



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

BELÉM-PARÀ
Maio/2003

MANUAL DE ELABORAÇÃO E GESTÃO DO PLANO PLURIANUAL 2004-2007

SUMÁRIO

1. Introdução	4
2. Orientações Gerais	6
2.1 Introdução	6
2.2 Conteúdo do Plano Plurianual	7
3. Etapas do Plano Plurianual	9
3.1 Introdução	9
3.2 Etapa de Preparação	9
3.3 Etapa de Elaboração	9
3.4 Etapa de Aprovação	10
3.5 Etapa de Implantação e Execução	10
3.6 Etapa de Avaliação	11
4. Elaboração da Base Estratégica	14
5. Elaboração de Programas	15
5.1 Introdução	15
5.2 Requisitos para Constituição de Programa	15
5.3 Tipos de Programas	17
5.4 Estrutura do Programa e Instruções para Preenchimento dos Formulários, no Sistema	17
I – Programa Finalístico e de Prestação de Serviços ao Estado	17
II – Programa de Gestão de Políticas Públicas	25
III – Programa de Apoio Administrativo	29
5.5 Elaboração e Validação de Programas	31
6. Gerenciamento	33
6.1 Introdução	33
6.2 O Gerente de Programa	33
6.3 Sistema de Informações Gerenciais do Programa	35

7. Sistema de Informações.....	36
7.1 Introdução.....	36
7.2 Estágios do Sistema.....	36
8. Avaliação.....	38
8.1 Introdução	38
8.2 Avaliação do Programa.....	38
8.3 Avaliação do Plano Plurianual.....	39

Anexos:

Terminologia

Decreto nº 4.827/01

Portaria nº 42-MOG

Formulários

Relação dos Municípios do Pará

1. INTRODUÇÃO

O Plano Plurianual – PPA é o instrumento de planejamento estratégico das ações de Governo, para um período de quatro anos. Foi institucionalizado pela Constituição Federal de 1988 e seu objetivo é promover a mais intensa integração das ações governamentais, fortalecendo, assim, os mecanismos de intervenção e transformação da realidade sócio-econômica. É, portanto, comprometido com o desenvolvimento sustentável e com a evolução das estruturas de gerenciamento da administração pública e visa expressar, com clareza, os resultados pretendidos.

O PPA 2000 – 2003, constituiu-se o grande momento de implantação do Modelo Integrado de Planejamento, Orçamento e Gestão o qual introduziu na Administração Pública Estadual a gestão orientada para resultados.

Este modelo de planejamento é estruturado por Programas que são orientados para: o enfrentamento e resolução de problemas na sociedade; para atender demandas da própria sociedade; e ainda, para o aproveitamento de uma oportunidade de investimento.

Enquanto instrumento de planejamento, o PPA inovou a forma de gestão da administração pública que se volta para uma maior afirmação da cidadania. Essa mudança da cultura burocrática para a cultura gerencial pode ser observada nos principais pontos introduzidos pelo Modelo:

- ? O foco da Ação do Estado volta-se para o cidadão;
- ? O Programa é considerado unidade de Gestão;
- ? A Integração entre Planejamento, Orçamento e Gestão é consubstanciada;
- ? O desempenho gerencial é foco de atenção da nova gestão pública;
- ? A avaliação de desempenho é o grande desafio que o modelo impõe.
- ? A transparência quanto à aplicação dos recursos e seus resultados é um dos princípios adotados pelo modelo.

O processo de elaboração do PPA 2004 – 2007 inaugura uma nova etapa no planejamento estadual, traduzida pelo envolvimento da sociedade na discussão e validação das políticas públicas do Estado.

Este Manual de Elaboração e Gestão do PPA 2004 – 2007 visa fornecer os conceitos e procedimentos necessários para a elaboração dos Programas que compõem o Plano Plurianual do Estado do Pará.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1 Introdução

Este Manual tem por objetivo orientar a elaboração, o gerenciamento e a avaliação do Plano Plurianual 2004-2007, no âmbito do Governo Estadual.

Constituem o marco legal do Plano Plurianual:

- a) os artigos 165, 166 e 167 da Constituição Federal;
- b) os artigos 204 e 206 da Constituição Estadual;
- c) a Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, no Ministério do Orçamento e Gestão – MOG.

O prazo para o envio do projeto de lei do Plano Plurianual à Assembléia Legislativa é de até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro do mandato governamental, ou seja, o plano relativo ao período 2004-2007, deve ser encaminhado até o dia 31 de agosto de 2003.

À Secretaria Especial de Gestão, por intermédio da Secretaria Executiva de Estado de Gestão Orçamentária e Financeira, cabe a responsabilidade de coordenar o processo de preparação, elaboração e avaliação do Plano Plurianual.

Para cada etapa de desenvolvimento do Plano, serão divulgados procedimentos específicos, detalhando as tarefas a serem executadas.

2.2 Conteúdo do Plano Plurianual

1. O Plano Plurianual será estruturado em Programas que, por sua vez, são expressos em:

- a) ações que resultam em bens e serviços ofertados diretamente à sociedade; ações relacionadas à Gestão Pública, tais como planejamento, administração financeira, controle, gerenciamento de pessoal; e, ainda, ações de Serviços ao Estado.
- b) ações referentes a despesas de natureza tipicamente administrativa e outras que, embora colaborem para a consecução dos objetivos dos programas finalísticos e de gestão pública, não são passíveis, no momento, de apropriação a esses programas como, por exemplo, a manutenção e conservação de bens imóveis, a manutenção de serviços de transporte, a manutenção de serviços gerais, a administração de recursos humanos e as ações de informática.

2. Deverão ser alocados aos programas a que estiverem relacionados: as transferências financeiras para outras esferas de governo, necessárias à consecução dos objetivos de programas; as renúncias fiscais; os recursos de fundos estadual e federal; e os financiamentos das agências oficiais de crédito.

3. Não integrarão o Plano Plurianual – as despesas que não contribuam para o ciclo produtivo do Governo Estadual, nem tampouco para o alcance de seus objetivos. Dentre essas ações, denominadas Operações Especiais, estão as despesas relativas a dívidas, transferências constitucionais aos municípios, ressarcimentos, indenizações e outras afins, que representam agregações neutras. Estas despesas integrarão os orçamentos anuais agrupadas na função Encargos Especiais, conforme o art. 1º, § 2º, da Portaria MOG nº 42/99.

4. O Plano Plurianual compõe-se dos seguintes documentos:

a) **Mensagem**

O texto *Mensagem do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado à Assembléia Legislativa* constará de uma contextualização histórica sobre o cenário estadual, seguida de explanação generalizada sobre a base estratégica de Governo – composta pelas

Diretrizes e Macro-Objetivos, tudo isso subsidiado pelo Cenário Macro-Econômico.

Deve apresentar, ainda, explicações sobre a estrutura do PPA e as formas de financiamento do Plano.

b) Projeto de Lei

- ? Disposições Preliminares
- ? Da Gestão
- ? Da Avaliação
- ? Da Revisão do Plano
- ? Disposições Finais

c) Anexo – Apresentação dos Programas por Poder

A Apresentação dos Anexos será antecedida por uma parte introdutória, onde estarão descritos os Macro-Objetivos, Estratégias e Diretrizes de Governo.

Cada esfera de Poder deverá explicitar os seus objetivos gerais e as diretrizes operacionais, e deverão estabelecer a vinculação entre os objetivos dos Programas propostos e as Diretrizes de Governo, apontando a correlação existente entre esses objetivos e os Macro-Objetivos de Governo.

A estrutura dos Anexos deverá seguir esta ordem:

1. Poder Legislativo
2. Poder Judiciário
3. Poder Executivo
 - ? Secretaria Especial / Área de Atuação
4. Ministério Público

3. ETAPAS DO PLANO PLURIANUAL

3.1 Introdução

1. Os trabalhos relacionados ao Plano Plurianual compreendem as etapas de preparação, elaboração, aprovação, implantação, execução, avaliação e revisão, como abaixo descritas.

