

CORPO DE BOMBEIROS MILITARComandante-Geral: **DODSLEY YURI TENÓRIO VARGAS****PORTARIA Nº 051/2016/DAREH, DE 12 DE JULHO DE 2016.**

Reverte Militar e dá outras providências

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o art. 4º da Lei Complementar nº 45, de 03 de abril de 2006 e art. 108, art. 109 e art. 110 da Lei nº 2.578, de 20 de abril de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º REVERTER, MAJ QOBM/S RG 00.027-05 ANA PAULA DE CASTRO REIS - MAT. 1001329/3 ao quadro a que pertence, a partir de 6 de julho de 2016, por ter cessado licença para tratamento da própria saúde, ficando classificada na Coordenação de Saúde e Assistência Social da Diretoria de Administração e Recursos Humanos - DAREH, pertencente ao Quartel do Comando-Geral, com sede em Palmas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data retroativo a 6 de julho de 2016.

DIRETORIA DE SERVIÇOS TÉCNICOS**DECISÃO Nº 036/2016/CA-CBMT0**

Auto de Infração nº 032/2016

Recorrente: Aeroposto de Palmas - CNPJ 34.274.233/0073-79

Representante: Fabiana Munhoz da Costa

EMENTA: Auto de Infração - certidão de regularidade vencida - autuação - alegação de pendência de reciclagem de brigadistas - que essa reciclagem depende de agendamento prévio - agendamento marcado para período posterior ao prazo de validade da certidão - argumentos não acolhidos - Recurso conhecido e improvido.

EXTRATO DA DECISÃO: Pelos fundamentos da DECISÃO Nº 036/2016/CA-CBMT0, foi conhecido e improvido o Recurso do(a) Recorrente supracitado(a) mantendo-se o Auto de Infração recorrido com o valor legalmente previsto de R\$ 1.120,00 (mil e cento e vinte) reais, ficando o(a) desde a publicação desta decisão, nos termos do art. 32, §2º, II, da Lei 1.787/07, intimado(a) que poderá apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis desta decisão cujo inteiro teor pode ser obtido junto à Secretaria do Contencioso Administrativo do Corpo de Bombeiros Militar do Tocantins - CA-CBMT0.

Publique-se. Intime-se. Cumpra-se.

Palmas - TO, 12 de julho de 2016.

LUSINEZIO ROCHA PEREIRA - TC QOBM/A
Diretor de Serviços Técnicos
Julgador de 1ª Instância

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADOSecretário-Chefe: **LUIZ ANTÔNIO DA ROCHA****INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 01, DE 13 DE JULHO DE 2016.**

Dispõe acerca do Sistema Informatizado de Acompanhamento da Gestão Orçamentário-financeira dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo e adota outras providências.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição legal que lhe confere o art. 42, §1º, inciso II da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 3º, inciso XX, da Lei nº 2.735, de 04 de julho de 2013, resolve:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Informatizado de Acompanhamento da Gestão Orçamentário-Financeira dos Órgãos do Poder Executivo, com as funções de:

I - acompanhar o resultado das metas e dos indicadores previstos nos objetivos dos programas estabelecidos no Plano Plurianual - PPA;

II - acompanhar a execução das metas físicas e financeiras das ações orçamentárias, observando o alinhamento da execução com o planejado e os resultados parciais e finais;

III - disponibilizar relatórios de gestão sobre objetivos, indicadores, metas, ações temáticas e ações de gestão;

IV - modelar dados para publicação na página de acesso à informação pública.

Art. 2º Para a efetiva utilização do Sistema, a Controladoria-Geral do Estado, por meio da Gerência de Avaliação do PPA e do Desempenho da Gestão Governamental, gerenciará os diferentes níveis de acesso aos usuários, que levarão em consideração a área de atuação dos mesmos.

Parágrafo único. Os níveis de acesso se subdividem em:

I - Administração do Sistema: acesso reservado aos responsáveis pelo desenvolvimento do Sistema de Acompanhamento de Execução Orçamentário-financeira, lotados na Superintendência de Gestão de Ações de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado, cuja utilização permitirá a gestão de todo o sistema;

II - Gerência: acesso destinado aos servidores lotados na Gerência de Avaliação do PPA e do Desempenho da Gestão Governamental integrantes da estrutura operacional da Controladoria-Geral do Estado, sendo utilizado para acompanhar a execução do PPA e do orçamento de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado, bem como fazer as considerações necessárias a respeito das informações lançadas no sistema;

III - Responsável/planejamento: acesso destinado aos responsáveis pelo setor de Planejamento dos órgãos e entidade do Poder Executivo, sendo utilizado para acompanhar a execução do PPA e do orçamento do seu respectivo órgão ou entidade e conferir as informações lançadas no sistema pelos responsáveis dos objetivos, ações temáticas e ações de gestão designados em Portaria, conforme IN SEPLAN nº 001/2016;

IV - Análise: perfil utilizado para a inserção, no sistema, dos dados relativos à execução do PPA e da Lei Orçamentária Anual - LOA, seu acesso é destinado aos servidores responsáveis pelos objetivos, indicadores, metas, ações temáticas e de gestão de cada órgão e entidade do Poder Executivo;

V - Consulta: acesso destinado a quaisquer interessados em realizar consultas e emitir relatórios no sistema, desde que previamente autorizados.

