



SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE GESTÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

# **MANUAL DE ELABORAÇÃO E GESTÃO DO PLANO PLURIANUAL 2004-2007**

# **E R R A T A**

BELÉM-PARÁ  
Junho/2003

Senhores usuários,

Algumas mudanças foram inseridas no Manual de Elaboração do PPA 2004-2007, fruto de reflexões da equipe de Coordenação.

Embora já tenhamos inserido essas correções no Manual, e o mesmo já esteja disponibilizado on line, achamos por bem fazer esta ERRATA como forma de chamar a atenção dos senhores para a necessidade de substituírem as páginas que sofreram correções.

Agradecemos a compreensão de todos.

Atenciosamente

A Equipe de Coordenação.

#### **4. ELABORAÇÃO DA BASE ESTRATÉGICA**

A base estratégica do Plano Plurianual tem por finalidade nortear a formulação e a seleção do conjunto de programas que integrarão o Plano Plurianual, bem como estimular a busca de parcerias e de fontes alternativas de recursos.

A base estratégica do Plano Plurianual constitui-se de:

##### **a) Orientação Estratégica de Governo**

1. A Orientação Estratégica de Governo definirá as diretrizes e os macro-objetivos de Governo que comporão o Plano Plurianual.

##### **b) Agenda Mínima**

1. A Agenda Mínima representa as prioridades de Governo, em função de compromissos assumidos em campanha.

##### **c) Diretrizes e Objetivos Setoriais**

1. As Diretrizes e Objetivos Setoriais serão definidos pelas respectivas Secretarias Especiais para balizar a seleção e elaboração dos programas, levando em conta a Orientação Estratégica de Governo, a previsão de recursos, os diagnósticos, a visão de futuro e os desafios em sua área de atuação.

##### **d) Previsão de Recursos que financiarão o Plano**

1. A previsão de recursos do Estado a ser elaborada com base em projeções de receitas e despesas, tem como finalidade favorecer a seletividade na alocação dos recursos do Estado para o período, bem como orientar tempestivamente a formulação dos programas, no que diz respeito à busca por recursos alternativos e parcerias.

público-alvo e solução, tudo passível de mensuração por indicadores e metas.

### **5.3 Tipos de Programas**

1. Para atender à necessidade de organizar todas as ações do Governo e diante da impossibilidade, no momento, de se alocar determinadas despesas aos programas finalísticos, como seria desejável, serão considerados, na elaboração do Plano Plurianual 2004-2007, quatro tipos de programas:

- a) **Programa Finalístico** – resulta em bens ou serviços ofertados diretamente à sociedade.
- b) **Programa de Serviços ao Estado** – resulta em bens ou serviços ofertados diretamente ao Estado, por instituições criadas para esse fim específico.
- c) **Programa de Gestão de Políticas Públicas** – abrange ações de gestão de Governo relacionadas à formulação, coordenação, supervisão, avaliação e divulgação de políticas públicas. Está previsto um único Programa de Gestão de Políticas Públicas, por Área de atuação governamental.
- d) **Programa de Apoio Administrativo** – engloba ações de natureza tipicamente administrativa que, embora colaborem para a consecução dos objetivos dos programas finalísticos e demais programas, não têm suas despesas passíveis, no momento, de apropriação àqueles programas. Haverá um único Programa de Apoio Administrativo por unidade orçamentária.

### **5.4 Estrutura do Programa e Instruções para preenchimento dos formulários, no Sistema**

I- PROGRAMAS FINALÍSTICOS E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO ESTADO

a) Para a etapa de elaboração do Plano, os programas finalísticos e de serviços ao Estado, devem conter os seguintes elementos:

III – PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – as orientações para preenchimento são as que seguem:

- 1) **Denominação** – nome padronizado do Programa.
- 2) **Objetivo** – objetivo também já é padronizado.
- 3) **Unidade Orçamentária** – informar a Unidade Orçamentária responsável pelo Programa.
- 4) **Valor Total do Programa** – é a soma dos dispêndios previstos para cada um dos títulos, nos quatro anos de vigência do PPA.
- 5) **Dados Financeiros** – são as estimativas de despesas anuais previstas para cada título.