3.2 Etapa de Preparação

1. **Estudos Preparatórios** – Desenvolvimento de estudos e análises para fundamentar a elaboração do Plano
2. **Sistema de Informação Gerenciais do Plano Plurianual** – Todo o processo de preparação, elaboração, aprovação, implantação, execução, avaliação do Plano Plurianual será realizado com apoio de sistema de informações em meio eletrônico, de construção modular e progressiva, para atender ao desenvolvimento dos trabalhos.

3.3 Etapa de Elaboração

1. **Elaboração da Base Estratégica** – Definição das principais diretrizes para orientar a elaboração do Plano, é constituída de:
 - a) Orientação Estratégica de Governo
 - b) Agenda Mínima
 - c) Diretrizes Setoriais
 - d) Previsão dos recursos que financiarão o Plano
2. **Elaboração de Programas** – Fase de estruturação e definição dos programas que serão instituídos pelo Plano Plurianual.

3. **Consolidação e Apreciação do Plano** – Fase em que será realizada a análise de consistência e viabilidade do conjunto de programas, e, a elaboração da Mensagem e do Projeto de Lei.

3.4 Etapa de Aprovação

1. **Aprovação** – Discussão e aprovação pela Assembléia Legislativa e sanção pelo Governador do Estado.

3.5 Etapa de Implantação e Execução

Para a etapa de implantação e execução, na fase de preparação do gerenciamento, a estrutura mínima do programa deve ser ampliada para conter também:

- ? **Gerente** – Profissional designado pelo Secretário Especial, ou pelo titular de órgão vinculado à Secretaria Especial, para atuar como gerente de Programa. O Gerente terá a missão de, em cooperação com seus parceiros, articular recursos, esforços e informações; estimular a motivação e a cooperação; e assegurar a obtenção de resultados.
- ? **Sistema de Informações Gerenciais** – Sistema informatizado através da internet que serve de apoio ao gerenciamento do programa – Sistema de Gestão Por Programas /GP PARÁ cuja finalidade é permitir aos gerentes o monitoramento das ações de governo, a execução do Plano e a avaliação de resultados, ao final de cada exercício.
- ? **Dados Situacionais** – Descrição da situação atual do programa, em todos os seus aspectos, de modo a relacionar os principais fatos ocorridos com as previsões efetuadas, bem como as providências que estão sendo adotadas para solucionar eventuais desvios.

- ? **Restrições** – Resultado da avaliação das possíveis restrições de natureza técnica, legal, institucional, financeira, orçamentária ou política ao desenvolvimento do programa, com destaque para aquelas cuja solução esteja fora do alcance do gerente. As restrições identificadas e as providências para a sua superação devem ser explicitadas.

As etapas de implantação e execução do Programa se dividem em duas fases:

1. **Preparação para o gerenciamento** – formalização da indicação dos Gerentes de Programas, que devem elaborar o Plano Operativo ou Plano Gerencial de seu Programa.
2. **Gerenciamento** – Fase que se caracteriza pelo processo de condução operacional do Programa, para obtenção dos resultados estabelecidos no Plano.

3.6 Etapa de Avaliação

1. **Avaliação** – Procedimento anual no mínimo, que tem como objetivo assegurar o aperfeiçoamento contínuo dos Programas e do Plano como um todo, provendo subsídios para corrigir falhas de concepção e execução, revisar objetivos e metas, visando melhorar os resultados desejados.

A Avaliação, enquanto instrumento de gestão, permite otimizar os recursos da sociedade e dar maior transparência à ação governamental.

Os Programas de Apoio Administrativo serão avaliados de maneira simplificada, através dos seus Relatórios de Análise da Execução Física e Financeira.

Os Programas de Gestão de políticas Públicas serão igualmente avaliados de maneira simplificada, uma vez que não possuem produtos finalísticos nem indicadores de

resultados. Contudo, terão um papel fundamental na avaliação do conjunto de Programas da Secretaria Especial equivalente.

Os Programas Finalísticos serão avaliados de forma mais completa, compreendendo: análise de resultado, tendo em vista objetivos e indicadores; análise de atingimento de metas, subsidiada pelo grau de execução física e financeira dos projetos e atividades; e, análise dos fatores que influenciam a obtenção de resultados, ou seja, a concepção e a execução do Programa,

O processo de Avaliação do Plano ocorre em três etapas:

- ? A primeira etapa é de responsabilidade do Gerente, e compreende a identificação dos resultados alcançados pelo Programa junto à sociedade, a análise do desempenho físico-financeiro de suas ações e a adequação da concepção/execução do Programa ao atingimento dos resultados esperados. Para tanto, o Gerente conta com os três instrumentos de avaliação propostos, e que se encontram disponíveis através do GP-PARÁ.
 - o **Formulário de Análise de Resultado** – onde serão trabalhados os indicadores do Programa e constará também de um relatório analítico contendo a percepção do gerente sobre o desempenho do Programa sob sua responsabilidade;
 - o **Formulário de Gestão** – permite uma auto-análise do Gerente que deverá responder questões fechadas sobre seu desempenho enquanto gerente de Programa;
 - o **Formulário de Execução Físico-Financeira e Orçamentária** – apontará o andamento físico-financeiro das ações de governo, cujos dados são extraídos do Sistema de Acompanhamento das Ações de Governo “GP-PARÁ”.
- ? A segunda etapa da Avaliação é feita pelas Secretarias Especiais, e tem por

finalidade avaliar os resultados alcançados pelos Programas que compõem sua área de atuação, tendo como referência as orientações estratégicas de governo e as orientações e políticas setoriais, avaliando por fim, a gestão do conjunto de Programas de sua área.

- ? A terceira e última etapa da Avaliação é feita pela Secretaria Executiva de Gestão Orçamentária e Financeira, e tem por finalidade fazer uma avaliação completa do Plano, com base no cenário macro-econômico. A Avaliação deve responder se o Plano realizado está alinhado com os macro-objetivos e orientações estratégicas de Governo e de que forma as suas ações impactaram na sociedade. Fará, por fim, uma avaliação geral da gestão do Plano naquele ano de execução.

O produto final dessa Avaliação será o *Relatório Anual de Avaliação do PPA* a ser enviado à Assembléia Legislativa até o dia da abertura da sessão legislativa.

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 Setoriais

1. As Diretrizes Setoriais serão definidas pelos respectivos Secretários 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.

5. ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS

5.1 Introdução

1. O reordenamento da atuação governamental sob a forma de programas, agregando, por objetivos, projetos, atividades e demais ações do Governo, tem por finalidade melhorar os resultados da administração e dar maior transparência à aplicação dos recursos públicos. Destina-se ainda a propiciar a integração e a compatibilização dos instrumentos básicos de planejamento e orçamento: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei do Orçamento Anual – LOA.
2. Os programas serão instituídos pelo Plano Plurianual, quando se estabelecerão os resultados a alcançar em cada área, expressos pela melhoria dos indicadores a ser atingida ao seu término. A mensuração dos programas também será feita por metas regionalizadas e por custos explicitados no Plano Plurianual.
3. Para que o setor público possa traduzir sua atuação em programas definidos segundo os objetivos de cada esfera de governo, a classificação do gasto público foi modificada, a partir da Portaria MOG nº 42, de 14 de abril de 1999, passando a ser funcional, em lugar de funcional-programática.

5.2 Requisitos para Constituição de um Programa

1. O programa deve ser constituído de modo a:
 - a) dar solução a um problema ou atender a uma demanda da sociedade, mediante um conjunto articulado de projetos, atividades e de outras ações que assegurem a consecução do objetivo.
 - b) estimular a geração de receita própria e a alavancagem de outros recursos, além dos orçamentos, mediante a aglutinação das diversas formas de atuação do Governo Estadual, inclusive por meio de parcerias

com o setor privado e integração com estados, Distrito Federal e municípios, visando ampliar a base de financiamento da ação governamental.

