

DECRETO Nº 112/2025

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS, CONTRATAÇÕES DE PESSOAL, NOMEAÇÕES, CONCESSÕES DE GRATIFICAÇÕES, PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO, EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoar os mecanismos de planejamento, execução e controle das atividades administrativas, assegurando maior eficiência, transparência e responsabilidade na gestão pública,

DECRETA

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Decreto estabelece regras gerais de governança administrativa, execução de despesas, contratação de pessoal, nomeações, concessão de gratificações, planejamento e procedimentos operacionais a serem observados por todas as Secretarias, Órgãos, Fundos e Autarquias da Administração Pública Municipal de Buriti/MA.

Art. 2º - O cumprimento das normas deste Decreto é obrigatório para todos os Secretários Municipais, Chefes de Setor, Coordenadores, Diretores, Pregoeiro, Agentes de Contratação e demais servidores envolvidos na execução orçamentária e administrativa.

CAPÍTULO II – DO PLANEJAMENTO E DA JUSTIFICATIVA DAS AÇÕES

Art. 3º - As Secretarias Municipais deverão elaborar e apresentar ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração:

I – Plano de Ação Quadrimestral;

II – Plano de Ação Anual.

Art. 4º - Nenhuma despesa poderá ser iniciada sem justificativa formal.

Art. 5º - Toda justificativa deverá conter motivação, necessidade pública, detalhamento da demanda, pesquisa de preços, dotação orçamentária e prazo previsto.

CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE DESPESAS

Art. 6º - Todas as aquisições e contratações deverão ser realizadas exclusivamente mediante processo administrativo próprio.

Art. 7º - É vedado iniciar despesa sem processo administrativo ou dividir objeto para burlar limites legais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
BURITI
Trabalho e compromisso por dias melhores.

**Prefeitura Municipal
de Buriti-MA**

Art. 8º - Os Secretários são responsáveis pela veracidade das informações prestadas.

CAPÍTULO IV – DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, NOMEAÇÕES E GRATIFICAÇÕES

Art. 9º - Toda contratação de pessoal, nomeação para cargos comissionados, concessão de função gratificada ou qualquer gratificação deverá ocorrer exclusivamente pelo Gabinete do Prefeito, mediante processo formal instaurado pela Secretaria solicitante.

Art. 10 - Cada pedido deverá conter obrigatoriamente:

- I – justificativa fundamentada da necessidade;
- II – descrição da função ou gratificação pretendida;
- III – qualificação ou requisitos exigidos, quando houver;
- IV – indicação da dotação orçamentária específica;
- V – impacto financeiro mensal e anual;
- VI – documentos pessoais do candidato, quando se tratar de nomeação.

Art. 11 - Ficam proibidos:

- I – convites informais para contratação ou nomeação;
- II – exercício de função sem ato oficial publicado;
- III – concessão de gratificações sem processo administrativo fundamentado;
- IV – uso de servidores sem nomeação ou designação válida.

CAPÍTULO V – DO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Art. 13 - A Controladoria acompanhará os planos, processos e conformidade com a Lei 14.133/2021.

Art. 14 - A Controladoria poderá solicitar informações e recomendar ajustes.

Art. 15 - Cada Secretário deverá prestar contas da execução dos contratos e atos de pessoal.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 16 - As Secretarias manterão arquivo físico e digital dos processos.

Art. 17 - Todos os documentos seguirão modelos padronizados.

Art. 18 - O descumprimento configura infração funcional.

Art. 19 - Casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito.

Art. 20 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, AOS TREZE DIAS DO MÊS DE
NOVEMBRO DE 2025**

**ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BURITI - MA**

ANEXO I – MODELO DE OFÍCIO DE DEMANDA

Buriti/MA, ____ de ____ de 2025.

OFÍCIO Nº ____/2025

SECRETARIA DE _____

Assunto: Solicitação de abertura de processo administrativo.

SENHOR PREFEITO,

Em cumprimento às disposições do Decreto nº ____/2025, que estabelece normas e procedimentos para a realização de despesas, contratações e planejamento administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal, esta Secretaria vem respeitosamente **SOLICITAR A ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO** destinado à (descrever de forma clara a ação, aquisição, serviço ou contratação pretendida).

