obras Públicas
OBJETIVO	Oferecer à população de Rio branco equipamentos públicos que ofereçam qualidade e acessibilidade, assegurando o bem-estar da população
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Educação - SEME
PROGRAMA	0201 – Crianças na Escola
OBJETIVO	Garantir às crianças, jovens e adultos do Município de Rio Branco acesso e permanência à educação com qualidade.
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil - FGB
PROGRAMA	0202 – Esporte e Lazer



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

OBJETIVO	Fortalecer e Promover o acesso ao esporte e lazer, através de atividades assistidas e/ou espontâneas da comunidade, nos espaços e equipamentos esportivos, para crianças, adolescentes, jovens
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA
PROGRAMA	0203 – Mais Saúde
OBJETIVO	Qualificar a Rede de Atenção Primária no município de Rio Branco, fortalecendo ações para proporcionar melhores condições de trabalho e de serviços de saúde.
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil - FGB
PROGRAMA	0204 – Cultura e Arte
OBJETIVO	Promover as Políticas Culturais, fortalecendo o movimento cultural no Município de Rio Branco
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SASDH
PROGRAMA	0205 - Inclusão Social
OBJETIVO	Promover a inclusão da população em situação de vulnerabilidade e risco social, nas políticas públicas, garantindo direitos, oportunidades, desenvolvimento social e humano.
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SASDH
PROGRAMA	0301- Promoção de Políticas para Mulheres
OBJETIVO	Articular e promover ações para a cidadania, a autonomia financeira e o enfrentamento à violência, visando a transversalidade das políticas para mulheres
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SASDH
PROGRAMA	0302 – Promoção da Igualdade Racial
OBJETIVO	Promover ações afirmativas no âmbito da ação governamental, garantindo o respeito às diferenças e a valorização da pluralidade que está expressa na composição da população de Rio Branco.
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SASDH
PROGRAMA	0303 – Promoção dos Direitos da Juventude
OBJETIVO	Fortalecer e promover ações voltadas para o protagonismo juvenil
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SASDH
PROGRAMA	0304 – Promoção e Defesa dos Direitos Humanos
OBJETIVO	Articular e promover o acesso às políticas de Direitos humanos e inclusivas
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Econômico - SAFRA
PROGRAMA	0401 – Produção e Desenvolvimento Econômico
OBJETIVO	Incluir produtivamente o cidadão, incentivando a agricultura familiar
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Econômico - SAFRA
PROGRAMA	0402 – Economia Solidária, Trabalho e Renda
OBJETIVO	Articulação e promoção de ações para o desenvolvimento de competências de pessoas nos diversos níveis, visando a inserção no mercado de trabalho.
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Econômico - SAFRA
PROGRAMA	0403 – Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo Sustentável
OBJETIVO	Promover e incentivar o desenvolvimento da economia criativa e digital
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Controladoria-Geral do Município
PROGRAMA	0501 – Transparência e Controle



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

OBJETIVO	Qualificar e fortalecer o processo participativo e de comunicação para garantir a credibilidade, transparência das ações de governo e efetiva participação dos atores políticos
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN
PROGRAMA	0502 – Gestão Pública
OBJETIVO	Promover a democratização, o acesso aos serviços públicos e o desenvolvimento econômico municipal
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação - SEGATI
PROGRAMA	0503 – Políticas para o Servidor
OBJETIVO	Modernizar a gestão pública com vistas à efetividade dos serviços com a transparência, participação, responsabilidade fiscal e social
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal da Casa Civil - SMCC
PROGRAMA	0504 – Diálogo e Participação Social
OBJETIVO	Estabelecer a interlocução da Prefeitura de Rio Branco com as comunidades urbanas e rurais, levando os serviços às áreas mais distantes
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação - SEGATI
PROGRAMA	0601 – Manutenção da Administração Governamental
OBJETIVO	Prover os órgãos municipais dos meios administrativos para a gestão de seus programas.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV - IN CGM Nº 3, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.
DOS DEMAIS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES INTEGRANTES DAS
PRESTAÇÕES DE CONTAS – MODELO DE NOTA EXPLICATIVA

(papel timbrado)
NOTA EXPLICATIVA

REFERÊNCIA: <Demonstração, balanço, relatório, etc.>.
PERÍODO: <XX de XXXXX de 20XX a XX de XXXX de 20XX>

NOTA <número da nota > - <assunto>

CONTEÚDO:
<texto contendo as explicações e esclarecimentos>

<nome e assinatura do titular do órgão/entidade/fundo>
<nome e assinatura do contador do órgão/entidade/fundo e registro no CRC>



ESTADO DO ACRE

PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

--