Art. 3º O acesso ao sistema se dará pelo endereço eletrônico www.gestao.cge.to.gov.br.

Parágrafo único. O servidor responsável, designado para as funções que justifiquem o acesso ao sistema, deverá ser indicado pelo gestor do órgão interessado, que apresentará, por meio formal, à Controladoria-Geral, o nome, a matrícula e o e-mail do servidor, para fins de cadastro e criação de login e senha.

Art. 4º O acesso e utilização do sistema induzem às seguintes responsabilidades:

I - Ao administrador do sistema:

a) atualizar os dados no sistema, referentes aos Planos Plurianuais - PPA aprovados em Lei;

b) preparar as informações do sistema para disponibilização na página de acesso à informação dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

c) prover o sistema, até o décimo quinto dia de cada mês, com informações orçamentário-financeiras extraídas do SIAFEM;

d) realizar todas as adequações e correções solicitadas pela gerência;

II - Aos usuários lotados na Gerência:

a) cadastrar todos os usuários de acordo com os respectivos níveis de acesso;

b) encaminhar ao Administrador do sistema todas as adequações e correções solicitadas pelos responsáveis pelo planejamento dos órgãos e entidades;

c) verificar, nos períodos pré-estabelecidos, a ocorrência da inserção dos dados referentes à execução do PPA e do orçamento, de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

d) avaliar e acompanhar as informações disponibilizadas pelos usuários, a fim de verificar se as mesmas são suficientes para aferir e justificar a execução apresentada e realizar as devidas considerações.

III - Aos usuários responsáveis pelo Planejamento do órgão ou entidade:

a) prestar todas as orientações necessárias para a utilização do sistema, aos usuários responsáveis pela inserção de dados;

b) receber e analisar as sugestões de alteração e adequação do sistema, encaminhando-as, quando pertinentes, a Gerência para as devidas adaptações;

c) avaliar e constatar se as informações disponibilizadas pelos usuários são suficientes para comprovar a execução apresentada;

d) elaborar relatórios gerenciais que permitam orientar o gestor responsável sobre a adoção de medidas necessárias ao alcance dos objetivos propostos no PPA.

IV - Aos usuários responsáveis pela inserção dos dados no sistema:

a) alimentar no período de 15 a 30 do mês subsequente a cada quadrimestre, ou seja, nos meses de maio, setembro, janeiro do ano seguinte, os módulos referentes às ações, metas, indicadores e objetivos do Sistema Informatizado de Acompanhamento da Gestão Orçamentário Financeiro;

b) elaborar plano de atividades de modo a auxiliar no cumprimento das metas físicas e financeiras

c) identificar os problemas e dificuldades encontradas para a execução das ações, do alcance das metas, dos indicadores e dos objetivos estabelecidos no PPA e apresentar suas respectivas justificativas;

d) apresentar ao responsável pelo setor de planejamento do órgão ou entidade, sugestões de adequações e alterações no sistema, de modo a permitir o correto acompanhamento da execução do PPA e do orçamento;

e) atuar, em conjunto com os responsáveis por ações e objetivos, no sentido de estabelecer sistemática de planejamento e adoção de estratégias que permitam a efetiva execução do PPA e do orçamento do órgão ou entidade, de modo a garantir a oferta de produtos e serviços propostos à sociedade;

Art. 5º Os analistas lotados na Gerência de Avaliação do PPA e do Desempenho da Gestão Governamental da Controladoria-Geral do Estado deverão avaliar as informações inseridas no sistema, pelos órgãos e entidades, no período de 1º a 20 do mês subsequente ao da inserção dos dados.

Parágrafo único. Os responsáveis mencionados neste artigo deverão fazer suas considerações, a respeito das informações lançadas no sistema, utilizando o campo específico para essa finalidade no sistema.

Art. 6º As informações apresentadas pelos responsáveis devem manter coerência com o que está sendo avaliado, principalmente, procurando demonstrar, de forma sucinta e clara, a real situação da execução física do PPA e das ações orçamentárias, observando o seguinte:

I - Objetivo:

a) evidenciar se o objetivo está sendo ou foi alcançado, conforme o período de análise;

b) demonstrar os impactos gerados ao público-alvo pretendido no PPA;

c) destacar se o indicador permitiu demonstrar o alcance do objetivo;

d) indicar os problemas e dificuldades enfrentadas para alcançar o objetivo proposto.