A presente solicitação encontra-se fundamentada nos elementos técnicos e administrativos descritos a seguir, que demonstram a necessidade, viabilidade e relevância pública da medida proposta.

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A presente demanda decorre da necessidade de (explicar de forma objetiva o problema ou situação que motivou a solicitação, ex.: reposição de equipamentos essenciais, contratação de serviço para manutenção de estrutura pública, aquisição de materiais indispensáveis ao funcionamento do setor).

A inexistência ou insuficiência do objeto em questão tem acarretado (mencionar os impactos negativos ou prejuízos administrativos, operacionais ou sociais observados), o que compromete a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população.

A execução desta ação permitirá (indicar os benefícios diretos e indiretos à coletividade, como melhoria na qualidade do atendimento, otimização de recursos, redução de custos, ampliação de cobertura de serviços, entre outros), atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

2. OBJETIVOS DA AÇÃO OU CONTRATAÇÃO

O objetivo principal desta solicitação é (especificar o propósito central da ação, ex.: garantir o regular funcionamento de determinada secretaria, assegurar o cumprimento de metas do plano de governo, atender demanda operacional emergente, etc.).

Com a execução da medida, espera-se (mencionar os resultados concretos esperados, como aumento da produtividade, melhoria de infraestrutura, fortalecimento da gestão pública, aprimoramento dos serviços).



Para fins de acompanhamento e controle, poderão ser utilizados **indicadores de desempenho** relacionados à execução, como (**exemplos: tempo de atendimento, número de beneficiários, percentual de metas atingidas, redução de despesas operacionais**), que permitirão avaliar a efetividade da ação.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA NECESSIDADE

O objeto desta solicitação consiste em (**descrever de forma detalhada e técnica o bem, serviço ou obra pretendida, especificando suas características essenciais**), conforme padrões de qualidade e requisitos técnicos necessários para assegurar a adequação ao uso público.

O quantitativo estimado é de (**informar a quantidade necessária**), observando os parâmetros de consumo e demanda da Secretaria.

A contratação deverá observar as **normas técnicas aplicáveis (como ABNT, INMETRO, Anvisa, entre outras)**, garantindo qualidade, durabilidade e segurança, bem como os prazos e condições adequadas de entrega ou execução, conforme as peculiaridades do serviço ou produto solicitado.

4. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Para a execução desta despesa, será utilizada a **dotação orçamentária nº _____**, vinculada ao **Programa _____** / **Ação _____**, sob a **fonte de recurso _____**, conforme previsão constante na Lei Orçamentária Anual vigente.

A estimativa de custo global é de aproximadamente R\$ _____, obtida a partir de (**mencionar a base utilizada: pesquisa de preços, cotações de mercado, atas de registro de preços, sistemas oficiais de consulta**).

O impacto financeiro é compatível com o orçamento da pasta, não comprometendo o equilíbrio fiscal e observando os limites legais de despesa pública.

5. CRONOGRAMA ESTIMADO

O cronograma de execução previsto contempla as seguintes etapas:

- **Início previsto:** (indicar mês e ano);
- **Etapas de execução:** (ex.: instrução processual, cotação, contratação, entrega e avaliação);
- **Conclusão estimada:** (mês e ano de encerramento ou prazo total).

Esse planejamento temporal tem por objetivo assegurar que todas as fases sejam cumpridas dentro do exercício fiscal, garantindo o acompanhamento da execução e a correta prestação de contas.



6. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA DEMANDA

A elaboração e acompanhamento desta solicitação estão sob responsabilidade do(a) servidor(a):

Nome: _____
Cargo/Função: _____
Setor: _____
Telefone: _____
E-mail institucional: _____

Esse servidor será o ponto focal para o fornecimento de informações adicionais, acompanhamento do processo e articulação entre esta Secretaria e os demais órgãos envolvidos.

Diante do exposto, considerando a relevância administrativa e o interesse público da presente solicitação, encaminho este Ofício para apreciação e autorização de abertura do respectivo processo administrativo.

Atenciosamente,

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE _____



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

Buriti/MA, ____ de ____ de 2025.