**Título / Fonte** – são os subconjuntos de despesas, agrupadas segundo a natureza dos serviços ou bens adquiridos e a finalidade a que se destinam, como segue:

- ? **Manutenção e Conservação de Bens Imóveis** – atividades referentes à manutenção e conservação de **sedes administrativas** próprias do Estado, cedidas ou alugadas, utilizadas pelos órgãos da Administração Estadual, compreendendo:
- Aluguéis, despesas de condomínios, seguros;
  - Serviços de vigilância;
  - Serviços de limpeza;
  - Locação de mão-de-obra para vigilância e limpeza;
  - Conservação, reforma e adaptações de imóveis (que não envolvam alteração na estrutura do imóvel);
  - Serviços de utilidade pública: água, luz, gás e afins;
  - Aquisição de equipamentos de ar condicionado, de prevenção de incêndio, elevadores, escadas rolantes e outros afins.

? **Manutenção de Serviços de Transporte** – atividade relacionada à frota de veículos utilizada pelos Órgãos do Estado, envolvendo veículos próprios ou de terceiros e as despesas com:

- Serviços de manutenção, revisão e reparo de veículos;
- Combustíveis: gasolina, álcool, óleo diesel, lubrificantes;
- Peças e acessórios;
- Aquisição de veículos – atividade meio;
- Licenciamento e seguros;
- Aluguéis ou contratação de serviços de transporte.

? **Manutenção de Serviços Administrativos Gerais** – compreendendo os serviços de:

- Serviços postais;
- Telefonia fixa e móvel;
- Manutenção dos serviços de telecomunicações;
- Serviços de telecomunicações, excluindo os de teleprocessamento;
- Aquisição e guarda de material de consumo e expediente;
- Comunicações administrativas;
- Assinatura de jornais, periódicos e afins;
- Contribuição ao PASEP;
- Aquisição de equipamentos destinados à atividade administrativa;
- Outras despesas administrativas.

? **Administração de Recursos Humanos** – compreendendo as despesas de:

- Pagamento de pessoal ativo e suas contribuições;
- Outras despesas da administração de Recursos Humanos (vale-refeição, vale transporte, seguro de vida, auxílio funeral).

? **Ações de Informática** – as ações de informática que antes faziam parte do Programa de Apoio Administrativo, neste PPA, deverão ser incorporadas às respectivas ações finalísticas.

6) **Dados Financeiros Regionalizados** – informar, para cada título, o valor anual e total para o período do Plano, segundo as mesorregiões do IBGE.

## **5.5 Elaboração e Validação de Programas**

### 1. Introdução

1.1 A elaboração dos Programas será realizada em três níveis:

- a) Nas unidades administrativas fins e nas de planejamento, em cada unidade orçamentária;
- b) Nas Secretarias Especiais;
- c) No Colegiado de Gestão Estratégica.

1.2 A Secretaria Especial de Gestão e a Secretaria Executiva de Estado de Gestão Orçamentária e Financeira são responsáveis pela coordenação dos trabalhos.

2. A elaboração de programas, observará as seguintes etapas:

- a) constituição de novos programas e reestruturação, fusão ou eliminação de programas existentes;
- b) análise das possibilidades de parcerias em cada programa;
- c) verificação da consistência interna do programa (relação consistente de causa e efeito entre o problema a resolver, o objetivo, o indicador, o conjunto de projetos e atividades, suas metas e as demais ações previstas);

**SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE GESTÃO**  
**Secretaria Executiva de Estado de Gestão Orçamentária e Financeira - SEOF**

**SISTEMA DE ELABORAÇÃO DO PPA 2004-2007**

**II- PROGRAMA DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**PROGRAMA**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>1. Problema:</b>            |
| <b>2. Causa:</b>               |
| <b>3. Denominação:</b>         |
| <b>4. Objetivo:</b>            |
| <b>5. Unidade Responsável:</b> |