2. O programa deve conter os seguintes atributos:

a) objetivo claramente definido que:

- ✍ mantenha alinhamento estratégico com os macroobjetivos do Governo;
- ✍ refira-se expressamente ao problema ou demanda da sociedade que se quer solucionar ou atender;
- ✍ seja passível de mensuração por um ou mais indicadores;
- ✍ seja compatível com os recursos previstos.

b) conjunto de ações ou de instrumentos normativos que assegurem a concretização de um objetivo comum;

c) identificação precisa do público-alvo que se deseja atender diretamente, cujas características devem apresentar um grau elevado de homogeneidade;

d) 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;

e) escala adequada a um gerenciamento eficaz: **não deve ser tão amplo que torne difícil seu gerenciamento**, mas deve ter dimensão suficiente para que o seu impacto na sociedade justifique a criação de um programa no âmbito do Governo Estadual.

3. **A simples afinidade de ações não configura um programa.** É essencial que essa afinidade esteja relacionada consistentemente a um determinado problema,

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.
- 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:

1- Problema – é a situação que se quer resolver com o Programa. Pode surgir a partir de um problema detectado na sociedade, de uma demanda da própria sociedade ou, ainda, de uma oportunidade de investimento. Descreva, então, o problema ou a demanda.

O problema será tanto melhor compreendido quanto mais focalizada for a sua incidência. Como exemplo de focalização tem-se: localização territorial, faixa etária, faixa de renda, gênero, etc.

É importante que o problema seja identificado na sociedade e não no interior dos órgãos de governo, ou seja, não se deve partir das estruturas e buscar problemas para justificá-las.

Uma vez definido o problema, pode-se filtrar qual parcela da sociedade “sofre” com aquele problema e, então, teremos definido o **público-alvo** da atuação do futuro programa.

2- Causa – Identifique as principais causas do problema, pois elas serão de grande importância para subsidiar as Ações (Projetos/Atividades) que deverão ser implementadas com vistas à resolução do problema detectado.

3- Denominação – Deve traduzir os propósitos do programa. Não há restrição quanto ao uso de nome fantasia, desde que identifique claramente o objetivo do programa.

4- Objetivo – O objetivo de um programa – sempre mensurável por um indicador – expressa um resultado sobre o público-alvo, descrevendo a sua finalidade, com concisão e precisão.

5- Público-alvo – População (pessoas, comunidades, categorias da sociedade, instituições, setores, etc.) que possui em comum algum atributo, necessidade ou potencialidade e à qual se pretende atingir diretamente com os resultados esperados pela

execução do programa.

6- Justificativa – A justificativa do Programa deverá conter: a) descrição sucinta do problema ou demanda que o programa tem por objetivo solucionar ou atender; e, b) demonstração da contribuição do programa para o alcance dos macro-objetivos do Governo e dos objetivos setoriais (definidos nas orientações estratégicas das Secretarias Especiais).

7- Objetivo Setorial Associado – Especifica o principal objetivo setorial para o qual o programa contribui.

8- Unidade Responsável – Unidade administrativa responsável pelo gerenciamento do programa. Mesmo os programas de natureza multissetorial, com mais de um órgão executor de projetos e/ou atividades, devem, obrigatoriamente, ter a identificação de um órgão responsável.

9- Horizonte Temporal – identifica se o programa é Contínuo ou Temporário. Deve-se ressaltar que um programa pode ser de natureza contínua mesmo que uma parte das ações vinculadas ao mesmo seja de natureza temporária. Tratando-se de programas temporários, serão informados o mês e o ano de início e término previsto. O término previsto a ser considerado é o do programa, ainda que se situe além do período de vigência do PPA.

10- Indicador – Os programas possuem indicadores que são utilizados para mensurar a situação do problema no tempo e/ou no espaço, ou seja, para avaliar a efetividade do Programa. Deve ser coerente com o objetivo, ser sensível à contribuição das principais ações a ser apurável em tempo oportuno. Geralmente é apresentado como uma relação ou taxa entre variáveis relevantes. Definido o indicador, deve-se apontar o seu valor mais recente (índice) e a data de sua apuração. No caso de programas temporários, o índice deve expressar as situações desejadas ao final do programa e ao final do período do Plano Plurianual. Para cada Programa Finalístico ou de Serviços ao Estado deve haver, a princípio, um indicador. **Não se utilizam indicadores para os**

programas de gestão de políticas públicas e de apoio administrativo.

O Indicador possui os seguintes atributos:

10.1 – Descrição – é a denominação do indicador selecionado, ou seja, a forma pela qual o indicador será apresentado à sociedade.

10.2 – Unidade de Medida – é o padrão escolhido para a mensuração do indicador.

10.3 - Índice mais recente – é a apuração do índice mais recente, ou seja, a aferição de um indicador em um dado momento, mensurado com a unidade de medida escolhida. Deve ser acompanhado da data.

10.4 – Apurado em – data mais recente da apuração do índice.

10.5 – Índice Esperado ao Longo do PPA – situação que se deseja atingir com a execução do Programa, expresso pelo indicador, ao longo de cada ano do período de vigência do PPA.

10.6 – Índice Desejado ao Final do Programa – é aquele que define o resultado, expresso pelo indicador, que se deseja atingir com a conclusão do Programa, mesmo que este ultrapasse o período do PPA. **Só se aplica aos Programas Temporários.**

10.7 – Fonte – é a unidade responsável pelo registro ou produção das informações necessárias para a apuração e divulgação periódica dos índices. A maior parte das informações utilizadas na construção dos indicadores deverá ser produzida pelos próprios órgãos executores dos programas ou outros integrantes da estrutura do Estado. Estes deverão manter sistemas de coletas e tratamento de informações com esta finalidade. Em muitos casos as informações serão buscadas junto a outras fontes que podem ser instituições oficiais ou mesmo privadas, quando de reconhecida credibilidade.

10.8 – Base Geográfica de Apuração do Índice – é o menor nível de agregação geográfica da apuração do índice, podendo ser municipal, estadual, regional ou nacional.

10.9 – Periodicidade – é a frequência com que o índice é apurado e divulgado pela fonte, podendo ser mensal, trimestral, semestral, anual ou outros especificando qual.

10.10 – Fórmula de Cálculo – é a fórmula matemática necessária à apuração do índice.

11 – Ação – Operação ou conjunto de operações da qual resultam produtos (bens

ou serviços) que concorrem para atender aos objetivos de um programa. As ações, nos programas do Plano Plurianual, se subdividem em **Projetos, Atividades, Outras Ações e Parcerias**. Os Projetos e Atividades correspondem às ações que integram o Orçamento Geral do Estado; Outras Ações e Parcerias não figuram no Orçamento, embora contribuam para a consecução dos objetivos do programa.

São atributos da Ação:

11.1 – Denominação – deve traduzir de maneira clara e concisa a ação cujo produto contribui para a consecução do objetivo do Programa.

11.2 – Objetivo – o que se quer alcançar ou seja, qual das causas do problema se quer resolver com essa determinada Ação. Cada Ação deverá ter seu objetivo definido claramente.

11.3 – Unidade Executora – nome da entidade responsável pela Ação.

11.4 – Tipo da Ação – assinalar o tipo de ação observando os conceitos:

- a) **Projeto** – conjunto de operações, **limitado ao tempo**, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto.
- b) **Atividade** – envolve um conjunto de operações que se realizam de **modo contínuo e permanente** das quais resulta um produto necessário para a manutenção da ação governamental.
- c) **Outras Ações** – ações caracterizadas como atos normativos (atividades regulatórias).
- d) **Parcerias** – ação executada pelo setor privado, união, municípios ou por ONGs.

11.5 – Forma de Implementação da Ação – modo pelo qual a ação é realizada e pode ser de forma:

- a) **Direta** – ação executada por qualquer unidade (unidade administrativa, empresa estatal, parceiro), sem que ocorra transferência de recursos. Ex: Estrada construída pelo Estado, com recursos do Orçamento do Estado; Eclusas construídas por uma empresa privada com recursos próprios (assim também considerados os recursos obtidos pela mesma, junto a organismos

de crédito nacional ou internacional, oficial ou particular).

- b) **Descentralizada** – ação executada por parceiros com recursos repassados pelo Estado.

11.6 – Produto (Bem ou Serviço) – é o bem ou serviço que resulta da Ação, destinado ao público-alvo. Para cada ação deve haver **um só produto**.

