

ATOS OFICIAIS

Em cumprimento ao princípio constitucional e a Lei Nº 101/2000, estão publicados abaixo Atos Oficiais Administrativos de Prefeituras, Câmaras Municipais e outros Órgãos Oficiais, que zelando pela transparência das contas públicas municipais, coloca à disposição da população documentos diversos para a devida prestação de contas.

A publicação impressa e eletrônica de anexos dos relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal-LRF é uma exigência da Constituição Federal que estabelece que o Poder Executivo os publicará, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre e quadrimestre. O objetivo dessa periodicidade é permitir que, cada vez mais, os órgãos de controle externo e a sociedade, conheçam, acompanhem e analisem o desempenho da administração municipal.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 13.880.711/001-40

Praça São Pedro, s/n - Centro - Fone/Fax: (77) 3625-1972 - Santa Rita de Cássia - Ba - CEP: 47.150-000

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

Orienta os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal sobre os procedimentos a serem adotados na elaboração do Relatório Anual de Atividades Gestão do Poder Executivo Municipal.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do município de Santa Rita de Cássia-BA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII do art. 63 da Lei Orgânica Municipal, portaria Nº 143, e;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa 1.060/2005 TCM/BA que dispõe sobre o relatório anual de atividades, que anualmente é encaminhado ao Legislativo municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos para elaboração do RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES por parte das unidades administrativas;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de compor com celeridade o Relatório Anual de Gestão do Poder Executivo Municipal, que é encaminhado anualmente, até o dia 31 de março de cada ano, à Câmara Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º ORIENTAR os Órgãos e Entidades que compõem a estrutura do Poder Executivo Municipal, para a correta observância dos procedimentos, prazos e responsabilidades relativos à realização do Relatório Anual de Atividades.

Art. 2º O relatório de atividades deverá ser elaborado pelas Secretarias, anualmente para compor o RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO, que será encaminhado pelo prefeito à câmara municipal, em atendimento a Resolução TCM/ nº 1060/2005, art. 9º e anexado à prestação de contas do anual do município.

Art. 3º Os relatórios setoriais, de cada secretaria, deverão ser encaminhados para a secretária de Administração em Word no endereço eletrônico: secretariaadmsantarita@gmail.com, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao ano de referência.

Art. 4º O relatório deve ser elaborado em linguagem simples, concisa e objetiva, visando contextualizar as realizações da secretaria, ou seja, atividades, projetos e ações executados durante o ano.

ATOS OFICIAIS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 13.880.711/001-40

Praça São Pedro, s/n - Centro - Fone/Fax: (77) 3625-1972 - Santa Rita de Cássia - Ba - CEP: 47.150-000

Parágrafo Primeiro. Para fins desta Instrução Normativa as secretarias devem encaminhar estas instruções para seus departamentos ou unidades administrativas, aos responsáveis pela confecção dos dados.

Parágrafo Segundo. Sugere-se elaborar uma planilha auxiliar, na qual sejam elencadas as atividades desenvolvidas, mês a mês, para facilitar a organização do conteúdo no final do ano.

Art. 5º O Relatório, em sua composição, em relação aos elementos textuais, deverá apresentar (no mínimo) os seguintes tópicos:

I. Atribuições da secretaria

II. Breve apresentação focando os avanços alcançados com as atividades desenvolvidas no setor

III. Atividade desenvolvidas, em ordem cronológica dos meses, em alguns casos, se se considerar que essa é a melhor maneira de relatar a exposição dos projetos atividades;

IV. É importante quantificar o público alvo beneficiado com a execução das ações ou projetos desenvolvidos (opcional), mas ilustra bem atividades desenvolvidas pelas secretarias da Assistência Social, Saúde e Educação;

V. Algumas atividades como licitação, emissão de alvarás, pareceres jurídicos, ações de fiscalização, etc, necessário faz-se quantificar por tipo, totalizando os processos

VI. Em casos de apresentar gráfico é interessante contextualiza-los.

VII. O relatório pode ser ilustrado com fotos das atividades realizadas, em alguns casos que envolvem atendimento ao público.

Art. 6. O relatório ANUAL DE GESTÃO será disposto pelo Executivo Municipal, dentro do qual serão apresentados os projetos e atividades realizados no exercício, tendo como parâmetro a realização sobre o valor alocado identificado em conformidade com as previsões do Plano Plurianual - PPA e Lei Orçamentária Anual - LOA, quanto à avaliação do cumprimento das metas físicas.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Marx Danísio Corado Guedes
Secretário Municipal de Administração