II - Indicador:

a) demonstrar a evolução do indicador, caso sua aferição seja mensal, trimestral ou semestral e, no caso de aferição anual, evidenciar os índices alcançados em anos anteriores;

b) informar quais os problemas que poderão surgir em função do não alcance do índice desejado;

c) demonstrar se o índice obtido com a aferição do indicador foi capaz de evidenciar o alcance do objetivo proposto;

d) justificar o motivo da não aferição do indicador, bem como o não alcance do índice desejado.

III - Metas:

a) informar, no decorrer do ano, o alcance parcial das metas, e apresentar justificativa, caso não se tenha o desempenho desejado;

b) demonstrar a contribuição da meta para o alcance do objetivo;

c) quando necessário, informar os municípios beneficiados;

IV - Ações Temáticas:

a) demonstrar a execução da meta física (produto da ação), indicando os municípios e/ou regiões atendidas e o público-alvo;

b) demonstrar as principais entregas em bens ou serviços, identificando o grupo de beneficiários ou público alvo;

c) identificar e destacar os problemas e dificuldades encontradas para a execução das ações;

d) apresentar as razões para execução física da ação sem utilização de recursos, quando for o caso;

e) apresentar as razões para a inexecução física mesmo utilizando os recursos orçamentários;

f) demonstrar, em campo específico no sistema, o alcance da meta física e a situação da despesa;

g) justificar o baixo desempenho ou a inexecução das ações prioritárias, principalmente, quanto à redução de recursos orçamentários, quando houver;

h) avaliar a utilização dos recursos orçamentários da ação, justificando a pouca ou inexecução, bem como movimentações dos recursos;

i) se a ação dependia de captação de recursos, demonstrar as razões da não arrecadação.

V - Ações de Gestão:

a) destacar as principais despesas realizadas em cada ação, evidenciando se houve algum benefício para o alcance dos objetivos do PPA, sob a responsabilidade de cada órgão ou entidade;

b) demonstrar o alcance da meta física, quando houver, da forma mencionada nas alíneas "a" e "c", do inciso IV, deste artigo;

c) apresentar justificativa para as movimentações de recursos.

Art. 7º Os usuários poderão imprimir relatórios, a partir do menu Relatório de Gestão - Anexos, que permitirá a geração do relatório de cada item do PPA separadamente, ou seja, Objetivos, Indicadores, Metas, Ações Temáticas, Ações de Gestão, Ações Temáticas Prioritárias (Geral) e Consolidado por Programa.

Art. 8º O Sistema informatizado de acompanhamento da gestão orçamentário-financeira é de utilização obrigatória, devendo os órgãos e entidades do Poder Executivo alimentá-lo com as informações solicitadas, no período de 15 a 30 do mês subsequente a cada quadrimestre, ou seja, nos meses de maio, setembro, janeiro do ano seguinte, para a prestação de contas anual.

§1º Encerrado o período de alimentação, o usuário não poderá mais inserir dados referentes ao quadrimestre que passou, somente poderá realizar consultas ou copiar as informações para inseri-las na avaliação do quadrimestre seguinte.

§2º As informações lançadas no sistema são cumulativas, ou seja, as realizações de cada período são acrescidas às do período anterior.

§3º São extraídas do Sistema de Acompanhamento, na forma do art. 8º, as informações relativas à execução do PPA e da LOA que comporão o Relatório de Gestão da Prestação de Contas Anual do ordenador de despesas da respectiva unidade orçamentária.

Art. 9º Revoga-se a IN CGE nº 02/2014.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 02, DE 13 DE JULHO DE 2016.

Dispõe acerca do Sistema Informatizado de Acompanhamento de Contratos para os Órgãos e Entidades do Poder Executivo e adota outras providências.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição legal que lhe confere o art. 42, §1º, inciso II da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 3º, inciso XX, da Lei nº 2.735, de 04 de julho de 2013, e

CONSIDERANDO o art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, regulamentado pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação;

CONSIDERANDO que cumpre à Controladoria-Geral do Estado formalizar normas complementares que visem ao controle e a transparência dos atos de gestão;

CONSIDERANDO a obrigação contida no art. 48, inciso IV, alínea "d", do Decreto nº 5.378, de 16 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a Execução Orçamentária Financeira, do Poder Executivo do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de uniformização dos procedimentos necessários à instrução de processo administrativo para a execução de despesas, visando à otimização, a racionalização e a, conseqüente, redução de custos operacionais;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Sistema de Acompanhamento de Contratos no âmbito do poder Executivo Estadual, com as funções de:

I - acompanhar todos os contratos celebrados entre os órgãos e entidades e seus contratados;

II - controlar vigência, saldos, natureza, modalidade dos contratos celebrados, publicação e registros contábeis;

III - modelar as informações dos contratos, uma vez inseridas no Sistema, como fonte de dados para alimentação dos Portais de Acesso à Informação e Transparência Pública;

IV - disponibilizar relatórios dos contratos do Executivo Estadual, para atendimento aos Órgãos de Controle Externo, bem como auxiliar as Unidades Gestoras na produção de informações gerenciais.