Os Programas de Apoio Administrativo e de Gestão de políticas Públicas, não têm Produto.

11.7 – Unidade de Medida – padrão selecionado para mensurar a produção do **bem ou serviço**.

Quando a quantificação do bem ou serviço produzido resultar em números muitos extensos, recomenda-se utilizar múltiplos ou padrões de nível mais alto.

Recomenda-se também não utilizar padrões que resultem em metas fracionárias.

11.8 – Meta Física – é a quantidade do produto que se deseja obter em um determinado horizonte temporal, expressa na unidade de medida adotada.

Cada coluna desse quadro deve ser preenchida com o valor e as quantidades que se deseja atingir em cada ano do período do PPA. Observar que, em cada ano, deve ser registrada somente a parcela dos bens a serem produzidos naquele ano (e não o volume acumulado nos anos decorridos).

O critério para atribuição de metas por município é o da localização dos beneficiados pela ação. Assim, por exemplo, no caso da vacinação de criança, a meta será regionalizada pela quantidade de crianças a serem vacinadas ou de vacinas empregadas em cada município, ainda que a campanha seja de âmbito nacional ou estadual e a despesa seja paga centralizadamente. O mesmo ocorre com a distribuição

de livros didáticos em âmbito estadual. Já em casos como o da construção de uma hidrovía em um rio que divida dois municípios ou que atravesse três, ficará a cargo do órgão setorial estabelecer critérios para divisão das metas (por exemplo, 50% para cada município, no primeiro caso, e, proporcionalmente à extensão do rio em cada município, no segundo).

Registrar na última linha, a soma de cada uma das colunas.

11.9 – Dados Financeiros – são as estimativas de custos da ação, desdobradas por fonte de recursos e distribuídos por cada um dos anos do período de vigência do PPA. Os custos relativos à fonte Orçamento geral do Estado – OGE, serão desdobrados pelo seu valor global, segundo a Categoria Econômica, em Despesas Correntes e Despesas de Capital.

? **Despesas Correntes** – não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.

? **Despesas de Capital** – contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.

As estimativas devem corresponder a cada um dos quatro anos e o total do período de vigência do PPA.

Quanto as Fontes de recursos, devem ser indicadas as seguintes:

Fiscal / Seguridade – recursos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.

? **Tesouro** – considerar como tesouro, o total de Fiscal/ Seguridade excetuados os financiamentos, os convênios, os recursos arrecadados pela administração indireta, os Fundos Especiais e os recursos repassados ao orçamento de investimento das Estatais.

- ? **Recursos Próprios da Administração Indireta** – recursos arrecadados pela administração indireta, e integrantes dos orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.
- ? **Convênios Contratados** – parcelas dos recursos de convênios formados pela administração direta e indireta, integrantes dos orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.
- ? **Convênios a Contratar** – parcela de recursos de convênios a captar, integrantes dos orçamentos Fiscais e da Seguridade.
- ? **Fundo Especiais** – recursos provenientes dos Fundos Especiais.
- ? **Financiamento Contratado** – parcela dos recursos dos orçamentos Fiscal / Seguridade, oriundos de operações de créditos já contratados.
- ? **Financiamento a Contratar** – recursos estimados do financiamento que se pretende contratar.

Investimento das Estatais – recursos do Orçamento de Investimento das Estatais:

- ? **Tesouro** – recursos repassados pelo Tesouro Estadual, mais as operações de créditos contratadas e a contratar pelo Governo do Estado.
- ? **Próprio** – é a receita operacional e a não operacional das empresas estatais, bem como os convênios firmados pelas mesmas com entidades públicas e privadas.

Extra-OGE – são recursos que não figuram no Orçamento Anual

- ? **Renúncia Fiscal** – quando ocorrem ações de estímulo às atividades econômicas ou sociais que o Governo executa mediante redução de alíquotas

ou isenção de impostos e taxas. A estimativa do valor da redução de receita será registrada como Renúncia Fiscal.

- ? **Outros Dispêndio das Estatais** – recursos próprios das estatais que financiam as despesas correntes.
- ? **Agências Oficiais de Crédito** – são recursos, excetuados os dos Fundos, utilizados pelos estabelecimentos oficiais de crédito (BANPARÁ), em linhas de crédito que concorrem para o alcance de objetivos de programas de Governo.

Parcerias – consideram-se como de Parcerias os recursos próprios aplicados por parceiros (união, municípios, setor privado e ONGs) em ações que integram programas de Governo.

II – PROGRAMA DE GESTÃO DE POLITICAS PÚBLICAS – proceder de acordo com as seguintes orientações:

1- Denominação – nome do Programa que deve traduzir os propósitos do Programa e identificar claramente o seu objetivo.

2- Unidade Responsável – informar a Unidade Orçamentária responsável pelo Programa.

3- Ações – Operação ou conjunto de operações da qual resultam produtos (bens ou serviços) que concorrem para atender aos objetivos de um Programa. As ações, nos programas do Plano Plurianual, se subdividem em **Projetos, Atividades, Outras Ações e Parcerias**. Os Projetos e Atividades correspondem às ações que integram o Orçamento Geral do Estado; Outras Ações e Parcerias não figuram no Orçamento, embora contribuam para a consecução dos objetivos do Programa.

São atributos da Ação:

3.1- Denominação – deve traduzir de maneira clara e concisa a ação cujo produto

contribui para a consecução do objetivo do Programa.

3.2 - Unidade Executora – nome da entidade responsável pela Ação.

3.3 - Tipo da Ação – assinalar o tipo de ação observando os conceitos:

- a) **Projeto** – conjunto de operações, **limitadas ao tempo**, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto.
- b) **Atividade** – envolve um conjunto de operações que se realizam de **modo contínuo e permanente** das quais resulta um produto necessário para a manutenção da ação governamental.
- c) **Outras Ações** – ações caracterizadas como atos normativos (atividades regulatórias).
- d) **Parcerias** – ação executada pelo setor privado, união, municípios ou por ONGs.

3.4- Forma de Implementação – modo pelo qual a ação é realizada.

a) Direta – ação executada por qualquer unidade (unidade administrativa, empresa estatal, parceiro), sem que ocorra transferência de recursos.

b) Descentralizada – ação executada por parceiros, com recursos repassados pelo Estado.

3.5- Dados Financeiros – são as estimativas de custos da ação, desdobradas por fonte de recursos e distribuídos por cada um dos anos do período de vigência do PPA. Os custos relativos à fonte Orçamento Geral do Estado – OGE, serão desdobrados pelo seu valor global, segundo a Categoria Econômica, em Despesas

Correntes e Despesas de Capital:

- ? **Despesas Correntes** – não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.
- ? **Despesas de Capital** – contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.

As estimativas devem corresponder a cada um dos quatro anos e o total do período de vigência do PPA.

Quanto as Fontes de recursos, devem ser indicadas as seguintes:

Fiscal / Seguridade – recursos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.

- ? **Tesouro** – considerar como tesouro, o total de Fiscal/ Seguridade excetuados os financiamentos, os convênios, os recursos arrecadados pela administração indireta, os Fundos Especiais e os recursos repassados ao orçamento de investimento das Estatais.
- ? **Recursos Próprios da Administração Indireta** – recursos arrecadados pela administração indireta, e integrantes dos orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.
- ? **Convênios Contratados** – parcelas dos recursos de convênios formados pela administração direta e indireta, integrantes dos orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.
- ? **Convênios a Contratar** – parcela de recursos de convênios a captar, integrantes dos orçamentos Fiscais e da Seguridade.
- ? **Fundo Especiais** – recursos provenientes dos Fundos Especiais.

? **Financiamento Contratado** – parcela dos recursos dos orçamentos Fiscal / Seguridade, oriundos de operações de créditos já contratados.

? **Financiamento a Contratar** – recursos estimados do financiamento que se pretende contratar.

Investimento das Estatais – recursos do Orçamento de Investimento das Estatais:

? **Tesouro** – recursos repassados pelo Tesouro Estadual, mais as operações de créditos contratadas e a contratar pelo Governo do Estado.