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a (descrever de forma completa o serviço, obra ou aquisição), contemplando todas as especificações técnicas, quantitativos, prazos e condições necessárias à adequada execução do objeto, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de _____.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO E MOTIVAÇÃO

A presente contratação tem como finalidade atender às demandas administrativas decorrentes de **(descrever o diagnóstico da necessidade, como insuficiência de materiais, necessidade de manutenção, ampliação de serviços, etc.)**, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados.

A adoção desta medida proporcionará **(mencionar os benefícios esperados, como melhoria da infraestrutura, otimização de processos, redução de custos operacionais, aumento da produtividade ou melhoria no atendimento à população)**, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

O objeto deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos: **(listar os requisitos essenciais e características obrigatórias do produto, serviço ou obra)**.

A execução deverá observar as normas técnicas aplicáveis, como **(mencionar, se houver, normas da ABNT, INMETRO, Anvisa, CREA, ou outras exigências específicas)**, de forma a garantir a qualidade, a durabilidade e a segurança do objeto contratado.

O prazo de entrega ou execução será de (informar o prazo previsto), contado a partir da emissão da ordem de serviço ou assinatura do contrato, conforme as condições estabelecidas neste Termo.

4. QUANTITATIVOS E UNIDADES

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
1	(Descrever o item)	(Unidade)	(Qtd.)
2	(Descrever o item)	(Unidade)	(Qtd.)
3	(Descrever o item)	(Unidade)	(Qtd.)



Os quantitativos estimados encontram-se descritos na tabela a seguir, definidos com base no levantamento técnico realizado pela Secretaria solicitante:

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E ACEITAÇÃO

A aferição da execução dos serviços, fornecimentos ou obras será realizada mediante verificação quantitativa e qualitativa do objeto, conforme as condições estabelecidas neste Termo.

A aceitação do objeto ocorrerá após conferência dos materiais, serviços ou etapas concluídas, mediante emissão de termo de recebimento provisório e, posteriormente, definitivo, após a verificação do atendimento integral às especificações e exigências contratuais.

6. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do contrato ficará sob responsabilidade do(a) servidor(a):

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Sector: _____

Contato: _____

O fiscal designado terá como atribuições acompanhar a execução contratual, registrar ocorrências, atestar a conformidade dos serviços e comunicar irregularidades, garantindo o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas.

7. ESTIMATIVA DE CUSTO

A estimativa de custo foi elaborada com base em **(indicar o método utilizado: pesquisa de preços de mercado, consultas a atas de registro de preços, sistemas oficiais como o Painel de Preços do Governo Federal, ou outros meios)**, resultando em um valor global estimado de R\$ _____ (valor por extenso).

A planilha de composição dos custos e a memória de cálculo constam anexas, demonstrando a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e observando os princípios da economicidade e razoabilidade.

8. PRAZOS

O prazo de execução total do objeto será de **(indicar prazo em dias, meses ou etapas)**, contado a partir da emissão da ordem de serviço ou assinatura do contrato. O prazo de entrega dos bens, materiais ou conclusão de etapas intermediárias deverá respeitar o cronograma aprovado pela Secretaria, de forma a assegurar o cumprimento das metas previstas no planejamento administrativo.

(ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE)

ANEXO III – PLANO DE AÇÃO QUADRIMESTRAL

Buriti/MA, ____ de _____ de 2025.

1. METAS QUADRIMESTRAIS

O presente Plano de Ação tem por objetivo estabelecer as metas a serem alcançadas no período de referência, conforme as diretrizes e necessidades da Secretaria Municipal de _____.

As metas deverão ser mensuráveis e acompanhadas de indicadores verificáveis, de forma a assegurar o monitoramento efetivo do desempenho das ações.

Nº	Meta	Indicador de Verificação	Resultado Esperado
1	(Descrever a meta principal do período)	(Ex.: percentual de execução, número de atendimentos, quantidade de produtos entregues, etc.)	(Descrever o resultado previsto)
2	(Descrever outra meta)	(Definir o indicador)	(Resultado esperado)
3	(Se aplicável, acrescentar mais metas)	(Indicador)	(Resultado esperado)

2. AÇÕES PREVISTAS

As ações previstas buscam o cumprimento das metas acima descritas, fundamentando-se em justificativas técnicas que comprovam sua relevância e adequação ao planejamento estratégico da Secretaria.

