



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Instrução Normativa nº. 03/2009

Ementa: Recomenda procedimentos para a Secretaria de Planejamento, bem como os Setores correlatos na Administração Indireta

Autoria: Controladoria Geral do Município

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, a Controladoria Geral recomenda a Secretaria Municipal de Planejamento, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Manter arquivados em papel ou meio magnético/eletrônico, na Secretaria a Constituição Federal, Lei de Licitações, Lei 4320/64, CLT, Lei de improbidade administrativa, Lei de responsabilidade fiscal, Orientações do tribunal de Contas, bem como toda a legislação municipal, estadual e federal pertinente aos assuntos da Pasta.
2. Identificar todos os projetos da Secretaria, demonstrando sua adequação ao plano de governo.
3. Identificar em cada projeto as metas a serem atingidas e o número de pessoas beneficiadas.
4. Elaborar plano de aplicação dos recursos financeiros, demonstrando a fonte pagadora, recursos próprios ou de transferências por meio de convênios.
5. Elaborar o cronograma de desembolso adequado ao quadro de cotas.
6. Efetuar previsão de início e fim da execução do objeto e de cada fase programada.
7. Efetuar comprovação de que os recursos próprios para execução se encontram assegurados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

8. Efetuar demonstração da previsão orçamentária na LOA, bem como saldo para realização da obra.
9. Realizar levantamentos preliminares, dentre eles, os topográficos, as sondagens e prospecção de subsolo, o estudo do impacto ambiental e os relatórios de impacto ao meio ambiente. A dispensa eventual destes levantamentos deve ser feita mediante justificativa acatada pelo Secretário da pasta.
10. Solicitar da Secretaria Municipal de Finanças que elabore a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa.
11. Solicitar da Secretaria Municipal de Finanças a expedição de certidão de que a despesa tem adequação a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO.
12. Depois de iniciadas as obras, a Secretaria Municipal de Planejamento deverá manter arquivo atualizado contendo:
 - a. Ficha de registro de obras de engenharia.
 - b. Ordem de serviço.
 - c. Ato de designação do responsável ou comissão para fiscalização e acompanhamento da obra ou serviços de engenharia.
 - d. Anotação de responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – ART – CREA – relativo aos projetos.
 - e. Boletins de medição, levantamentos e execução da obra ou serviço de engenharia.
 - f. Diário da obra.
 - g. Termo de recebimento provisório da obra ou serviço de engenharia.
 - h. Termo de recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia.
 - i. Comprovantes dos materiais empregados, conforme prescrições das normas técnicas da ABNT.
13. Elaborar ou contratar os projetos das obras a serem executadas pela Municipalidade composta de: projeto básico, arquitetônico, serviços de sondagens, cálculo estrutural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

14. Elaborar ou contratar projeto de terraplenagem e implantação; projeto de instalações elétricas; projeto de instalações hidráulicas e especiais; projetos de serviços complementares.
15. Recomenda-se a criação de um setor específico para fiscalização das obras executadas com recursos provenientes de convênios firmados com outros entes da federação, de forma a agilizar os procedimentos de prestação de contas, modificação com acréscimo ou supressão das obras objeto do convênio, etc..., evitando falhas ou dificuldades na aprovação das contas.
16. Atender ao controle de movimentação e utilização da frota de veículos em uso na Secretaria de Saúde nos termos das Instruções Normativas expedidas pela Controladoria Geral;
17. Manter controle sobre contratação, cumprimento de jornada de trabalho, e eficiência na prestação de serviços de todo o pessoal lotado na Secretaria.
18. Efetuar a solicitação de compras e serviços obedecendo rigorosamente às formalidades e prazos estabelecidos no Decreto Municipal 780-2006.
19. Recomenda-se a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público;
20. Elaborar juntamente com a Secretaria de Finanças e departamento de patrimônio fórmula para a avaliação dos bens que compõe o patrimônio do Município, na forma da Lei Federal 4.320/64 (art. 106).

Ponta Grossa, 17 de Julho de 2009.


Odivaldo Alves
Controlador Geral


Pedro Vosgrau Filho
Prefeito Municipal