? **Próprio** – é a receita operacional e a não operacional das empresas estatais, bem como os convênios firmados pelas mesmas com entidades públicas e privadas.

Extra-OGE – são recursos que não figuram no Orçamento Anual

? **Renúncia Fiscal** – quando ocorrem ações de estímulo às atividades econômicas ou sociais que o Governo executa mediante redução de alíquotas ou isenção de impostos e taxas. A estimativa do valor da redução de receita será registrada como Renúncia Fiscal.

? **Outros Dispendio das Estatais** – recursos próprios das estatais que financiam as despesas correntes.

? **Agências Oficiais de Crédito** – são recursos, excetuados os dos Fundos, utilizados pelos estabelecimentos oficiais de crédito (BANPARÁ), em linhas de crédito que concorrem para o alcance de objetivos de programas de Governo.

Parcerias – consideram-se como de Parcerias os recursos próprios aplicados por parceiros (união, municípios, setor privado e ONGs) em ações que integram programas de Governo.

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 imóveis próprios do Estado, cedidos ou alugados utilizados 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 tele-processamento;
- Aquisição e guarda de material de consumo e expediente;
- Comunicações administrativas;
- Assinatura de jornais, periódicos e afins;
- Outras despesas administrativas.

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

- Pagamento de pessoal ativo e suas contribuições;
- Benefícios aos servidores, assistência médica, vale transporte e assistência pré-escolar a dependentes de servidores (creches);
- Contribuição ao PASEP, vale refeição, seguro de vida, auxílio-funeral;
- Outras despesas da administração de Recursos Humanos.

? **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);

- d) verificação do alinhamento do programa com a Orientação Estratégica de Governo, a Agenda Mínima e as orientações das Secretarias Especiais;
- e) verificação da compatibilidade dos dispêndios previstos com a previsão de recursos do Estado;
- f) verificação das condições de gerenciamento de cada programa.

3. O Colegiado de Gestão Estratégica indicará a Secretaria Especial responsável pela coordenação da elaboração e pelo gerenciamento de programa multisetorial.

4. O processo de validação levará em conta os seguintes critérios:

- a) alinhamento de cada programa em relação à Orientação estratégica de Governo e das Secretarias Especiais, aos macro-objetivos do Governo, e ainda, à Agenda Mínima;
- b) consistência entre meios e fins do programa e as condições para o seu gerenciamento;
- c) compatibilidade dos dispêndios com a previsão de recursos do Estado por área de atuação.

6. GERENCIAMENTO

6.1 Introdução

1. O gerenciamento de programas é a base da concretização do Plano Plurianual e tem por objetivo viabilizar os compromissos assumidos com a sociedade por meio de uma ação decididamente orientada para resultados.
2. A visão voltada para resultados pressupõe a adoção de um modelo de gerenciamento onde a responsabilidade e os resultados estejam claramente definidos, e sejam aferidos os processos de trabalho, os produtos, seus custos, prazos, bem como o grau de satisfação das populações atendidas.
3. As informações gerenciais dos programas deverão estar disponíveis no sistema informatizado (GP PARÁ), de modo a permitir ao gerente conduzir sua implantação, execução e avaliação, bem como a divulgação dos seus resultados, dando maior transparência às ações do Governo. Este sistema também proverá de dados o sistema de informações gerenciais do Plano Plurianual.

6.2 O Gerente de Programa

1. Cada programa terá um único gerente, mesmo no caso de programas multissetoriais cuja execução seja realizada em vários órgãos.
2. O papel do gerente, orientado pelo compromisso com resultados e custos, é fator crítico de sucesso na implantação e execução do programa.
3. O perfil profissional para a função de gerente pressupõe:

Liderança – capacidade de estimular a ação, a mudança e a obtenção de resultados, mediante os seguintes atributos: iniciativa, forte habilidade de persuasão, capacidade de delegação e de avaliação da eficácia de sua equipe, competência em conduzir reuniões eficazes e capacidade de comunicação.

Conhecimento Técnico e Gerencial – compreensão dos requisitos técnicos do programa, sem, necessariamente, ser um especialista, de modo a poder abordar as questões relativas à viabilidade técnica e econômica, à qualidade e aos custos dos projetos e atividades do programa. Capacidade de identificar as implicações políticas, econômicas, sociais e técnicas dos diferentes cursos de ação relacionados à implantação do programa, bem como de formular e implementar prioridades.

Capacidade de Administrar Pessoas – habilidade de motivar e entusiasmar pessoas que participam direta e indiretamente do programa, com base em atributos como: capacidade de trabalhar em cooperação e de se comunicar em todos os níveis da organização; sensibilidade para perceber as necessidades das diferentes equipes participantes do programa e capacidade de criar e manter a motivação das equipes.

Capacidade de Negociação – capacidade de identificar as necessidades dos parceiros, financiadores e executores do programa, bem como habilidade de comunicar visões, estratégias e propostas que conduzam as decisões favoráveis à implantação e execução do programa.

Experiência Profissional – sólida experiência nas áreas de atuação requeridas para a execução do programa.

4. O gerente promove a cooperação entre os parceiros, articulando recursos, esforços e informações; busca a eficácia e a eficiência das ações do programas e o seu aperfeiçoamento; garante a qualidade; administra restrições, incertezas e compromissos, bem como contribui para maior integração e coordenação com os demais programas do Governo.
5. A responsabilidade do gerente se estende à qualidade e oportunidade de todo o conjunto de informações relacionado com o programa, tanto no que se refere ao conteúdo do sistema de informações gerenciais do programa e do sistema de informações do Plano Plurianual, como no que diz respeito à comunicação social, voltada para a prestação de contas à sociedade ou para a mobilização de parceiros e investidores.

6.3 Sistema de Informações Gerenciais do Programa

1. Através do Decreto nº 4.827, de 18/09/2001, o Pará implantou o GP Pará, com a finalidade de permitir aos gerentes de Programas o monitoramento das ações de governo, a execução do Plano e a avaliação de resultados, ao final de cada exercício.

7. SISTEMA DE INFORMAÇÕES

7.1 Introdução

Importante instrumento da gestão de programas é o sistema de informações gerenciais. Neste sentido, a SEOF desenvolveu o Módulo de Elaboração do PPA, que tem por finalidade constituir uma rede de informações interligando entidades responsáveis pelos programas e o Órgão Estadual de Planejamento, para apoiar a preparação, elaboração e implantação do Plano Plurianual.

7.2 Estágios do Sistema

Os usuários do sistema de informações contarão, em cada etapa do Plano, com os recursos a seguir descritos:

a) **Etapa de Preparação:**

- I- O sistema, na etapa de preparação, proporcionará meios para a elaboração dos Programas, a partir das ações de Governo em curso. Neste estágio serão introduzidos no sistema os dados de cada Programa:
 - ? problema;
 - ? causa;
 - ? denominação;
 - ? objetivo;
 - ? público-alvo;
 - ? justificativa;
 - ? unidade responsável pelo gerenciamento;
 - ? horizonte temporal:
 - ✍ Início
 - ✍ Término
 - ? natureza do Programa (Contínuo ou Temporário);
 - ? metas;
 - ? indicador – índice mais recente e respectiva data de

apuração, índice desejado ao final do programa e informações sobre o indicador selecionado;

- ? parcerias;
- ? atuais projetos e/ou atividades integrantes do programa;
- ? identificação de projetos/atividades executados por outros órgãos;
- ? reconfiguração de projetos e atividades integrantes do programa;
- ? outras ações; e
- ? observações finais.

II- Neste estágio serão acrescentadas novas informações ao sistema, a saber:

- ? Custos por meta;
- ? Regionalização das metas e custos;
- ? Prazos.
- ? Além das novas informações, o sistema estará habilitado a receber novos programas, como também a reestruturação, fusão, eliminação e aperfeiçoamento de programas já existentes, de forma a compor a base de dados que dará origem ao Plano Plurianual.

b) Etapa de Aprovação:

- I- O sistema registrará todas as alterações decorrentes de emendas e vetos, incorporando finalmente a versão aprovada do Plano Plurianual (Lei).