Nº	Ação Prevista	Justificativa Técnica
1	(Descrever a atividade ou ação específica)	(Justificar tecnicamente a necessidade da ação, considerando aspectos operacionais, legais ou estratégicos)
2	(Descrever outra atividade)	(Justificativa técnica)
3	(Se necessário, incluir mais ações)	(Justificativa técnica)

3. EQUIPE ENVOLVIDA

A execução das ações será conduzida pela equipe designada pela Secretaria Municipal de _____, conforme as atribuições funcionais estabelecidas.

Nome	Cargo/Função	Responsabilidade na Execução
(Nome do responsável)	(Cargo)	(Função específica no plano)
(Nome do responsável)	(Cargo)	(Função específica no plano)
(Nome do responsável)	(Cargo)	(Função específica no plano)

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

Os recursos necessários para a execução do presente plano compreendem meios **materiais, humanos e financeiros**, dimensionados conforme a natureza e a complexidade das ações a serem executadas.

Tipo de Recurso	Descrição	Quantidade	Observações
Materiais	(Listar insumos, equipamentos, materiais de consumo, etc.)	(Qtd.)	(Detalhar especificações, se necessário)
Humanos	(Listar servidores, colaboradores, ou prestadores de serviço envolvidos)	(Qtd.)	(Informar carga horária ou função)
Financeiros	(Indicar valores estimados ou fontes de recurso)	(R\$)	(Mencionar rubrica orçamentária, se aplicável)

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O cronograma quadrimestral estabelece o planejamento temporal das ações, distribuídas por mês, visando o cumprimento gradual das metas estabelecidas.

Mês	Atividades Principais	Responsável	Observações
Mês 1	(Listar as atividades a serem iniciadas ou concluídas)	(Nome/Setor)	(Informações complementares)
Mês 2	(Atividades previstas)	(Nome/Setor)	(Observações)
Mês 3	(Atividades previstas)	(Nome/Setor)	(Observações)
Mês 4	(Atividades previstas)	(Nome/Setor)	(Observações)

6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação do Plano de Ação serão realizados de forma sistemática, mediante análise dos indicadores definidos no item 1, assegurando a transparência e a eficiência na execução das atividades.

a) Indicadores de Avaliação:

O monitoramento e a avaliação do Plano de Ação serão realizados de forma sistemática e contínua, com o objetivo de assegurar o acompanhamento efetivo da execução das metas e ações estabelecidas, garantindo a transparência, a eficiência e a eficácia na gestão das atividades. A análise dos resultados será baseada em indicadores previamente definidos, tais como

_____,
_____, e _____, permitindo mensurar o desempenho, a efetividade e o impacto das ações desenvolvidas.

As avaliações ocorrerão com periodicidade mensal e ao final de cada quadrimestre, mediante a elaboração de relatórios técnicos e a realização de reuniões de acompanhamento entre as equipes responsáveis. Tais procedimentos possibilitarão a identificação de eventuais desvios, a adoção de medidas corretivas e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de execução, assegurando que os resultados alcançados estejam em consonância com os objetivos estratégicos e as diretrizes da administração pública municipal.

b) Periodicidade das Avaliações:

As avaliações ocorrerão com periodicidade **mensal e ao final do quadrimestre**, por meio de relatórios técnicos e reuniões de acompanhamento, possibilitando ajustes necessários e a melhoria contínua dos processos de gestão.

(ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE)

ANEXO IV – PLANO DE AÇÃO ANUAL

Buriti/MA, ____ de _____ de 2025.

1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

O presente Plano de Ação Anual tem como finalidade estabelecer as diretrizes e metas estratégicas da Secretaria Municipal de _____, alinhadas ao **Plano Plurianual (PPA)** e à **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**, visando garantir a execução eficiente das políticas públicas e a aplicação responsável dos recursos municipais.