Art. 2º Para fins de uniformidade dos procedimentos relacionados à presente Instrução, os termos mais utilizados no Sistema de Acompanhamento de Contratos são definidos do seguinte modo:

I - Das Partes a serem cadastradas no Sistema:

a) Unidade Gestora/Contratante: órgão ou entidade com poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo Estadual, com personalidade jurídica própria e competência para contratar bens ou serviços;

b) Interessado/Contratado: fornecedor de bens ou prestador de serviços, pessoa física ou jurídica, legalmente e antecipadamente credenciada para tal, previamente incluído no Sistema de Acompanhamento de Contratos, no menu cadastro;

c) Interveniente: órgão ou entidade pública que participa do contrato, dando sua anuência ou assumindo obrigações diferentes daquelas assumidas pelo contratante e pelo contratado, sua participação é opcional;

II - Processo: conjunto de procedimentos legalmente formalizados, com obediência e rito próprios, ao qual o contrato e/ou aditivo está vinculado, composto por numeração padrão - NUP - Número único de Protocolo, do SGD, composto de quatro algarismos para o ano do processo, cinco algarismos para a unidade gestora e seis algarismos para o seu sequencial;

III - Contrato: acordo que a Administração, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade pública para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas por ela própria, sendo o instrumento que fornece ao sistema, as informações necessárias para que seja realizado o respectivo acompanhamento e controle;

IV - Ficha de Contrato: interface que possibilita a consulta das informações de um contrato inseridas no sistema;

V - Fiscal de Contrato: servidor público, designado por portaria, para a função operacional de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, relatando as ocorrências no Sistema;

Art. 3º A gestão do Sistema de Acompanhamento de Contratos ficará a cargo da Gerência de Análise de Licitações e Contratos, unidade administrativa da Controladoria-Geral do Estado, que adotará os meios para a sua efetiva utilização, regulando os diferentes níveis de acesso dos usuários, conforme a área de atuação dos mesmos.

Parágrafo único. Os níveis de acesso de que trata este artigo se subdividem em:

I - Administração: acesso reservado somente aos servidores da área de desenvolvimento de sistemas informatizados da Controladoria-Geral do Estado, cuja utilização permitirá o desenvolvimento e a gestão de todo o sistema;

II - Gerência: acesso do Gerente de Análise de Licitações e Contratos e superiores hierárquicos, utilizado para gerir níveis de acesso, permissões, gestão dos contratos de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado;

III - Supervisor: acesso destinado aos servidores lotados na Gerência de Análise de Licitações e Contratos, utilizado para efetuar as considerações, críticas, apontamentos e modelagem necessários a respeito das informações lançadas no sistema;

IV - Responsável: acesso destinado ao responsável pela área de contratos de cada órgão ou entidade, previamente designado oficialmente pelo titular da Pasta, que permitirá cadastrar os usuários com competência para inserir as informações no Sistema, em nível de cadastro, fiscal e consulta;

V - Cadastro: nível de acesso que permite o lançamento das informações no sistema, sendo destinado exclusivamente aos servidores que atuam no setor de contratos;

VI - Fiscal: acesso específico ao servidor designado formalmente como fiscal de contrato, sendo a ele permitida, a inclusão no Sistema, de informações pertinentes à execução do respectivo contrato;

VII - Consulta: acesso permitido a quaisquer interessados, em realizar consultas e emitir relatórios no sistema, desde que previamente autorizados e cadastrados no Sistema.

Parágrafo único. Todos os níveis de usuários poderão emitir relatórios, os quais permitirão obter informações gerenciais dos contratos

Art. 4º O servidor designado como responsável pela área de contratos, deverá ser indicado pelo gestor do órgão interessado, que apresentará, por meio de ofício, ao Secretário-Chefe da Controladoria-Geral, o nome, a matrícula e o e-mail do servidor, para fins de cadastro e criação de login e senha.

Parágrafo único. O acesso ao sistema se dará pelo endereço eletrônico www.gestao.cge.to.gov.br.

Art. 5º O acesso e utilização do sistema, nos diferentes níveis, induzem às seguintes responsabilidades:

I - Nível de administrador do sistema:

a) cadastrar os usuários até os níveis de Gerência da CGE;

b) realizar todas as adequações e correções solicitadas pelos gerentes;