8. AVALIAÇÃO

8.1 Introdução

1. A avaliação do Plano Plurianual dar-se-á em duas etapas:
 - a) avaliação, pelo Gerente, do desempenho físico e financeiro do programa sob sua responsabilidade;
 - b) avaliação, coordenada pela Secretaria Especial de Gestão / SEOF, do conjunto de programas em relação aos objetivos e diretrizes setoriais e aos macro-objetivos do Governo.
2. Os resultados da avaliação, com periodicidade anual serão empregados para informar o Núcleo Estratégico do Governo e a Assembléia Legislativa quanto à execução do Plano e para orientar a elaboração dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e de lei orçamentária anual.

8.2 Avaliação do Programa

1. Cada programa será avaliado de modo a aferir os seguintes aspectos:
 - a) Consecução do objetivo do programa, mediante a obtenção de dados que permitam comparar o comportamento ou performance dos índices relativos ao indicador estabelecido;
 - b) Consecução das metas e graus de execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como das demais ações que constituem o programa;
 - c) Nível de satisfação do público alvo.
2. No caso de programas de ações continuadas, a avaliação incluirá análise de desempenho quanto às metas de qualidade e produtividade estabelecidas.

3. A análise crítica dos resultados dessa etapa, coordenada pelo gerente, destina-se ao aperfeiçoamento do programa, de seus métodos e sistemas de gerenciamento. Os resultados da avaliação dos programas subsidiarão a etapa seguinte, de avaliação do Plano Plurianual.

8.3 **Avaliação do Plano Plurianual**

1. Plano Plurianual será avaliado em função dos seguintes aspectos:
 - a) desempenho do conjunto de programas, por área de atuação do Governo, em relação aos macro-objetivos estabelecidos no Plano;
 - b) consolidação da realização física e financeira das metas de projetos e atividades de cada um dos programas, por área de atuação (Secretarias Especiais);
 - c) Impactos positivos e negativos na sócio-economia (quando for o caso);

2. A análise crítica dos resultados dessa etapa, coordenada pela Secretaria Especial de Gestão / SEOF, tem por objetivo subsidiar:
 - a) decisões quanto ao gerenciamento do Plano Plurianual;
 - b) a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias (inclusive alterações no Plano Plurianual);
 - c) decisões de alocação de recursos, mediante créditos suplementares e elaboração de alterações na lei orçamentária.

A N E X O 1

TERMINOLOGIA

Terminologia

Principais termos e expressões utilizados neste procedimento

Ação	Conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa. A ação pode ser um Projeto, Atividade ou Outras Ações.
Atividade	Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental. A classificação como Atividade só se aplica a ações financiadas, total ou parcialmente, com recursos do Orçamento Geral do Estado.
Diretriz	Para efeito do Plano Plurianual, considera-se Diretriz a orientação que indica forma ou condição para se atingir determinado objetivo.
Gerente	Profissional designado para responder pelo gerenciamento do Programa, comprometido com resultados segundo o melhor equilíbrio entre custos, prazo e qualidade.
Indicador	O indicador quantifica a situação que o Programa tenha por fim modificar, de modo a explicitar o impacto das ações sobre o público-alvo. O indicador é apresentado sob a forma de uma relação ou taxa entre variáveis associadas ao fenômeno sobre o qual se pretende atuar. Exemplo de indicador de Programa: Objetivo: Diminuir o desemprego no País Indicador: Taxa de desemprego (população desempregada/população economicamente ativa).
Meta	Quantidade de bens ou serviços produzidos ou executados no âmbito do Programa, em prazo definido, para a consecução do objetivo pretendido.
Objetivo	O objetivo de um Programa – sempre mensurável por um indicador – expressa um resultado sobre o público-alvo, descrevendo a finalidade do programa, com concisão e precisão. O enunciado de um objetivo é sempre caracterizado pela presença de um verbo de ação, no infinitivo, que complete a assertiva: "Este Programa deverá ser capaz de..." . Exemplos de objetivos de programa: Reduzir o analfabetismo do País. Diminuir o desemprego no campo. Aumentar a produtividade do gado leiteiro estadual.
Outras Ações	Ações que contribuem para a consecução do objetivo do programa e não demandam recursos do Orçamento Geral do Estado

Programa	<p>Instrumento de organização da atuação governamental. Articula conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicador, visando a solução de um problema ou o atendimento de necessidade ou demanda da sociedade.</p> <p>O Programa é instituído pelo Plano Plurianual e pode conter projetos e atividades de execução pública – nas três esferas de governo – ou privada, além de outras ações no campo da regulação, dos incentivos e das parcerias.</p>
Programa de Apoio Administrativo	Programa que 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 de apropriação, no momento, àqueles programas.
Programa de Gestão de Políticas Públicas	Programa que abrange ações de gestão de Governo relacionadas à formulação, coordenação, supervisão, avaliação e divulgação de políticas públicas.
Programa de Prestação de Serviços ao Estado	Programa que resulta em bens ou serviços ofertados diretamente ao Estado, por instituições criadas para esse fim específico.
Programa Finalístico	Programa que resulta em bens ou serviços ofertados diretamente à sociedade.
Projeto	Conjunto de operações limitadas no tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto. A classificação como Projeto só se aplica a ações financiadas, total ou parcialmente, com recursos do Orçamento Geral do Estado.
Público-alvo	População (pessoas, comunidades, categorias da sociedade, instituições, setores, etc.) que possui em comum algum atributo, necessidade ou potencialidade e à qual se pretende atingir diretamente com os resultados esperados pela execução do programa.
Unidade Executora	Unidade administrativa que executa diretamente determinada ação finalística.
Unidade Responsável	Unidade administrativa responsável pelo gerenciamento do Programa.

A N E X O 2

DECRETO Nº 4.827, DE 18 DE SETEMBRO DE 2001.

PORTARIA Nº 42 - MOG



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

Decreto Nº 4.827, de 18 de setembro de 2001.

Dispõe sobre a implantação, no âmbito da Administração Pública Estadual do Sistema de Gestão de Programas do Estado do Pará – GP PARÁ.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 135, inciso V da Constituição Estadual;

Considerando o disposto no artigo 209 da Constituição Estadual e a determinação do Governo de otimizar a gestão do Estado, maximizando o uso dos recursos e reduzindo os custos financeiros;

Considerando o disposto no parágrafo 2º do Artigo 2º da Lei 6.265 de 21 de Dezembro de 1999 e o artigo 29 da Lei nº 6.371 de 12 de julho de 2001; e

Considerando a necessidade de aprimorar os instrumentos de monitoramento, gestão e avaliação dos programas e ações consignados no Plano Plurianual de Governo 2000-2003 – Avante Para,

DECRETA:

Art. 1º – Fica implantado, no âmbito da Administração Pública Estadual, o Sistema de Gestão de Programas do Estado do Pará – GP PARÁ.

Art. 2º – O sistema de informações do Sistema de Gestão de Programas – GP Para articula-se com os demais sistemas de informações gerenciais da Administração Pública Estadual e, em especial, com o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/PA.

Art. 3º – O órgão gestor do Sistema GP Pará é a Secretaria Executiva de Estado de Planejamento e Coordenação Geral, sendo seu processamento eletrônico executado pela Empresa de Processamento de Dados do Para – PRODEPA.

Art. 4º – Os órgãos e entidades da Administração Estadual são responsáveis pela manutenção do sistema e pela fidedignidade das informações por ele geridas.

Art. 5º – Fica o Secretário de Estado de Planejamento autorizado a disciplinar, através de portaria, a aplicação das normas definidas neste Decreto.

Art. 6º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 de setembro de 2001.

ALMIR GABRIEL
Governador do Estado

PORTARIA Nº 42, DE 14 DE ABRIL DE 1999.

(Publicada no D.O.U. de 15.04.99)

Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DO ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições, observado o art. 113 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, combinado com o art. 14, inciso XV, alínea “a”, da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, com a redação dada pela Medida Provisória nº 1.799-3, de 18 de março de 1999, resolve:

Art. 1º As funções a que se refere o art. 2º, inciso I, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, discriminadas no Anexo 5 da mesma Lei, e alterações posteriores, passam a ser as constantes do Anexo que acompanha esta Portaria.