Ação	Programa/Projeto Vinculado	Dotação Orçamentária (R\$)	Fonte de Recurso	Observações
(Descrever a ação)	(Indicar o programa/projeto)	(Valor estimado)	(Ex.: Tesouro Municipal, Transferências, Convênios)	(Se aplicável)
(Outra ação)	(Indicar o programa/projeto)	(Valor)	(Fonte)	(Observações)

2. PROGRAMAS E PROJETOS

Os programas e projetos compreendem as iniciativas estruturantes voltadas à concretização dos objetivos estratégicos, definindo metas específicas e indicadores de desempenho.

Programa/Projeto	Descrição	Meta Específica	Indicador de Acompanhamento	Unidade Responsável
(Nome do programa/projeto)	(Descrição resumida da iniciativa)	(Meta quantitativa ou qualitativa)	(Indicador de verificação)	(Secretaria/setor executor)
(Outro programa/projeto)	(Descrição)	(Meta)	(Indicador)	(Responsável)
(Adicionar conforme necessidade)				

3. AÇÕES PRIORITÁRIAS

As ações prioritárias representam as principais entregas previstas para o exercício, cuja execução contribui diretamente para o alcance das metas anuais.

Nº	Ação Prioritária	Resultado Esperado	Prazo de Execução	Responsável
1	(Descrever a ação prioritária)	(Descrever a entrega ou produto esperado)	(Indicar mês ou trimestre)	(Nome ou setor)
2	(Outra ação prioritária)	(Resultado esperado)	(Prazo)	(Responsável)
3	(Se houver)	(Resultado esperado)	(Prazo)	(Responsável)

4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos financeiros destinados à execução das ações descritas neste Plano estão previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme dotações específicas.

Ação	Programa/Projeto Vinculado	Dotação Orçamentária (R\$)	Fonte de Recurso	Observações
(Descrever a ação)	(Indicar o programa/projeto)	(Valor estimado)	(Ex.: Tesouro Municipal, Transferências, Convênios)	(Se aplicável)
(Outra ação)	(Indicar o programa/projeto)	(Valor)	(Fonte)	(Observações)

5. RISCOS E MEDIDAS MITIGADORAS

A execução do Plano de Ação está sujeita a fatores de risco que podem comprometer o alcance das metas estabelecidas. Para tanto, são elencadas medidas preventivas e corretivas com o intuito de minimizar seus impactos.

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação	Responsável pelo Monitoramento
(Ex.: Insuficiência de recursos financeiros)	(Alta/Média/Baixa)	(Alto/Médio/Baixo)	(Ações para mitigação, como replanejamento, busca de parcerias, etc.)	(Nome/Setor)

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação	Responsável pelo Monitoramento
(Ex.: Atraso em processos licitatórios)	(Probabilidade)	(Impacto)	(Estratégia)	(Responsável)
(Ex.: Falta de pessoal técnico)	(Probabilidade)	(Impacto)	(Medidas de mitigação)	(Responsável)

6. RELATÓRIO DE RESULTADOS (DETALHADO)

O Relatório de Resultados constitui o instrumento formal de **prestação de contas e avaliação de desempenho** das ações executadas no âmbito deste Plano de Ação Anual. Seu objetivo é demonstrar, de forma transparente e objetiva, o grau de alcance das metas estabelecidas, a eficiência na utilização dos recursos orçamentários e o impacto das ações implementadas na melhoria dos serviços públicos municipais.

RELATÓRIO DE RESULTADOS – PLANO DE AÇÃO ANUAL (DETALHADO)

Secretaria Municipal de: _____

Exercício: _____

Responsável pela Elaboração: _____

Cargo/Função: _____

Data: // _____

1. INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Resultados tem como objetivo apresentar a análise detalhada da execução do Plano de Ação Anual da Secretaria Municipal de _____, referente ao exercício de _____. Este relatório busca evidenciar o desempenho das atividades planejadas, o cumprimento das metas estabelecidas, a utilização dos recursos orçamentários e os resultados alcançados ao longo do período de referência.

A elaboração deste documento atende aos princípios da legalidade, eficiência e transparência administrativa, servindo como instrumento de acompanhamento, controle e avaliação das políticas públicas implementadas no âmbito da gestão municipal de Buriti/MA.