§ 1º Como função, deve entender-se o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público.

§ 2º A função “Encargos Especiais” engloba as despesas em relação às quais não se possa associar um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, tais como: dívidas, ressarcimentos, indenizações e outras afins, representando, portanto, uma agregação neutra.

§ 3º A subfunção representa uma partição da função, visando a agregar determinado subconjunto de despesa do setor público.

§ 4º As subfunções poderão ser combinadas com funções diferentes daquelas a que estejam vinculadas, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos da presente Portaria, entendem-se por:

a) Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual;

b) Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo;

c) Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;

d) Operações Especiais, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

Art. 3º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios estabelecerão, em atos próprios suas estruturas de programas, códigos e identificação, respeitados os conceitos e determinações desta Portaria.

Art. 4º Nas leis orçamentárias e nos balanços, as ações serão identificadas em termos de funções, subfunções, programas, projetos, atividades e operações especiais.

Parágrafo Único. No caso da função “Encargos Especiais”, os programas corresponderão a um código vazio, do tipo “0000”.

Art. 5º A dotação global denominada “Reserva de Contingência”, permitida para a União no art. 91 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, ou em atos das demais esferas de Governo, a ser utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais e sob coordenação do órgão responsável pela sua destinação, será identificada por código definido pelos diversos níveis de governo.

Art. 6º O disposto nesta Portaria se aplica aos orçamentos da União, dos Estados e do Distrito Federal para o exercício financeiro de 2000 e seguintes, e aos Municípios a partir do exercício financeiro de 2002, revogando-se a Portaria nº 117, de 12 de novembro de 1998, do ex-Ministro do Planejamento e Orçamento, e demais disposições em contrário.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO PARENTE

A N E X O

FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES DE GOVERNO

FUNÇÕES		SUBFUNÇÕES	
01	Legislativa	031	Ação Legislativa
		032	Controle Externo
02	Judiciária	061	Ação Judiciária
		062	Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário
03	Essencial à Justiça	091	Defesa da Ordem Jurídica
		092	Representação Judicial e Extrajudicial
04	Administração	121	Planejamento e Orçamento
		122	Administração Geral
		123	Administração Financeira
		124	Controle Interno
		125	Normatização e Fiscalização
		126	Tecnologia da Informação
		127	Ordenamento Territorial
		128	Formação de Recursos Humanos
		129	Administração de Receitas
		130	Administração de Concessões
		131	Comunicação Social
05	Defesa Nacional	151	Defesa Aérea
		152	Defesa Naval
		153	Defesa Terrestre
06	Segurança Pública	181	Policciamento
		182	Defesa Civil
		183	Informação e Inteligência
07	Relações Exteriores	211	Relações Diplomáticas
		212	Cooperação Internacional
08	Assistência Social	241	Assistência ao Idoso
		242	Assistência ao Portador de Deficiência
		243	Assistência à Criança e ao Adolescente
		244	Assistência Comunitária
09	Previdência Social	271	Previdência Básica
		272	Previdência do Regime Estatutário
		273	Previdência complementar
		274	Previdência Especial
10	Saúde	301	Atenção Básica
		302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
		303	Suporte profilático e Terapêutico
		304	Vigilância Sanitária
		305	Vigilância Epidemiológica
		306	Alimentação e Nutrição

A N E X O

FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES DE GOVERNO

FUNÇÕES		SUBFUNÇÕES	
11	Trabalho	331	Proteção e Benefícios ao Trabalhador
		332	Relações de Trabalho
		333	Empregabilidade
		334	Fomento ao Trabalho
12	Educação	361	Ensino Fundamental
		362	Ensino Médio
		363	Ensino Profissional
		364	Ensino Superior
		365	Educação Infantil
		366	Educação de Jovens e Adultos
		367	Educação Especial
13	Cultura	391	Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico
		392	Difusão Cultural
14	Direitos da Cidadania	421	Custódia e Reintegração Social
		422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos
		423	Assistência aos Povos Indígenas
15	Urbanismo	451	Infra-Estrutura Urbana
		452	Serviços Urbanos
		453	Transportes Coletivos Urbanos
16	Habitação	481	Habitação Rural
		482	Habitação Urbana
17	Saneamento	511	Saneamento Básico Rural
		512	Saneamento Básico Urbano
18	Gestão Ambiental	541	Preservação e Conservação Ambiental
		542	Controle Ambiental
		543	Recuperação de Áreas Degradadas
		544	Recursos Hídricos
		545	Metereologia
19	Ciência e Tecnologia	571	Desenvolvimento Científico
		572	Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia
		573	Difusão do Conhecimento
20	Agricultura	601	Promoção da Produção Vegetal
		602	Promoção da Produção Animal
		603	Defesa Sanitária Vegetal
		604	Defesa Sanitária Animal
		605	Abastecimento
		606	Extensão Rural
		607	Irrigação

A N E X O

FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES DE GOVERNO

FUNÇÕES		SUBFUNÇÕES	
21	Organização Agrária	631 632	Reforma Agrária Colonização
22	Indústria	661 662 663 664 665	Promoção Industrial Produção Industrial Mineração Propriedade Industrial Normalização e Qualidade
23	Comércio e Serviços	691 692 693 694 695	Promoção Comercial Comercialização Comércio Exterior Serviços Financeiros Turismo
24	Comunicações	721 722	Comunicações Postais Telecomunicações
25	Energia	751 752 753 754	Conservação de Energia Energia Elétrica Petróleo Álcool
26	Transporte	781 782 783 784 785	Transporte Aéreo Transporte Rodoviário Transporte Ferroviário Transporte Hidroviário Transportes Especiais
27	Desporto e Lazer	811 812 813	Desporto de Rendimento Desporto Comunitário Lazer
28	Encargos Especiais	841 842 843 844 845 846	Refinanciamento da Dívida Interna Refinanciamento da Dívida Externa Serviço da Dívida Interna Serviço da Dívida Externa Transferências Outros Encargos Especiais

A N E X O 3

F O R M U L Á R I O S

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

10. INDICADOR

10.1 Descrição:		10.2 Unidade de Medida:	
10.3 Índice mais recente: _____		10.4 Apurado em: ____/____	
10.5 Índices esperados ao longo do PPA:			
2004: _____	2005: _____	2006: _____	2007: _____
10.6 Índice desejado ao final do Programa: _____			
(Se temporário)			
10.7 Fonte:			
10.8 Base Geográfica de Apuração do Índice:			
<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Outras: _____
10.9 Periodicidade:			
<input type="checkbox"/> Mensal	<input type="checkbox"/> Trimestral	<input type="checkbox"/> Semestral	<input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Outras: _____
10.10 Fórmula de Cálculo:			

10. INDICADOR

10.1 Descrição:		10.2 Unidade de Medida:	
10.3 Índice mais recente: _____		10.4 Apurado em: ____/____	
10.5 Índices esperados ao longo do PPA:			
2004: _____	2005: _____	2006: _____	2007: _____
10.6 Índice desejado ao final do Programa: _____			
(Se temporário)			
10.7 Fonte:			
10.8 Base Geográfica de Apuração do Índice:			
<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Outras: _____
10.9 Periodicidade:			
<input type="checkbox"/> Mensal	<input type="checkbox"/> Trimestral	<input type="checkbox"/> Semestral	<input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Outras: _____
10.10 Fórmula de Cálculo:			

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

Programa:
Ação:

11.9 Dados Financeiros

1) OGE

FONTES	VALOR – R\$ 1,00									
	2004		2005		2006		2007		TOTAL	
	C	K	C	K	C	K	C	K	C	K
Fiscal/Seguridade										
Tesouro										
Rec. Próprio da Adm. Indireta										
Convênios Contratados										
Convênios a Contratar										
Fundos Especiais										
Financiamento Contratado										
Financiamento a Contratar										
Investimento das Estatais										
Tesouro										
Próprio										
TOTAL										

2) EXTRA-OGE

FONTES	VALOR – R\$ 1,00				
	2004	2005	2006	2007	TOTAL
Renúncia Fiscal					
Outros Dispendios das Estatais					
Agência Oficial de Crédito					

3) PARCERIAS

FONTES	VALOR – R\$ 1,00				
	2004	2005	2006	2007	TOTAL
União					
Municípios					
Setor Privado					
ONG'S					

SISTEMA DE ELABORAÇÃO DO PPA 2004-2007

II- PROGRAMA DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

PROGRAMA

1. Denominação:
2. Unidade Responsável:

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

II- PROGRAMA DE GESTÃO DE POLITICAS PUBLICAS

Programa:

3. AÇÕES

3.1 Denominação:

3.2 Unidade Executora:

3.3 Tipo de Ação: <input type="checkbox"/> Projeto <input type="checkbox"/> Atividade <input type="checkbox"/> Outras Ações <input type="checkbox"/> Parceria	3.4 Forma de Implementação da Ação: <input type="checkbox"/> Direta <input type="checkbox"/> Descentralizada
--	---

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

II- PROGRAMA DE GESTÃO DE POLITICAS PUBLICAS

Programa:
Ação:

3.5 Dados Financeiros

1) OGE

FONTES	VALOR – R\$ 1,00									
	2004		2005		2006		2007		TOTAL	
	C	K	C	K	C	K	C	K	C	K
Fiscal/Seguridade										
Tesouro										
Rec. Próprios da Adm. Indireta										
Convênios Contratados										
Convênios a Contratar										
Fundos Especiais										
Financiamento Contratado										
Financiamento a Contratar										
Investimento das Estatais										
Tesouro										
Próprio										
TOTAL										

2) EXTRA-OGE

FONTES	VALOR – R\$ 1,00				
	2004	2005	2006	2007	TOTAL
Renúncia Fiscal					
Outros Dispendios das Estatais					
Agência Oficial de Crédito					

3) PARCERIAS

FONTES	VALOR – R\$ 1,00				
	2004	2005	2006	2007	TOTAL
União					
Municípios					
Setor Privado					
ONG'S					

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

III- PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Denominação: <i>PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO</i>
2. Objetivo: <i>PROMOVER AÇÕES DE APOIO GOVERNAMENTAL</i>
3. Unidade Orçamentária:
4. Valor Total do Programa (R\$ 1,00):

5. Dados Financeiros

Título / Fonte	Valor – R\$ 1,00									
	2004		2005		2006		2007		TOTAL	
	C	K	C	K	C	K	C	K	C	K
Manut. e Conserv. de Bens Imóveis										
Tesouro										
Rec. Próprios da Adm. Indireta										
Fundos Especiais										
Manut. de Serviços de Transportes										
Tesouro										
Rec. Próprios da Adm. Indireta										
Fundos Especiais										
Manut. de Serviços Admin. Gerais										
Tesouro										
Rec. Próprios da Adm. Indireta										
Fundos Especiais										
Administração de Recursos Humanos										
Tesouro										
Rec. Próprios da Adm. Indireta										
Fundos Especiais										
TOTAL										

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

Denominação: <i>PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO</i>
Unidade Orçamentária:

6. Dados Financeiros Regionalizados

Títulos/Região (*)	Valor R\$ 1,00			
	2004	2005	2006	2007
Manut. e Conserv. de Bens Imóveis				
Manut. de Serviços de Transportes				
Manut. de Serviços Admin. Gerais				
Administração de Recursos Humanos				
TOTAL				

* Esta coluna deveria ser preenchida por Regiões

A N E X O 4

RELAÇÃO DE MUNICÍPIOS

MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARA

COD	MUNICÍPIO	COD	MUNICÍPIO	COD	MUNICÍPIO
001	ABAETETUBA	049	FLORESTA DO ARAGUAIA	097	PRAINHA
002	ABEL FIGUEIREDO	050	GARRAFAO DO NORTE	098	PRIMAVERA
003	ACARA	051	GOIANESIA DO PARA	099	QUATIPURU
004	AFUA	052	GURUPA	100	REDENÇÃO
005	ÁGUA AZUL DO NORTE	053	IGARAPÉ-AÇU	101	RIO MARIA
006	ALENQUER	054	IGARAPÉ-MIRI	102	RONDON DO PARA
007	ALMEIRIM	055	INHANGAPI	103	RUROPOLIS
008	ALTAMIRA	056	IPIXUNA DO PARA	104	SALINOPOLIS
009	ANAJÁS	057	IRITUIA	105	SALVATERRA
010	ANANINDEUA	058	ITAITUBA	106	SANTA BARBARA DO PARA
011	ANAPU	059	ITUPIRANGA	107	SANTA CRUZ DO ARARI
012	AUGUSTO CORREA	060	JACAREACANGA	108	SANTA IZABEL DO PARA
013	AURORA DO PARÁ	061	JACUNDÁ	109	SANTA LUZIA DO PARA
014	AVEIRO	062	JURUTI	110	SANTA MARIA DAS BARREIRAS
015	BAGRE	063	LIMOEIRO DO AJURU	111	SANTA MARIA DO PARA
016	BAIAO	064	MÃE DO RIO	112	SANTANA DO ARAGUAIA
017	BANNACH	065	MAGALHÃES BARATA	113	SANTAREM
018	BARCARENA	066	MARABÁ	114	SANTAREM NOVO
019	BELEM	067	MARACANA	115	SANTO ANTONIO DO TAUÁ
020	BELTERRA	068	MARAPANIM	116	SÃO CAETANO DE ODIVELAS
021	BENEVIDES	069	MARITUBA	117	SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA
022	BOM JESUS DO TOCANTINS	070	MEDICILÂNDIA	118	SÃO DOMINGOS DO CAPIM
023	BONITO	071	MELGAÇO	119	SÃO FELIX DO XINGU
024	BRAGANÇA	072	MOCAJUBA	120	SÃO FRANCISCO DO PARA
025	BRASIL NOVO	073	MOJU	121	SÃO GERALDO DO ARAGUAIA
026	BREJO GRANDE DO ARAGUAIA	074	MONTE ALEGRE	122	SÃO JOÃO DA PONTA
027	BREU BRANCO	075	MUANÁ	123	SÃO JOÃO DE PIRABAS
028	BREVES	076	NOVA ESPERANÇA DO PIRIÁ	124	SÃO JOÃO DO ARAGUAIA
029	BUJARU	077	NOVA IPIXUNA DO PARÁ	125	SÃO MIGUEL DO GUAMA
030	CACHOEIRA DO ARARI	078	NOVA TIMBOTEUA	126	SÃO SEBASTIAO DA BOA VISTA
031	CACHOEIRA DO PIRIÁ	079	NOVO PROGRESSO	127	SENADOR JOSE PORFIRIO
032	CAMETA	080	NOVO REPARTIMENTO	128	SOURE
033	CANAÃ DOS CARAJAS	081	ÓBIDOS	129	TAILANDIA
034	CAPANEMA	082	OEIRAS DO PARA	130	TERRA ALTA
035	CAPITÃO POÇO	083	ORIXIMINÁ	131	TERRA SANTA
036	CASTANHAL	084	OUREM	132	TOME-AÇU
037	CHAVES	085	OURILÂNDIA DO NORTE	133	TRAQUATEUA
038	COLARES	086	PACAJÁ	134	TRAIÇÃO
039	CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	087	PALESTINA DO PARÁ	135	TUCUMÁ
040	CONCÓRDIA DO PARÁ	088	PARAGOMINAS	136	TUCURUI
041	CUMARU DO NORTE	089	PARAUAPEBAS	137	ULIANOPOLIS
042	CURIONÓPOLIS	090	PAU D'ARCO	138	URUARA
043	CURRALINHO	091	PEIXE-BOI	139	VIGIA
044	CURUÇÁ	092	PIÇARRA	140	VITORIA DO XINGU
045	CURUÁ-UNA	093	PLACAS	141	WISEU
046	DOM ELISEU	094	PONTA DE PEDRAS	142	XINGUARA
047	ELDORADO DOS CARAJÁS	095	PORTEL	143	SAPUCAIA
048	FARO	096	PORTO DE MOZ		