2. SÍNTESE EXECUTIVA

Durante o exercício de _____, a Secretaria Municipal de _____ desenvolveu ações voltadas ao cumprimento dos objetivos estratégicos definidos no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

De modo geral, observou-se um desempenho satisfatório na execução das atividades propostas, com avanços significativos em áreas prioritárias, tais como _____, além da superação de desafios relacionados a _____ (ex.: restrições orçamentárias, dificuldades operacionais, fatores climáticos ou limitações de pessoal).

As principais entregas do período compreenderam ações de grande relevância social e administrativa, refletindo o comprometimento da Secretaria com a melhoria contínua dos serviços públicos e o atendimento às necessidades da população.

3. EXECUÇÃO DAS AÇÕES

As ações previstas no Plano de Ação foram executadas conforme o planejamento aprovado, observando-se níveis variados de alcance das metas estabelecidas.

As atividades desenvolvidas incluíram _____, _____ e _____, totalizando um percentual aproximado de _____% de execução física das metas propostas.

A execução financeira acompanhou o ritmo de realização das ações, com aplicação dos recursos públicos de forma responsável, transparente e voltada à obtenção dos melhores resultados possíveis diante do orçamento disponível.

No decorrer do exercício, foram priorizadas ações de maior impacto social e estratégico, especialmente aquelas que contribuíram diretamente para a melhoria dos indicadores institucionais e o fortalecimento das políticas públicas municipais.

4. INDICADORES DE DESEMPENHO

A análise dos indicadores definidos no planejamento permitiu avaliar o nível de efetividade das ações implementadas. Verificou-se que as metas relacionadas a _____ foram plenamente

atingidas, enquanto outras, vinculadas a _____, apresentaram execução parcial, em razão de fatores externos ou limitações operacionais.

De modo geral, os indicadores de desempenho evidenciam avanços na entrega dos resultados esperados, refletindo uma gestão pautada pela eficiência, economicidade e pelo compromisso com o interesse público.

5. RISCOS E MEDIDAS CORRETIVAS

Durante a execução das ações, foram identificados riscos que impactaram, em maior ou menor grau, o cumprimento integral de determinadas metas. Entre os principais, destacam-se _____ e _____.

Para minimizar esses impactos, a Secretaria adotou medidas corretivas, como o replanejamento de cronogramas, a redistribuição de recursos, a priorização de ações estratégicas e o reforço de equipes operacionais. Essas providências contribuíram para assegurar a continuidade das atividades essenciais e evitar prejuízos à execução do plano anual.

6. RELATÓRIO DE RESULTADOS

A apuração dos resultados obtidos demonstra que a Secretaria Municipal de _____ executou, de forma satisfatória, o conjunto de ações previstas para o exercício de _____. O alcance das metas planejadas representa um avanço significativo no cumprimento das políticas públicas sob sua responsabilidade.

O relatório consolida informações referentes à execução física e financeira, apresentando evidências das entregas realizadas e dos impactos positivos gerados para a população. Foram observados resultados expressivos nas áreas de _____, refletindo melhoria nos indicadores de desempenho institucional e no atendimento às demandas sociais.

A forma de prestação de contas adotada baseou-se na sistematização de informações provenientes dos setores técnicos e administrativos, incluindo relatórios de execução, registros financeiros e documentos comprobatórios das atividades realizadas.

A avaliação dos resultados permitiu identificar boas práticas de gestão e oportunidades de aprimoramento, que deverão ser incorporadas ao planejamento do exercício subsequente. O processo de monitoramento e avaliação foi conduzido de maneira contínua, garantindo a rastreabilidade das informações e o acompanhamento das metas em tempo hábil.

7. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Conclui-se que a execução do Plano de Ação Anual apresentou resultados positivos, com desempenho considerado _____ (muito bom, bom, satisfatório ou regular), em consonância com os objetivos estratégicos definidos pelo Município.

A Secretaria Municipal de _____ demonstra comprometimento com a gestão pública responsável e com a busca por resultados que assegurem a melhoria dos serviços prestados à população.

Recomenda-se, para o próximo exercício, o fortalecimento das ações de monitoramento, o aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação de desempenho e a manutenção das boas práticas de gestão identificadas no decorrer da execução do plano.

(ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE)