



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SILVAL DA CUNHA BARBOSA
Governador do Estado de Mato Grosso

BRUNO SÁ FREIRE MARTINS
Secretário de Estado de Administração

JOSÉ GONÇALVES BOTELHO DO PRADO
Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS
Secretário de Estado de Fazenda

JOSÉ ALVES PEREIRA FILHO
Secretário Auditor Geral do Estado

DORIVAL VERAS DE CARVALHO
Procurador Geral do Estado

REGIANE BERCHIELI
Secretária Adjunta de Planejamento - SEPLAN

MARIA CLARA R. M. C. CATHALAT
Superintendente de Políticas Públicas - SEPLAN

CÓPIA NÃO OFICIAL

EQUIPE TÉCNICA

MEMBROS DA COMISSÃO CENTRAL DE IMPLANTAÇÃO DOS NÚCLEOS

Adriane Benedita Delamônica	SAD
Akemi Yara Kuroyanagi Faria	SAD
Alexandre Apolônio Callejas	PGE
Ana Paula Poncinelli Garcia Rodrigues	SAD
Carlos Correa Ribeiro Neto	SEPLAN
Cristiane Laura de Souza	AGE
Cristiane Picolin Sanches	CASA CIVIL
Divino Silva Miranda	CEPROMAT
Edson Fontana de Oliveira	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SAD
Gerusa Andreia Moretto	SAD
Gracieli Barbiero	SAD
Janê Sifuentes Machado	SAD
Jocilene de Oliveira Silva Palma	SEPLAN
Joel Martins da Rocha	SEPLAN
Joelson Obregão Mattoso	SAD
Jorge Luis de Oliveira Bruno	CEPROMAT
José Alves Pereira Filho	AGE
José Gonçalves Botelho do Prado	AGE
Josiane Fátima de Andrade	SEFAZ
Julia Satie Yokokura	SEPLAN
Juracy Alves de Oliveira	SAD
Karine Nunes Rodrigues	SAD
Luciana Rosa	SEFAZ
Luiz Antonio de Carvalho	SAD
Luiz Marcos de Lima	SEFAZ
Maria Dolores F. Bergamasco	SAD
Maria Teresa de Mello Vidotto	SAD
Mauro Nakamura Filho	SEFAZ
Ozenira Félix Soares de Souza	SAD
Roberta Maria Amaral de Castro Pinto Penna	SEPLAN
Sandra Maria Fontes Almeida	SAD
Sandro Coelho Eregipe	SEFAZ
Simone Neves Tavares Ávila	SAD
Stella Macitelli Pauletto	SAD
Telma Auxiliadora Taques	CEPROMAT

CÓPIA NÃO OFICIAL

EQUIPE TÉCNICA

SUBCOMISSÃO DE CRIAÇÃO DO MODELO DE MANUAL

Cleber Zamboni Sartor	SAD
Cristiane Laura de Souza	AGE
Daniela Cristina Siuta	SAD
Débora Pinheiro da Silva Lima	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SAD
Gerusa Andreia Moretto	SAD
Gisele Gugel	SEPLAN
Ivana Célia da Cruz Lobato	SEPLAN
Janê Sifuentes Machado	SAD
Juracy Alves de Oliveira	SAD
Karine Nunes Rodrigues	SAD
Luciana Machado Guim	SEPLAN
Lucineide Alves Ferreira	SAD
Luiz Correa de Mello Neto	SAD
Luzinete Aparecida Campos Caldereiro	SAD
Maria Angélica Barros Nince	SEPLAN
Maria José Oliveira da Costa Pissutti	CEPROMAT
Marionice do Nascimento Guibor	SAD
Mércia Auxiliadora Taques Costa	PGE
Patrícia de Souza Atagiba Proença	SEFAZ
Stella Macitelli Pauletto	SAD
Vinia Paula Rodrigues Stocco	SEPLAN

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO · SISTEMA DE PLANEJAMENTO

PARTE I

INTRODUÇÃO

- Apresentação
- Introdução
 - Objetivos
 - Aplicação
- Gestão do Manual

CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO

- 1.1 · Sistema Estadual de Planejamento
- 1.2 · Objetivos
- 1.3 · Ciclo de Planejamento e Orçamento
- 1.4 · Instrumentos

CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO

- 2.1 · Legislação Federal
- 2.2 · Legislação Estadual

CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO

- 3.1 · Orientações Gerais
- 3.2 · Mapa de Relacionamento do Sistema de Planejamento

3.3 · Macroprocesso de Gestão do Plano Plurianual · PPA

- 3.3.1 · Macrofluxo da Gestão do Plano Plurianual · PPA
 - Mapa do Processo do PPA
 - Mapa do Processo de revisão do PPA
- 3.3.2 · Procedimento operacional do PPA
- 3.3.3 · Procedimento operacional de revisão do PPA

3.4 · Macroprocesso da Gestão da Lei de Diretrizes Orçamentária · LDO

- 3.4.1 · Macrofluxo da Gestão da Lei de Diretrizes Orçamentária · LDO
 - Mapas dos Processos da LDO
- 3.4.2 · Procedimento Operacional da LDO
- 3.4.3 · Procedimento Operacional de Previsão de Receitas Próprias · PREVREC

3.5 · Macroprocesso da Gestão da Lei Orçamentária Anual · LOA

- 3.5.1 · Macrofluxo da Gestão da Lei Orçamentária Anual · LOA
 - Mapas dos Processos da LOA
- 3.5.2 · Procedimento Operacional para o PTA/LOA
- 3.5.3 · Procedimento Operacional para Créditos Adicionais e Alterações de QDD

CÓPIA NÃO OFICIAL

PARTE II

CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO (CONTINUAÇÃO)

3.6 · Macroprocesso do Monitoramento de Programas e Ações

3.6.1 · Macrofluxo do Monitoramento

3.6.2 · Procedimento Operacional do Monitoramento de Programas e Ações

3.7 · Macroprocesso do Relatório da Ação Governamental · RAG

3.7.1 · Macrofluxo do RAG

3.7.2 · Procedimento Operacional do RAG

3.8 · Macroprocesso de Gestão de Convênios

3.8.1 · Macrofluxo de Gestão de Convênios (Órgão Concedente - Descentralização de Recursos)

- Mapas de Processos de Descentralização de Recursos

3.8.2 · Macrofluxo Gestão de Convênios (Estado Conveniente - Ingresso de Recursos)

- Mapas de Processos de Ingressos de Recursos

3.8.3 · Procedimento Operacional de Convênios

TABELAS E FORMULÁRIOS

GLOSSÁRIO

SIGLAS E ABREVIATURAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CÓPIA NÃO OFICIAL

CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · SISTEMA DE PLANEJAMENTO

	TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
	INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
	CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-5	00	-	15/12/2009
	CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-7	00	-	15/12/2009
	CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS (3.1 e 3.2)	-	1-5	00	-	15/12/2009
	3.3 · PLANO PLURIANUAL	3.3	1-47	00	-	15/12/2009
	3.4 · LDO	3.4	1-29	00	-	15/12/2009
	3.5 · LOA	3.5	1-89	00	-	15/12/2009
	3.6 · MONITORAMENTO	3.6	1-79	00	-	15/12/2009
	3.7 · RAG	3.7	1-32	00	-	15/12/2009
	3.8 · CONVÊNIOS	3.8	1-12	00	-	15/12/2009
	TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-45	00	-	15/12/2009
	GLOSSÁRIO	-	1-9	00	-	15/12/2009
	SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-	1-3	00	-	15/12/2009

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.6 MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E AÇÕES

3.6 · MACROPROCESSO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E AÇÕES 1

3.6.1 · Macrofluxo dos Processos de Monitoramento de Programas e Ações 1

3.6.2 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E AÇÕES 2

Apresentação 2

A · O Processo de Monitoramento dos Programas Governamentais 3

A.1 · Monitoramento no Ciclo de Gestão 3

A.2 · Agentes do Processo de Monitoramento 5

A.2.1 · O Papel dos Atores no Processo de Monitoramento 6

B · Do Registro e Validação das Informações Quadrimestrais 9

B.1 · O Processo de Validação das Informações do Monitoramento 9

B.2 · Fluxo do processo de Monitoramento/Quadrimestre 10

C · O Módulo de Monitoramento no FIPLAN e suas Características 12

C.1 · Acesso ao Modulo de Monitoramento no FIPLAN 12

C.2 · Módulo de Monitoramento dos Programas e Ações 14

C.3 · Funcionalidades do Programa 16

C.3.1 · Painel de Controle 16

C.3.2 Funcionalidade "Dados Gerais" 30

C.3.3 · Funcionalidade "Informações da Situação do Programa" 36

C.3.3.1 · Registro de Superação de uma Restrição 43

C.3.4 · Fontes de Financiamento – Programa 44

C.3.5 · Análise e Validação das Informações do Programa 45

C.3.6 · Recomendações da SEPLAN 48

D · Filtro para as Ações do Programa 48

D.1 · Funcionalidade Informações da Ação 49

D.2 · Funcionalidade Dados Físicos e Financeiros 56

D.3 · Instruções para o Registro dos Dados Físicos 60

D.3.1 · Metas Físicas Cumulativas x Metas Físicas não Cumulativas 64

D.3.2 · Adicionando informações sobre as metas realizadas 66

D.3.3 · Do preenchimento do Campo "Comentários" 71

D.4 · Informações das Metas Financeiras das Ações 71

D.5 · Funcionalidade "Análise e Validação das Ações" 72

D.6 · Funcionalidade "Ajustar Ação" 76

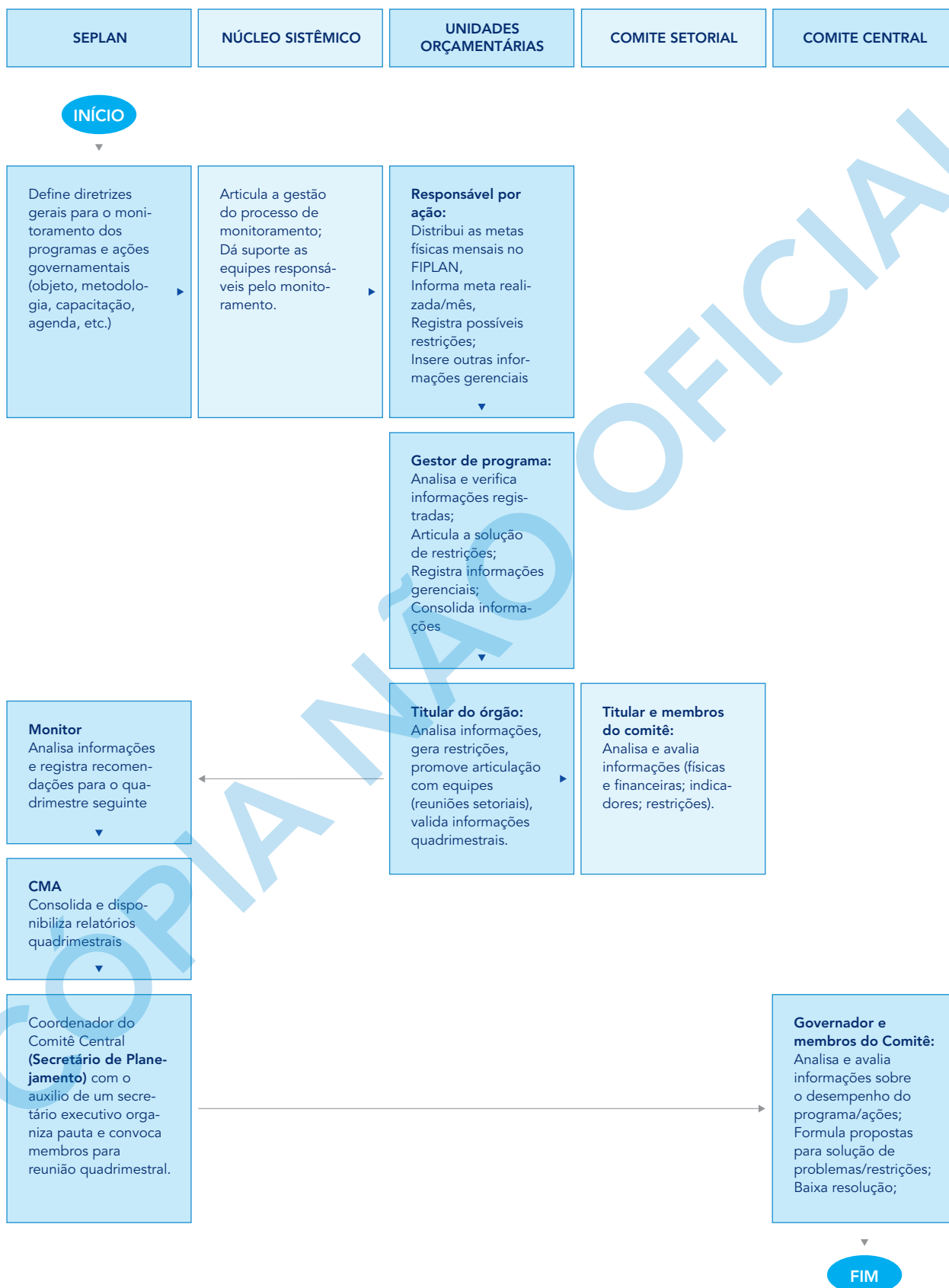
E · Anexos 78

Regiões de Planejamento do Estado 78

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6 · MACROPROCESSO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E AÇÕES

3.6.1 · MACROFLUXO DOS PROCESSOS DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E AÇÕES



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.2 · PROCEDIMENTOS OPERACIONAL DO MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E AÇÕES

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste manual é orientar os trabalhos de monitoramento dos programas e das ações governamentais a serem realizados pelos órgãos e entidades do Poder executivo no âmbito da Administração Pública estadual sob a supervisão e coordenação da Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral do Estado de Mato Grosso – SEPLAN, conforme disposições contidas na Lei nº. 8.827/2008, que aprovou o Plano Plurianual de governo para o quadriênio de 2008-2011:

Art. 8º Compete à Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral – SEPLAN/MT, coordenar o processo de monitoramento, disponibilizar metodologia, orientação e apoio técnico, organizar as informações resultantes do monitoramento e promover a articulação com a equipe responsável pela implementação dos programas nos órgãos e entidades por meio de sistema informatizado e de comunicação direta.

O modelo de monitoramento concebido para o Estado do Mato Grosso consiste numa atividade gerencial sistemática de permanente coleta, análise e sistematização de informações e de verificação do andamento da ação governamental no contexto em que elas ocorrem, permitindo assim, em tempo oportuno, gerar informações relevantes sobre o processo de execução e o desempenho das ações, de modo a subsidiar os processos decisórios, bem como permitir a adoção de medidas corretivas sempre que necessário, evitando assim prejuízos à obtenção dos resultados programados.

Vale lembrar que a introdução da atividade de monitoramento se apresenta como alternativa para o fortalecimento do modelo de gestão orientado para resultados, cuja premissa se orienta para a formulação de programas com vistas à solução de problemas e ao atendimento das demandas da sociedade. A adoção de um sistema de monitoramento é indispensável para o aperfeiçoamento dos processos decisórios e uma melhor alocação dos recursos, pois, possibilita a geração de informações sistematizadas e em tempo eficaz, permitindo rápida avaliação situacional e oportunidades de correção, evitando assim efeitos negativos que comprometem o alcance dos objetivos desejados, bem como o uso adequado dos escassos recursos públicos.

O desenvolvimento de uma cultura de monitoramento dos programas e das ações governamentais no governo estadual é fundamental para que a Administração Pública seja, de fato, orientada para resultados e perfeitamente inserida no ciclo de gestão de programas e políticas, sendo o seu fortalecimento condicionado à transformação das práticas organizacionais que, possibilite a geração e a apropriação de informações relevantes para retro alimentação do processo de planejamento para a melhoria efetiva dos planos e programas de governo.

Finalmente, a atividade de monitoramento somente oportunizará melhorias à gestão pública se for internalizada e disseminada pelos diversos agentes envolvidos (nível estratégico, gestores de programa, responsáveis por ação, etc), pois sua viabilidade está centrada na premissa e na responsabilização destes, indo além da necessidade do cumprimento e a observância das normas, o que requer por parte desses atores um maior comprometimento com o processo.

A · O PROCESSO DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS

A implantação do processo de monitoramento dos programas governamentais, no âmbito do Estado de Mato Grosso, tem por objetivo acompanhar permanentemente a implementação dos programas de governo, com vistas à melhoria dos padrões de eficiência, eficácia, efetividade, transparência e qualidade da gestão pública e dos serviços prestados ao cidadão. Assim, o monitoramento tem por finalidade:

- Gerar informações úteis à melhoria da qualidade das decisões, associadas ao planejamento, à alocação de recursos e à execução das ações de governo;
- Promover a aprendizagem e disseminar o conhecimento nas organizações sobre o programa, mediante a discussão e análise sobre a concepção, o desempenho e os resultados;
- Fornecer subsídios que permitam uma melhor qualidade da avaliação dos programas, como por exemplo, melhorar o conteúdo da avaliação anual dos programas de governo (Relatório da Ação Governamental - RAG);
- Contribuir para o aperfeiçoamento do PPA 2008-2011 na fase de revisão do plano, a partir da análise dos programas, visando à melhoria dos resultados e à otimização na utilização dos recursos.

Por se tratar de um processo novo do ponto de vista institucional, a implantação da atividade de monitoramento iniciará com um escopo restrito, sendo realizada apenas sobre os programas/ações definidos como prioritários pelo governo e constantes do anexo de metas e prioridades da LDO/2009. A opção pelo monitoramento dos programas/ações prioritários caminhou pari passu com a necessidade de acompanhamento dos programas e ações considerados com maior grau de relevância para impactar e construir o projeto de desenvolvimento para Mato Grosso.

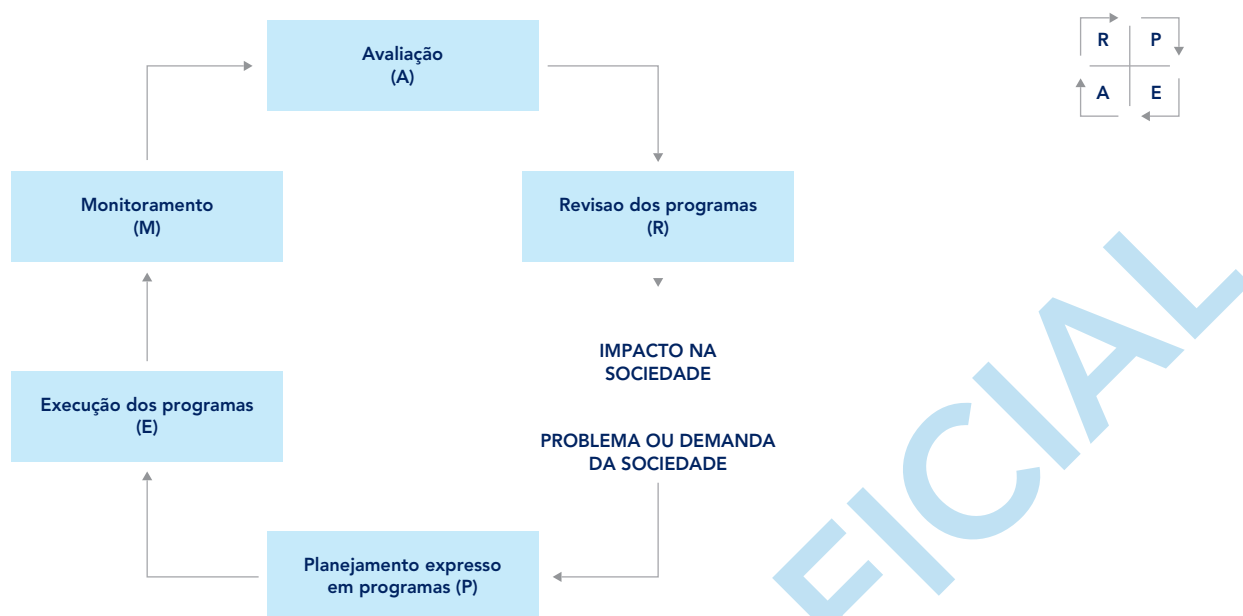
Embora, o escopo da atividade de monitoramento seja restrito na fase inicial de implantação, o objetivo é contemplar de forma gradual todos os programas e ações constantes da programação do PPA.

A.1 · MONITORAMENTO NO CICLO DE GESTÃO

O ciclo de gestão dos programas que compõem o PPA compreende os eventos que, integrados ao longo de quatro exercícios, viabilizam o alcance dos objetivos de governo com vistas ao enfrentamento dos problemas e ao atendimento das demandas da sociedade.

Os processos de elaboração da programação, avaliação e revisão constituem as peças básicas do ciclo de gestão da programação, sob a perspectiva de médio prazo. Já a execução físico-financeira e o monitoramento das ações e dos programas estão relacionados à programação examinada no horizonte de um exercício. (ver figura 1).

FIGURA 1 · CICLO DE PLANEJAMENTO



Embora o ciclo de gestão expresse a situação ideal, na prática nem todos os programas e políticas seguem as suas etapas. Por exemplo, a avaliação pode não ser realizada, o planejamento e a implementação podem ser feitos sem um diagnóstico do problema, o programa pode não ter sido definido de fato na agenda do governante, o acompanhamento dos programas e das políticas pode não ocorrer, ou, ocorrer em bases precárias, desassociadas da adoção de técnicas de monitoramento e de um sistema de indicadores.

Assim, objetivando o fortalecimento das diferentes etapas do ciclo de gestão, a Administração Pública estadual deu início à implantação do processo de monitoramento dos programas e das ações governamentais, que teve como marco legal a edição do Decreto 509¹ de 17 de julho 2007 que trata da implantação do processo de monitoramento dos programas e ações governamentais e prevê o acompanhamento contínuo da execução físico-financeira das ações e dos programas do PPA, com vistas à identificação de restrições e consequentemente à correção das distorções que inviabilizem o alcance dos objetivos pretendidos.

A coleta de dados e a sistematização de informações relevantes do ponto de vista gerencial impulsionaram a melhoria de outras fases do ciclo de gestão de políticas públicas, sobretudo da avaliação que, ao contrário do monitoramento, que consiste na comparação dos resultados obtidos com o planejado, permite a atribuição de valores no que diz respeito à implantação dos programas e das políticas governamentais, oferecendo explicações para os efeitos da intervenção do governo.

Todavia, para que o monitoramento produza os efeitos desejados é necessária a observância de certos requisitos básicos, a saber:

- agentes participantes do processo com funções e competências definidas para exercer o monitoramento;
- investimentos em tecnologias apropriadas – desenvolvimento de sistema informatizado e constante aperfeiçoamento;
- disseminação da metodologia de monitoramento;
- designação de gestores de programas com perfil gerencial;

1 · O Decreto nº. 509 foi revogado pelo Decreto nº 1528, de 21 de Agosto de 2008 que dispõe sobre modificações no processo de implantação do monitoramento dos programas e ações governamentais e define o exercício de 2009 como ano de implantação.

- *normatização do processo (fluxos, reuniões periódicas, padronização de relatórios);*
- *compromisso dos níveis estratégicos e técnicos;*
- *mecanismos de divulgação e utilização das informações geradas pelo monitoramento;*
- *apropriação dos resultados do monitoramento na revisão do planejamento.*

A.2 · AGENTES DO PROCESSO DE MONITORAMENTO

Conforme enfatizado anteriormente, a Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral - SEPLAN tem como atribuição principal no processo de monitoramento o estabelecimento das diretrizes gerais para o acompanhamento contínuo dos programas e das ações governamentais pelos órgãos e pelas entidades, compreendendo nessa missão a disponibilização da metodologia, orientação e apoio técnico, organização das informações resultantes do monitoramento e a promoção da articulação com as equipes por meio de sistemas informatizados e comunicação direta.

O processo de monitoramento contará também com a participação de diferentes atores, cujas atribuições, embora distintas, concorrem para a mesma finalidade, ou seja, coleta, análise e sistematização de informações e de verificação do andamento da ação governamental. O monitoramento contará com a participação direta dos **Titulares dos órgãos/entidades**, com gestores de programas, responsáveis por ação, representantes dos núcleos sistêmicos e monitores da SEPLAN.

Além desses atores, que terão participação direta no acompanhamento dos programas e das ações governamentais, o processo de monitoramento prevê ainda, a participação dos membros integrantes dos comitês de monitoramento (Central/Setorial), instâncias decisórias previstas no Decreto 1528/2008, que têm como finalidade o acompanhamento sistemático da implementação e do desempenho dos programas e das ações governamentais na busca de soluções, alternativas e aperfeiçoamento das estratégias de implementação com vistas à obtenção de resultados satisfatórios.

O Comitê Central de monitoramento reunir-se-á após o encerramento de cada quadrimestre para avaliação do desempenho da execução dos programas de governo e será presidido pelo governador do Estado. Já os comitês setoriais deverão reunir-se após o encerramento de cada bimestre para avaliação parcial das informações monitoradas relativas à execução dos programas, e serão compostos pelos **Titulares dos órgãos/entidades** (na presidência dos comitês), gestores de programa, responsáveis por ações, monitores da SEPLAN e representantes do Núcleo Sistêmico.

O quadro a seguir contempla informações gerais sobre os comitês de monitoramento.

QUADRO 1 - COMITÊ DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS DO GOVERNO

COMITÊ	COMPOSIÇÃO	FINALIDADE	PERIODICIDADE DAS REUNIÕES
CENTRAL	Governador (presidente). Secretário de Planejamento. Secretário de Fazenda. Auditor Geral do Estado. Titulares dos órgãos e das entidades com programas prioritários sob sua responsabilidade.	Acompanhar continuamente a implementação dos programas prioritários de governo, buscando promover, sinergicamente, a integração e a ampliação de seus resultados.	Ordinariamente após o encerramento do quadrimestre.
SETORIAL	Titular do órgão/entidade. Gestor de Programa. Responsável por Ação. Secretário Executivo do Núcleo Sistemático. Monitor da SEPLAN.	Realizar o acompanhamento contínuo da implementação dos programas e das ações com vistas ao alcance dos resultados setoriais propostos.	Ordinariamente após o encerramento de cada bimestre.

A.2.1 · O PAPEL DOS ATORES NO PROCESSO DE MONITORAMENTO

A atividade de monitoramento dos programas e das ações governamentais contará com a participação de diferentes atores, que contribuirão de forma efetiva para a geração de informações tempestivas para o processo de tomada de decisão dos gestores públicos com vistas ao alcance dos resultados de governo.

Titular do Órgão/Entidade

É o ator responsável pela validação final das informações quadrimestrais dos programas de responsabilidade do órgão/entidade ao qual dirige. Responde pela evolução dos indicadores e resultados do programa.

Compete a este ator:

- indicar um gestor para cada programa sob sua responsabilidade;
- indicar os responsáveis pelas ações que compõem cada programa sob sua responsabilidade;
- no programa multissetorial, indicar os responsáveis pelas ações sob sua responsabilidade;
- monitorar o conjunto das ações do programa com o apoio do gestor;
- responder pelos indicadores do programa;
- implementar a articulação periódica com o gestor do programa ou com o responsável por ação nos demais programas, na busca de alocação e utilização eficiente dos recursos disponíveis.
- gerenciar restrições em tempo hábil;

- *negociar e articular os recursos necessários para o alcance dos objetivos dos programas no âmbito dos comitês de monitoramento.*

Gestor de Programa

Este ator é indispensável à gestão dos programas e das políticas públicas. Tem por função apoiar a atuação do titular do órgão/entidade responsável pela programação do PPA.

Cabe ao gestor de programa:

- *monitorar a evolução de indicadores do programa;*
- *monitorar o alcance das metas das ações do programa;*
- *evitar sobreposição de ações;*
- *promover a articulação entre os responsáveis por ações;*
- *promover a otimização dos recursos;*
- *consolidar e analisar as informações referentes ao programa;*
- *assegurar a tempestividade e a confiabilidade das informações;*
- *gerir, identificar, e eliminar restrições impeditivas à implementação do programa.*
- *promover a manutenção e a atualização das informações relativas as ações do programa no FIPLAN;*
- *validar e manter atualizadas as informações do programa de sua responsabilidade, mediante alimentação do FIPLAN.*

Responsável por Ação:

O monitoramento físico-financeiro consiste na verificação da programação planejada em relação à executada no que diz respeito à aplicação dos recursos e à obtenção do produto objeto da ação. Neste sentido, o papel do responsável pela execução das ações, aqui compreendidas como os projetos e as atividades vinculadas a cada programa, é o de providenciar o acompanhamento e o registro sistemático dos fatos relativos às diferentes fases de execução da ação, com o objetivo de tempestivamente disponibilizar informações úteis aos responsáveis e gerentes de programas para que estes possam tomar decisões em tempo hábil e promover os ajustes necessários durante o ciclo de execução das ações, viabilizando desse modo, o alcance dos resultados pretendidos pelo programa.

Compete ao Responsável da Ação:

- *detalhar no sistema de monitoramento o cronograma físico e financeiro da ação, com etapas e prazos;*
- *viabilizar a execução e o monitoramento das ações sob sua responsabilidade;*
- *responsabilizar-se pela obtenção do produto expresso na meta física da ação;*
- *utilizar os recursos de forma eficiente, segundo normas e padrões mensuráveis;*
- *efetivar o registro do desempenho físico, da gestão das restrições e dos dados gerais das ações, sob sua responsabilidade, no sistema FIPLAN;*
- *acompanhar e atualizar o Plano de Trabalho Anual - PTA no decorrer da execução da ação sob sua responsabilidade.*

Representantes da Unidade de Planejamento do Núcleo Sistêmico

Tem a atribuição de disseminar a metodologia definida pela Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral junto às áreas finalísticas dos órgãos, estabelecendo o elo entre a SEPLAN e os agentes responsáveis pelo processo de monitoramento (responsável por ação, gestor de programa, titular do órgão/entidade), responsabilizando-se pela articulação da gestão do processo de monitoramento e tempestividade na disponibilização das informações, pertinentes, suficientes e úteis.

Monitor da SEPLAN

Integrante da Superintendência de Políticas Públicas da SEPLAN – SPP/SEPLAN que acompanhará as informações disponibilizadas no sistema de monitoramento, sendo a principal referência para os órgãos setoriais quanto à orientação, apoio técnico e metodológico às equipes responsáveis pela implementação dos programas e das ações nos órgãos, além da análise e verificação de inconsistências nos dados e nas informações.

QUADRO 2 · SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS ATORES

TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE	GESTOR DE PROGRAMA	RESPONSÁVEL POR AÇÃO	REPRESENTANTE DO NÚCLEO SISTÊMICO	MONITOR SEPLAN
Indicar o gestor do programa e os responsáveis pelas ações	Evitar sobreposição de ação	Executar e monitorar as ações do programa	Disseminar nos órgãos/entidades as orientações, metodologias e processos do monitoramento estabelecidos pela SEPLAN;	Orientar e dar apoio técnico e metodológico as equipes responsáveis pelo monitoramento;
Responder pela evolução dos indicadores	Monitorar a evolução dos indicadores e o alcance das metas	Viabilizar a obtenção do produto da ação	Promover a articulação entre SEPLAN e os agentes envolvidos no processo de monitoramento;	Analisar e verificar inconsistência nas informações disponibilizadas;
Monitorar o conjunto das ações do programa	Promover a otimização de recursos	Utilizar os recursos de forma eficiente	Promover a gestão do processo de monitoramento de modo a garantir a tempestividade das informações.	Propiciar o aperfeiçoamento e a melhoria do processo de monitoramento
Promover a articulação com os agentes (gestores e responsáveis por ação) e gerenciar restrições	Consolidar e analisar as informações relativas ao programa	Registrar o desempenho físico da ação no FIPLAN		
Negociar e articular recursos necessários ao alcance dos objetivos dos programas junto ao Comitê Central	Assegurar a tempestividade e a confiabilidade das informações	Gerir as restrições sob sua esfera decisória		
Validar e manter atualizadas as informações referentes ao programa	Identificar e eliminar restrições ao programa	Gerir o Plano de Trabalho Anual - PTA		

B · DO REGISTRO E VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUADRIMESTRAIS

No início de cada exercício financeiro, os órgãos e as entidades responsáveis pelo monitoramento dos programas/ações, deverão programar para cada mês, as metas físicas e financeiras dos projetos e das atividades que serão monitorados, sendo o detalhamento mensal no sistema de responsabilidade dos responsáveis pela execução das respectivas ações. A totalização das **quantidades parciais da metas mensais programadas** deverá coincidir com os valores descritos na Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O detalhamento mensal das realizações físicas das ações, e outras informações pertinentes ao monitoramento, cujo registro se distingue em razão do papel atribuído a cada um dos atores envolvidos no processo de monitoramento deverão ser efetuados mensal e trimestralmente de acordo com o tipo e a periodicidade exigida para cada tipo de informação.

REGISTRO DAS INFORMAÇÕES/ VALIDAÇÃO			
ATORES	TIPO DE REGISTRO	PERIODICIDADE	QUANDO
Responsável por Ação	Registro mensal das realizações físicas das ações e outras informações pertinentes.	Mensalmente (janeiro a dezembro).	Até o décimo dia útil do mês subsequente à execução.
Gestor de Programa	Registro das informações do programa e validação das informações das ações.	Trimestralmente.	Até o vigésimo dia útil do mês subsequente ao encerramento dos 1º, 2º e 3º trimestres.
Titular do órgão/ entidade	Validação das informações relativas aos programas.	Trimestralmente.	Até o último dia do mês subsequente ao encerramento dos 1º, 2º e 3º trimestres.

Tão importante quanto o registro periódico das informações relativas à execução física e financeira das ações é o preenchimento dos campos descritivos que contemplam informações gerenciais que permitem um maior conhecimento sobre a execução do programa e suas ações. Assim, é de suma importância o preenchimento dos campos textos, tais como: **situação atual, contexto, resultado, restrições e providências**, que são de extrema relevância do ponto de vista gerencial, pois, possibilita o conhecimento e o acompanhamento por parte dos diferentes atores do processo sobre o desempenho do programa, como por exemplo, os titulares dos órgãos, secretários executivos do núcleo sistêmicos, monitores da SEPLAN e o próprio Órgão Central de Planejamento e Coordenação Geral.

B.1 · O PROCESSO DE VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO MONITORAMENTO

A validação e o acompanhamento trimestral (VAQ) das informações geradas pelo processo de monitoramento consiste numa ferramenta gerencial que possibilita aos gestores de programa e os **Titulares dos órgãos/entidades** terem uma visão atualizada das informações relativas ao

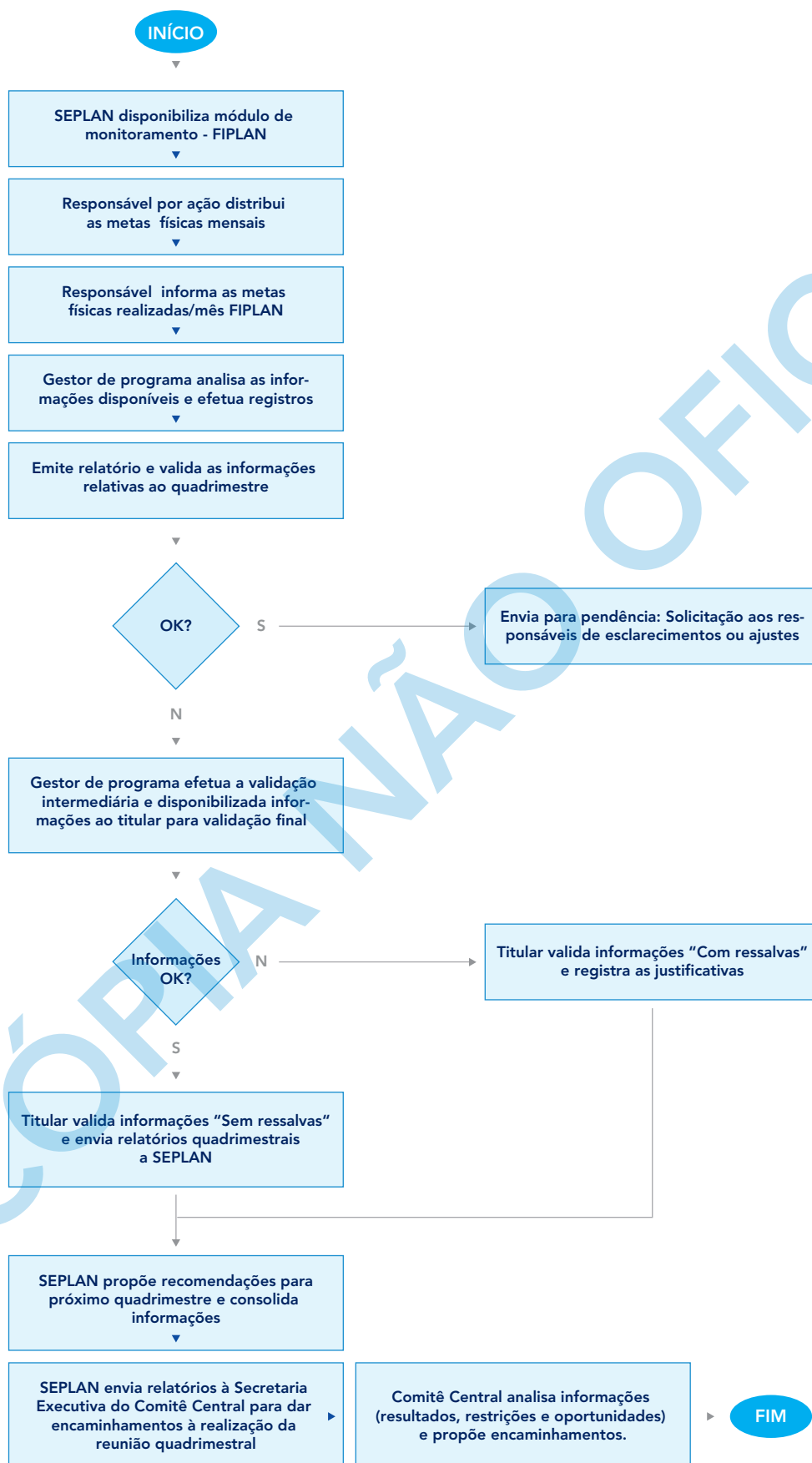
programa e suas ações. Assim, validar significa, em termos de sistema, que os usuários (gestores/titulares dos órgãos) tomaram ciência das informações, podendo posicionar-se em concordância ou discordância.

O processo de validação quadrimestral se dará em dois níveis. Num primeiro momento, o gestor de programa valida as informações registradas pelos responsáveis por ações, e que serão apresentadas através dos relatórios quadrimestrais de validação num nível de detalhamento maior. Nesta fase do processo de validação das informações relativas ao quadrimestre, o gestor do programa poderá antes do prazo limite para validação das informações de sua responsabilidade, utilizar-se da opção de caráter temporário "Enviar para Pendência" para disponibilizar as ações (projeto; atividade) aos respectivos responsáveis, no caso de necessitar de esclarecimentos ou correções antes de validá-las com ou sem ressalva.

Num segundo momento, após a validação do gestor de programa, o titular do órgão deverá proceder à validação final das informações quadrimestrais através da emissão dos relatórios consolidados de validação, que contemplam em seu conteúdo registros efetuados pelo gestor de programa, bem como, um resumo consolidado das informações relativas às ações, no sentido de dar ciência as informações geradas e registrar a sua posição.

B.2 · FLUXO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO/QUADRIMESTRE

O processo de monitoramento visa a facilitar o fluxo de informações trimestrais relativas à execução e ao acompanhamento dos programas e das ações de governo. Ver figura.



C · O MÓDULO DE MONITORAMENTO NO FIPLAN E SUAS CARACTERÍSTICAS

O módulo de monitoramento desenvolvido no FIPLAN foi concebido para apoiar o acompanhamento da execução dos programas e ações governamentais, refletindo as características do modelo gerencial orientado para resultados. Dentre as características mais importantes desse sistema de informações gerenciais, destacam-se:

- **Acompanhamento da execução física em “tempo real”:** por meio do FIPLAN, a administração pública estadual pode realizar um efetivo gerenciamento das ações governamentais, em particular no que diz respeito ao desempenho físico;
- **Gestão de Restrições:** possibilita ao gerente a antecipação e sistematização das restrições, o que facilita a mobilização e a busca de soluções por parte do governo e seus parceiros, permitindo o compartilhamento na solução das restrições. Entende-se por restrição todo problema que possa impedir ou prejudicar a execução de uma ou mais ações do programa, cuja solução depende de um ou mais atores;
- **Integração de informações:** a base de dados do Módulo de Monitoramento - FIPLAN contém informações sobre a execução das ações, seu gerenciamento e monitoramento, e informações orçamentárias e financeiras sobre cada programa, sendo composta de dados provenientes de diversas fontes, das quais destacam-se:
 - Dados de programas e ações da base de dados do módulo de elaboração do Plano Plurianual - PPA;
 - Dados gerenciais fornecidos pelos gerentes de programas;
 - Dados físicos, situação atual e restrições e providências, fornecidos pelos responsáveis por ação;
 - Dados orçamentários e financeiros do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN.

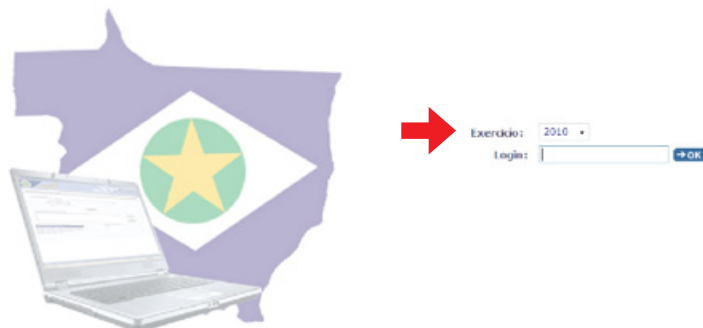
O Módulo de Monitoramento do FIPLAN será carregado anualmente com os programas e as ações constantes do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária que serão objeto de gerenciamento e acompanhamento no corrente exercício pelos diversos atores envolvidos no processo de monitoramento.

C.1 · ACESSO AO MÓDULO DE MONITORAMENTO NO FIPLAN

O módulo de monitoramento dos programas e das ações governamentais foi desenvolvido na plataforma do FIPLAN e sua utilização se dará em ambiente Internet. O endereço do FIPLAN na internet é: [https:// www.fiplan.mt.gov.br](https://www.fiplan.mt.gov.br). Para obter acesso ao FIPLAN e ao módulo de monitoramento, os agentes ainda não cadastrados precisam, em primeiro lugar, fazer o “download” da ficha de cadastro disponível na página da SEPLAN, preenchê-la de forma completa, indicando o nível de acesso e encaminhá-la à Superintendência de Políticas Públicas (Coordenadoria do FIPLAN).

O usuário poderá acessar o sistema FIPLAN diretamente através da digitação do endereço acima, ou, se preferir poderá utilizar o link de acesso disponível na página da SEPLAN no seguinte endereço: **www.seplan.mt.gov.br**.

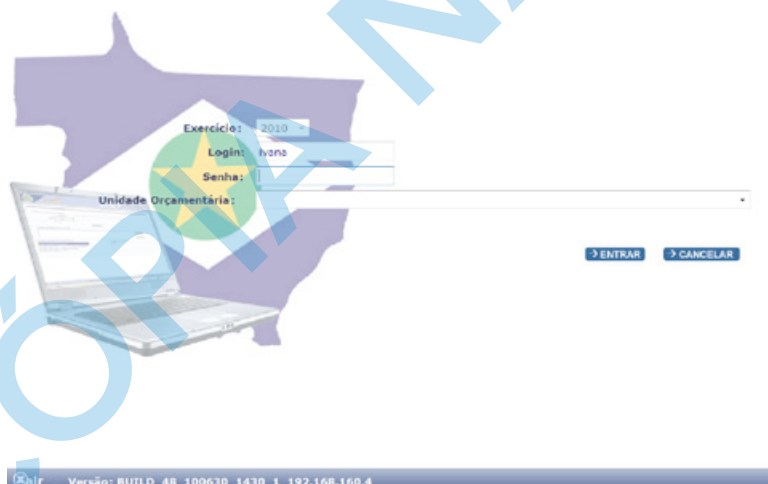
Ao acessar o sistema FIPLAN através de um dos endereços, aparecerá o seguinte portal – que permitirá acessar o módulo de monitoramento:



©air Versão: BUILD_48_100630_1430_1_192.168.160.4

Para navegar no sistema os usuários deverão seguir os seguintes passos:

- Selecione o exercício financeiro e informe o login do usuário. E, em seguida, clique no botão "OK". A tela seguinte se abrirá:



Digite a senha do usuário e selecione a unidade orçamentária na qual esteja vinculado e clique no botão **"Entrar"**. Na tela que se abrirá o usuário deverá responder a pergunta cadastrada e clicar na opção **"Continuar"** para prosseguir navegando no sistema.

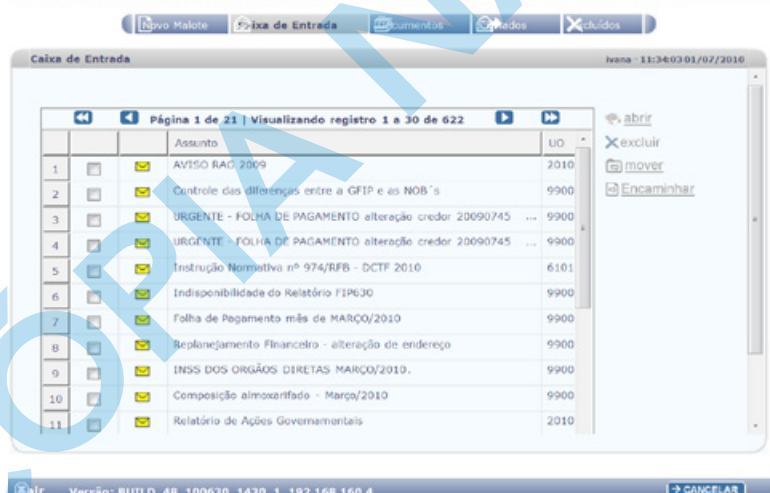


*Pergunta Cadastrada: A
Resposta:

Responda a pergunta cadastrada no sistema

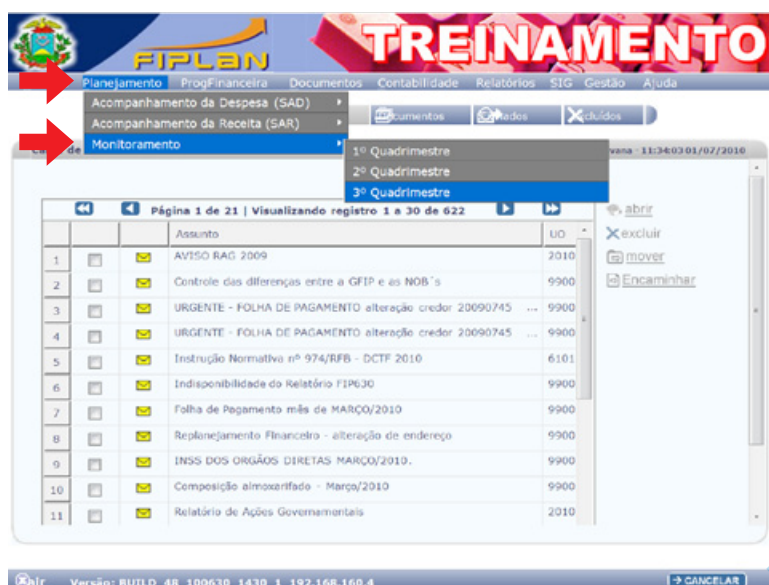
air Versão: BUILD_48_100630_1430_1_192.168.160.4 CONTINUAR CANCELAR

Após este passo o usuário terá completado todas as etapas de acesso ao sistema, quando então será apresentada a tela principal de navegação que contempla os diferentes menus do FIPLAN com seus módulos e respectivas funcionalidades. O FIPLAN está organizado em nove menus (ver figura abaixo): Tabelas; Planejamento; Programação Financeira; Documentos; Contabilidade; Relatórios e Gestão.



C.2 · MÓDULO DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS E AÇÕES

Para acessar o Módulo de Monitoramento é necessário clicar no menu **Planejamento** e selecionar o **Módulo de Monitoramento** e o quadrimestre desejado (1º, 2º e 3º quadrimestres).



Após a seleção, o sistema abrirá a tela de entrada (apresentada a seguir) com a opção de filtro para os programas e respectivas ações que serão objeto de monitoramento no exercício. O usuário deverá digitar o código do programa, ou, se preferir, utilizar a opção pesquisar para selecioná-lo. Em seguida deverá clicar fora da área de filtro para que o sistema carregue as informações.



Ao se clicar fora da área de filtro do **Programa de Governo** o sistema irá habilitar o acesso para as funcionalidades do módulo de monitoramento relativas às informações do programa. Para habilitar as funções relativas às ações do programa é necessário clicar sobre uma das ações disponíveis na grade.



A tela principal de navegação do módulo de monitoramento - FIPLAN se divide em duas partes:

- A parte superior da tela (lado direito do filtro “Programa de Governo”.) traz as funcionalidades contendo um conjunto de informações relacionadas ao programa: (Painel de Controle, Dados Gerais, Informações de Situação do Programa, Fontes de Financiamento), bem como, a função de validação quadrimestral das informações do programa e recomendações da SEPLAN;
- A parte inferior da tela apresenta o rol das ações a serem monitoradas vinculadas ao programa, e do seu lado direito contempla as seguintes funções: Informações da Ação, Dados Físico e Financeiros e Análise e Validação das Ações, além do link Ajustar Ação.

C.3 · FUNCIONALIDADES DO PROGRAMA

Após o filtro na tela principal de navegação do módulo de monitoramento dos programas e ações governamentais, os gestores de programa terão acesso direto às diferentes funcionalidades disponíveis para acompanhamento e registro das informações sob sua responsabilidade.

C.3.1 · PAINEL DE CONTROLE

Na ordem sequencial de apresentação a primeira funcionalidade disponível é a do **Painel de Controle**, que tem por objetivo reunir as principais informações do programa sem haja a necessidade de se navegar por todas as telas do sistema. Ao clicar sobre **Painel de Controle**, o sistema carrega as abas de acesso às informações sobre os responsáveis (gestor do programa, monitor da SEPLAN, responsáveis por ação), indicadores de resultado do programa, execução financeira do programa e as restrições relativas ao programa.



Aba "Responsáveis"

Ao clicar sobre a Aba "Responsáveis" o sistema apresenta na tela as informações relativas ao Gestor do Programa (programa selecionado na opção de filtro) cadastrado no FIPLAN, bem como o nome do Monitor da SEPLAN que dará o suporte técnico a atividade de monitoramento, e, os demais usuários responsáveis pelas ações do programa que serão monitoradas.



A exceção do nome do monitor da SEPLAN que será inserido pela Coordenação de Monitoramento e Avaliação - CMA, as demais informações relativas ao Gestor do programa e Responsáveis pelas Ações serão carregadas automaticamente da base de dados do FIPLAN.

Para facilitar a visualização dos nomes dos responsáveis pelas ações do Programa é necessário rolar a barra de rolagem horizontal da Gride das ações para a direita.



Aba "Indicadores"

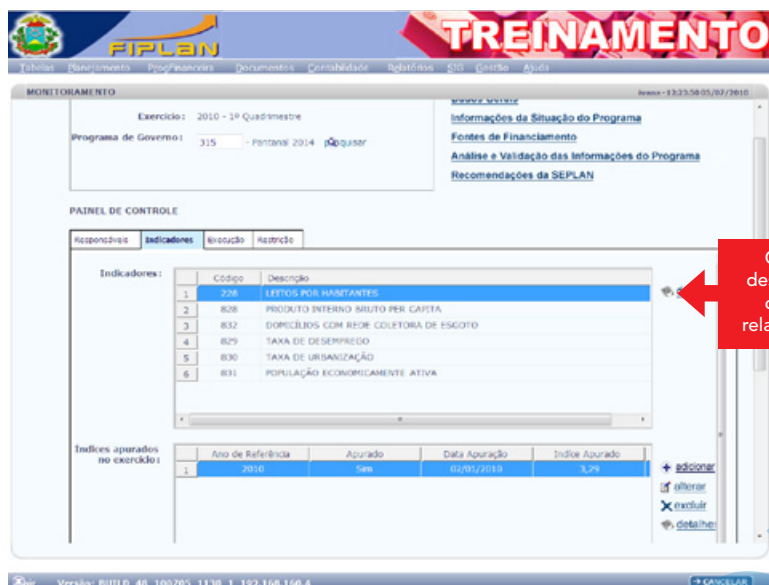
O sistema carrega automaticamente da base de dados do PPA os indicadores do programa e na tela de apresentação trás as informações dos índices apurados registrados pelos gestores de programa durante a vigência do PPA. Para cada programa monitorado existe pelo menos um indicador. Ver tipos de programa, na página 7 da subseção 3.3.1.2 - Procedimento Operacional do PPA, na parte I deste manual.

O indicador é o elemento capaz de medir a evolução do problema identificado na sociedade. Deve ser coerente com o objetivo do programa, ser perceptível à contribuição das principais ações e apurável em tempo oportuno. Permite, portanto, a mensuração da eficácia, eficiência ou efetividade alcançada mediante a execução do programa. É geralmente apresentado como uma relação percentual ou taxa entre variáveis relevantes.

A tela da Aba Indicadores contempla na sua parte superior o código e a descrição dos indicadores do programa. Na parte inferior são carregadas as informações relativas aos índices apurados e informados pelo gestor do programa (data de apuração e Índices apurados).



Para ativar os campos relativos aos índices apurados no exercício é necessário clicar sobre o indicador desejado na *grid* dos indicadores



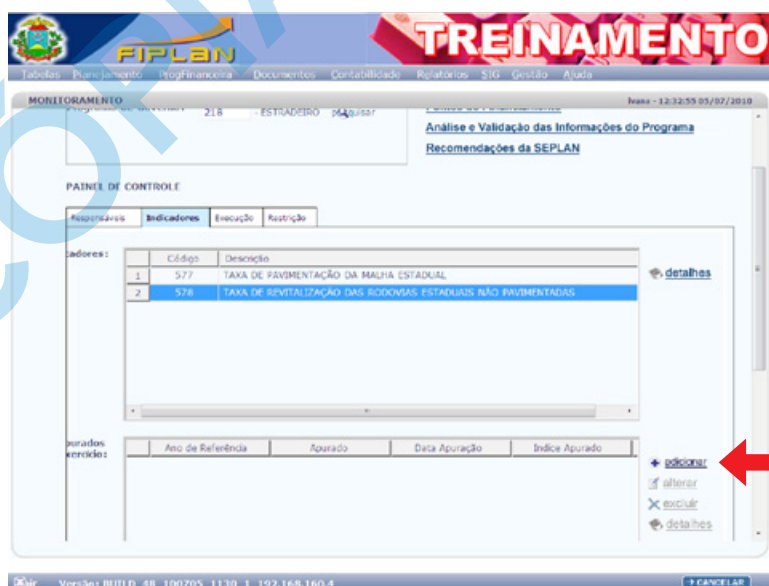
As informações carregadas na tela são alimentadas pelos gestores de programa em conformidade com a periodicidade de apuração dos índices.

A tela principal de navegação da Aba Indicadores dispõe das seguintes opções:

- a. Adicionar;
- b. Alterar;
- c. Excluir;
- d. Detalhes (consulta)

a. Opção "Adicionar"

Para informar os valores apurados o gestor do programa deverá clicar sobre o indicador e em seguida na opção **Adicionar** do lado direito da tela.



Ao clicar na opção **Adicionar** o sistema abre uma nova tela contendo informações dos indicadores e campos para registro.

Incluir Monitoramento dos Indicadores

Programa: 218 - ESTRADÉIRO
Indicador: 578 - TAXA DE REVITALIZAÇÃO DAS RODOVIAS ESTADUAIS NÃO PAVIMENTADAS
Índice Referência do PPA: 9,30
Índice Final PPA: 10,20
Base Geográfica: Estadual
Fonte Apuração: SINISA
Fórmula de Cálculo: KM DE RODOVIAS C/ COBERTURA DE REVESTIMENTO/EXTENSÃO TOTAL RODOVIAS NÃO PAVIMENTADAS x 100
Índice previsto para o ano de 2010 PPA: 10,10
Índice apurado para o ano de 2010 : ☐ Sim ☒ Não
Data:
Índice apurado em 2010 :
Comentários:

São contempladas na tela as seguintes informações:

- **Índice Referência do PPA** · índice referência para elaboração do PPA) e data da aferição;
- **Índice final PPA** · índice desejado ao final do Plano Plurianual;
- **Unidade de medida** · o padrão escolhido para mensuração da relação adotada como indicador;
- **Base Geográfica** · É o menor nível de agregação geográfica da apuração do índice, podendo ser municipal, regional ou estadual.
- **Fonte de apuração** · instituição responsável pela apuração e divulgação periódica dos índices;
- **Formula de cálculo** · Relação matemática para aferição dos índices;
- **Índice previsto para o exercício (ano vigente)** · índice previsto no PPA para o respectivo ano.

A tela de registro possui campos para o Gestor do Programa informar os índices apurados e inserir comentários gerais acerca do indicador.

Incluir Monitoramento dos Indicadores

Programa: 218 - ESTRADÉIRO
Indicador: 578 - TAXA DE REVITALIZAÇÃO DAS RODOVIAS ESTADUAIS NÃO PAVIMENTADAS
Índice Referência do PPA: 9,30
Índice Final PPA: 10,20
Base Geográfica: Estadual
Fonte Apuração: SINISA
Fórmula de Cálculo: KM DE RODOVIAS C/ COBERTURA DE REVESTIMENTO/EXTENSÃO TOTAL RODOVIAS NÃO PAVIMENTADAS x 100
Índice previsto para o ano de 2010 PPA: 10,10
Índice apurado para o ano de 2010 : ☐ Sim ☒ Não
Data:
Índice apurado em 2010 :
Comentários:

O sistema carrega campos para registros dos índices apurados (índice e data de apuração) e campos para comentários

Para informar os valores apurados, o gestor do programa deverá clicar em “**Sim**” no botão de opção da funcionalidade “Índice apurado para o ano de 200x (o sistema carrega o exercício corrente) .Em seguida, informar nos campos logo abaixo, a data de apuração (dia/mês/ano) e o índice apurado no exercício a que se refere. Caso queira fazer algum comentário a respeito do indicador e dos índices apurados o gestor deverá alimentar o campo texto “**Comentários**”.

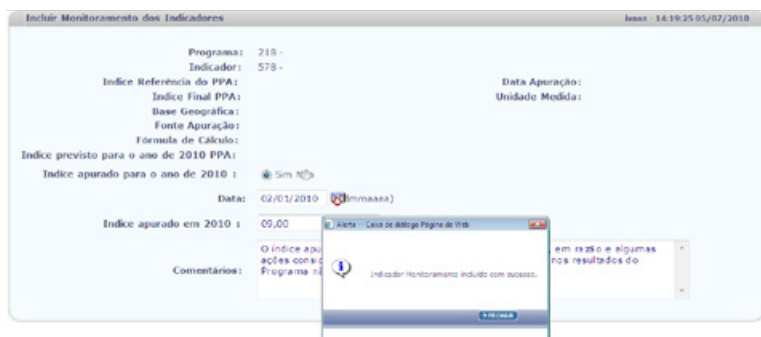
Campo para inserir comentários a respeito da apuração dos indicadores/índices.

Após a efetuação dos registros, para salvar as informações digitadas, o gestor deverá clicar sobre a opção **Incluir** na parte inferior da tela.

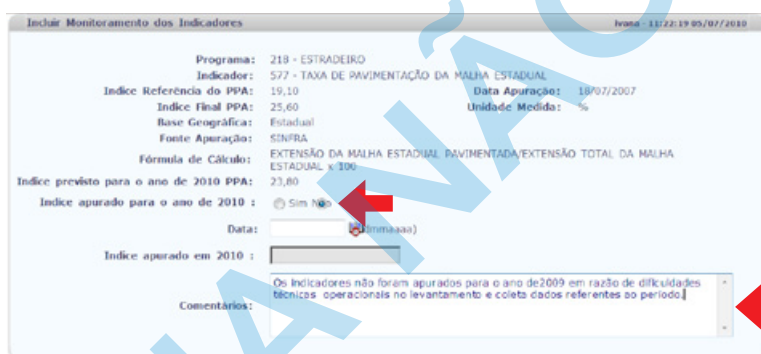
Para salvar as informações/ registros clique em [Incluir]

Após clicar na opção **Incluir**, o usuário deverá aguardar enquanto o sistema carrega a tela para confirmação.

Para salvar as informações inseridas clique na opção **Confirmar** e o sistema carrega a tela com a mensagem automática de inclusão: “Indicador de Monitoramento Incluído com sucesso”.



Nas situações em que os indicadores do programa não tenham sido apurados, o gestor deverá clicar na opção **Não**, neste caso, o sistema desabilita o campo “índice apurado para o ano de 200x” e o campo “Comentários” passa a ser de preenchimento obrigatório.



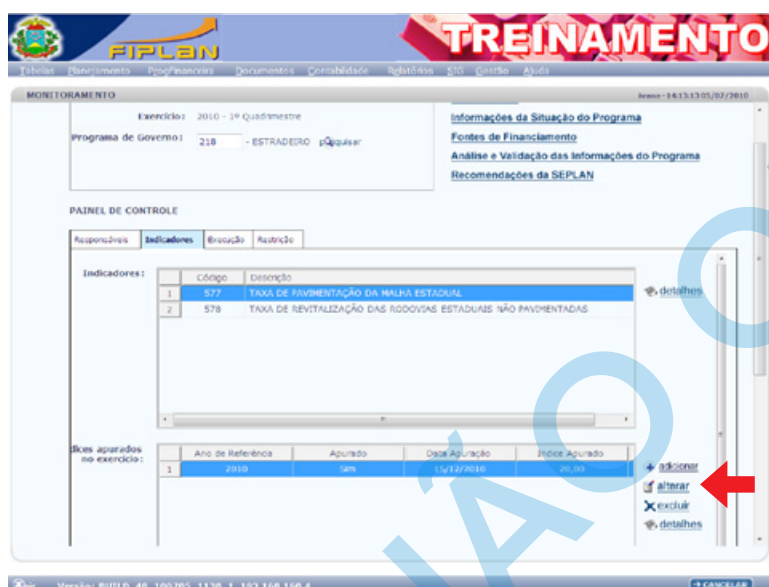
Campo para descrever a justificativa que impediu a apuração dos índices.

Os comentários devem versar sobre as razões que impedem a apuração do indicador.

Atenção - Os dados dos indicadores são utilizados na Avaliação Anual dos Programas e Ações de Governo (Relatório de Avaliação Governamental – RAG)

b. Opção “Alterar”

Para alterar os índices cadastrados o usuário deverá clicar sobre o indicador desejado e em seguida, na parte inferior da tela, selecionar com um clique as informações do índice apurado, e do lado direito da tela utilizar a opção **Alterar**.



O sistema carrega a tela com as informações anteriormente cadastradas para possíveis correções e ajustes.



Após a inserção dos registros com as alterações desejadas o usuário deverá clicar em **Alterar** na parte inferior da tela para que o sistema carregue a tela para confirmação.

Alterar Monitoramento dos Indicadores

Programa: 218 - ESTRADERO
Indicador: 577 - TAXA DE PAVIMENTAÇÃO DA MALHA ESTADUAL
Índice Referencial do PPA: 19,10
Índice Final PPA: 25,60
Base Geográfica: Estadual
Fonte Apuração: SINFRA
Fórmula de Cálculo: EXTENSÃO DA MALHA ESTADUAL PAVIMENTADA/EXTENSÃO TOTAL DA MALHA ESTADUAL x 100
Índice previsto para o ano de 2010 PPA: 23,80
Índice apurado para o ano de 2010:
Data: 15/12/2010
Índice apurado em 2010: 20,00
Comentários: O índice apurado ficou abaixo do previsto para exercício de 2009 em razão de algumas ações consideradas relevantes para impactar diretamente nos resultados do Programa não terem sido executadas.

18/07/2007
Unidade Medida: %

Versão: BUILT 0_4B_100705_1130_1_192168.160-4

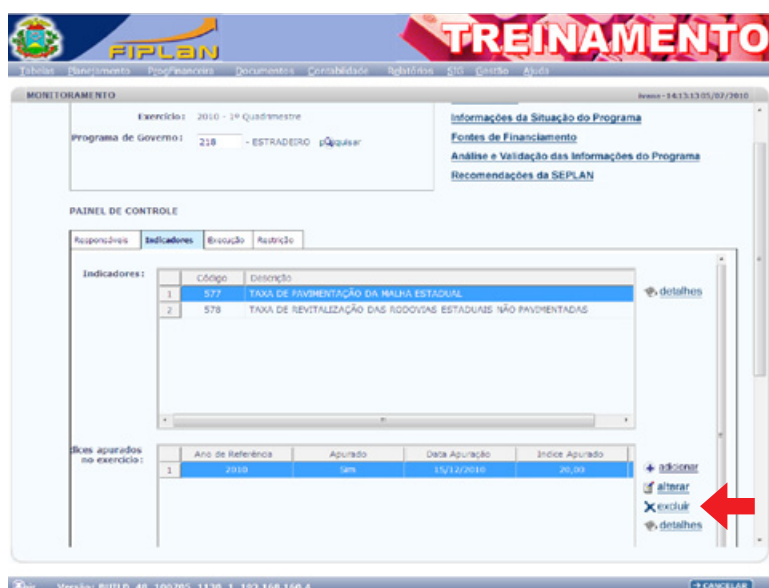
→ CONFIRMAR ← VOLTAR ← FECHAR

Observações:

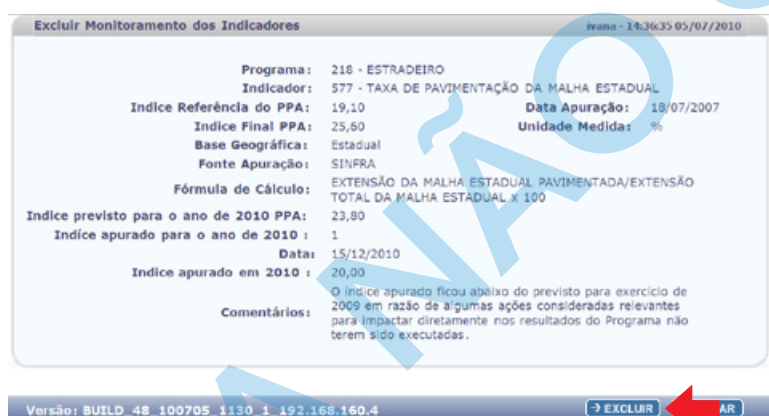
1. Na fase de inclusão dos índices apurados para um determinado exercício, o usuário, em função de erros ocorridos no registro da informação poderá utilizar a opção **Alterar** para efetuar as devidas correções. Poderá também, utilizar-se desta opção para atualizar os índices de acordo com dados oficiais, uma vez que, os dados registrados anteriormente no sistema tratavam-se apenas de uma apuração prévia dos indicadores.
2. Para informar os índices apurados dos indicadores para um determinado período, o usuário deverá logar-se no sistema no exercício (ano) a que corresponde às informações que deseja registrar.

c. Opção "Excluir"

Para excluir índices que foram cadastrados erroneamente o usuário deve na tela principal dos indicadores selecionar as informações relativas aos índices registrados e clicar na opção **Excluir** para que o sistema carregue a tela para exclusão.



Após seleção do indicador o sistema carrega a tela com as informações registradas para exclusão.

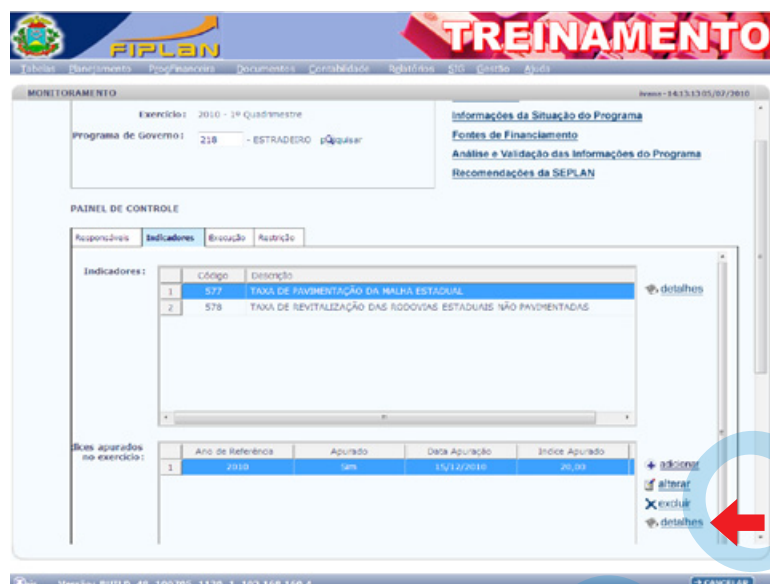


Clique em confirmar para que o sistema exclua da base de dados as informações cadastradas.



d. Opção “Detalhes”

Esta opção permite consultar informações dos indicadores. Para consultar as informações registradas o usuário deverá efetuar os passos descritos anteriormente, ou seja, clicar sobre o indicador desejado e em seguida nas informações do índice, escolher do lado direito da tela a opção **Detalhes**.



O sistema carrega a tela com as informações registradas para visualização detalhada. O usuário poderá consultar as informações na tela, ou se preferir poderá utilizar a opção **Imprimir**.



Aba “Execução”

Apresenta um quadro síntese com informações sobre a execução financeira do programa e as regiões de planejamento contempladas na programação da LOA que apresentam registros de execução física e financeira decorrentes da execução das ações nas diferentes regiões que compõem o Programa.

The screenshot shows the 'PAINEL DE CONTROLE' (Control Panel) in the FIPLAN system. It includes a search bar, navigation links, and a table of indicators. The table lists various metrics related to the program's execution, such as the number of regions contemplated by the LOA, the number of regions with physical and financial execution, and the percentage of execution.

LOA	LOA+CRÉDITOS	EMPENHADO	LIQUIDADO	% EXECUÇÃO
475.298.799,97	488.615.762,76	126.935.485,91	38.032.177,89	7,78

As informações apresentadas são as seguintes:

“Qtde de Regiões Contempladas pela LOA” · informa o número de regiões institucionais de planejamento que foram contempladas pelo programa na Lei Orçamentária (com exclusão de duplicidades)

As regiões institucionais utilizadas pelo planejamento governamental (PPA e LOA) são em número de treze, sendo que, doze dessas regiões especificam a localização geográfica no âmbito do Estado de Mato Grosso (ex. Sul, sudeste, norte, etc.) e, apenas uma apresenta natureza abrangente e de caráter classificatório, denominada Todo Estado (cód. 9900).

“Qtde de Regiões Localizadoras Contempladas pela LOA” · Número total de regiões localizadoras de gasto contempladas pelo Programa na Lei Orçamentária – computa-se todas as regiões com programação orçamentária (somatório dos QDDs), somando inclusive aquelas que se repetem nas diferentes ações do programa (sem exclusão de duplicidades).

“Qtde de Regiões Localizadoras Contempladas com Execução Física” · informa o número total de regiões/localizadoras de gasto com registro de execução física nos projetos/atividades/região². No caso, o sistema computa todas as regiões localizadoras, somando inclusive, aquelas que se repetem nas diferentes ações do programa.

“Qtde de Regiões Localizadoras Contempladas com Execução Financeira” · informa o número total de regiões/localizadoras de gasto com execução financeira nos projetos/atividades/região (empenho, liquidação, pagamento). O sistema computa todas as regiões localizadoras, somando também, aquelas que se repetem nas diferentes ações do programa.

“Quantidade de Regiões Localizadoras Contempladas pela LOA na Região Estado” · informa a quantidade total de região/localizador de gasto classificado na Região Todo Estado – 9900 na programação da LOA/Programa. Computando inclusive, aquelas que se apresentam nas diferentes ações (projeto/atividade)

“Quantidade de Regiões Localizadoras Contempladas com Execução Física na Região Estado” · informa a quantidade total dos localizadores de gasto -Todo Estado - 9900 com registro de execução física nas diferentes ações programadas na LOA.

“Quantidade de Regiões Localizadoras com Execução Financeira na Região Estado” · informa a quantidade total dos localizadores de gasto -Todo Estado - 9900 com registro de execução financeira (empenho, liquidação, pagamento) nas diferentes ações programadas na LOA.

2 · Tendo em vista o fato de que apenas algumas ações do programa serão monitoradas, o número de regiões localizadoras (quantidade total de QDDs/programas) com registro de realização física poderá ser inexpressivo em relação ao total geral.

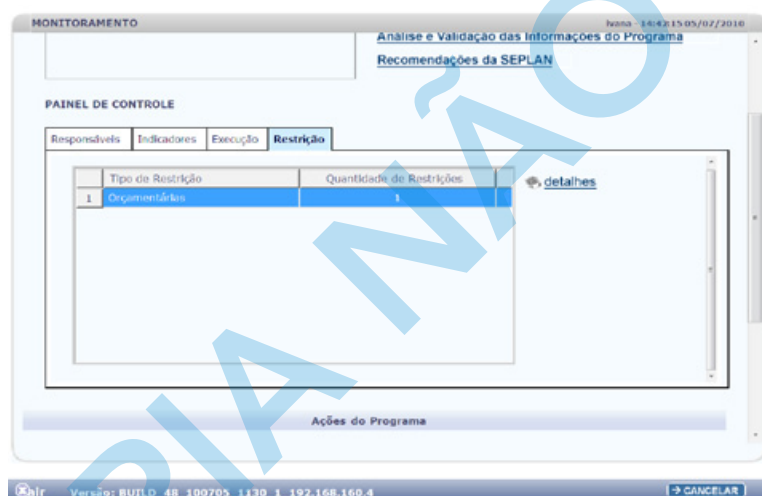
São apresentadas ainda as seguintes informações:

- a soma total dos valores aprovados pela Assembléia Legislativa na Lei Orçamentária Anual;
- os valores corrigidos da LOA após a realização de créditos orçamentários aprovados durante a execução do orçamento (LOA + Créditos);
- a soma total dos valores empenhados nas ações do programa até o período;
- a soma total dos valores liquidados nas ações do programa até o período;
- o percentual de execução financeira dado pela relação entre o valor liquidado e o valor dos créditos orçamentários corrigidos (LOA + Créditos).

Aba “Restrição”

A tela de apresentação da Aba “Restrição” carrega os diferentes tipos de restrições cadastradas pelos gestores de programa e suas respectivas quantidades.

Restrição é qualquer evento que impede ou retarda a implementação de um programa e/ou de uma ou mais ações; é gerenciável, ou seja, passível de solução e a ela devem estar associadas providências/encaminhamentos na área de atuação/competência do gestor do programa em questão ou mesmo fora dela.



Para consultar as informações o usuário deve selecionar a restrição na grade (Tipo de Restrição e quantidade) e clicar sobre a opção “Detalhes” do lado direito da tela. O sistema carrega as colunas contendo dados resumidos da restrição cadastrada (descrição da restrição; datas de inclusão e superação; tempo decorrido entre o envio da restrição e a sua superação e providências tomadas).

	Tipo de Restrição	Descrição da Restrição	Data de Inclusão	Tempo Decorrido	Data Supr
1	Orçamentárias	recursos insuficientes para	05/07/2010	0	06/07/20
2	Orçamentárias	Insuficiência de Dotação na F	06/07/2010	1	

As restrições podem ser classificadas no FIPLAN como:

Administrativas

Referem-se a questões/procedimentos de ordem burocrática, relativos à tramitação de documentos, desempenho operacional, recursos humanos de forma geral, capacitação insuficiente da equipe executora ou gestora, estrutura organizacional e elaboração/ assinatura de contratos. Também são incluídas nesta categoria as dificuldades relativas à assinatura de convênios, tais como documentação incompleta, inadimplência ou ainda, atraso na prestação de contas por parte do conveniado, que impeçam o repasse do valor de parcela ou total do convênio, prejudicando a execução do programa/ ação.

Ambientais

Impedimentos decorrentes da não obtenção/renovação de licenciamento ambiental, ou da paralisação de obra devido a problemas relativos à elaboração dos estudos ambientais (EIA/RIMA), à negociação de compensações ambientais, ao posicionamento de órgãos específicos (IBAMA, etc.), à objeção do Ministério Público ou de organizações ambientalistas, etc.

Auditoria

Referem-se a recomendações, instruções e outros tipos de orientações emitidas pela auditoria interna (unidades de auditoria setorial ou Auditoria Geral do Estado - AGE) ou externa (Tribunal de Contas do Estado), que devam ser cumpridas antes que o órgão possa dar seqüência a determinadas ações. É o caso, por exemplo, de obras com indícios de irregularidade.

Financeiras

Problemas referentes ao repasse de recursos; atraso, liberação parcial ou não liberação de recursos financeiros para o pagamento dos fornecedores de bens ou prestadores de serviços e para o cumprimento de contratos/convênios; fluxo de recursos incompatível com a demanda do programa e/ou ações, quando se verifica incompatibilidade entre os recursos e os valores demandados na execução.

Gerenciais

Falta de autonomia do gestor do programa frente às decisões do órgão; falta de ascendência do gestor sobre a equipe executora do programa, dificultando a mobilização da última em prol dos objetivos do programa; dificuldade do gestor em acompanhar o programa devido à grande quantidade de ações, sua descentralização e localização geográfica, ou à complexidade técnica; falta de instrumentos gerenciais, tais como sistemas informatizados de apoio (infra-sistemas de informações gerenciais específicos para o órgão ou para o programa/ação) e indicadores atualizados (sistemas manuais de aferição dos resultados, metas e indicadores), comprometendo o pleno gerenciamento (planejamento, monitoramento e avaliação).

Institucionais

Compartimentalização rígida das competências/funções das áreas envolvidas com a gestão/ execução do programa; difícil interação entre o gestor e o órgão setorial de planejamento/orçamento e as entidades governamentais envolvidas; estruturação inadequada do órgão para a gestão por programas; posicionamento institucional inadequado ou contrário ao objetivo do programa e/ou à sua estratégia de implementação, resultante dos conflitos de interesses entre as organizações envolvidas.

Judiciais

Interrupção na execução do programa provocada por imposições decorrentes de decisões judiciais tais como liminares, mandados, interpelações, devido à ação impetrada na esfera judicial, ou por encarregado legalmente de zelar pela correta aplicação dos recursos públicos (ex: Ministério Público).

Licitatórias

Dificuldades relativas à execução dos processos licitatórios para aquisição de bens ou contratação/concessão de serviços, tais como obtenção de "não objeção" de organismos financiadores, ausência de licitantes, apresentação de recursos, impugnação da licitação, atraso na análise das propostas ou na adjudicação do vencedor, desistências, etc.

Orçamentárias

Dotação orçamentária insuficiente para a execução do programa/ações; contingenciamento (limites para dotação e empenho); dificuldade de obtenção de créditos orçamentários adicionais (suplementares, especiais ou extraordinários); realocação do crédito setorial de um programa para outro.

Políticas

Problemas que têm impacto direto na execução de determinado programa ou ação, causados por divergência de natureza política entre os atores envolvidos, inclusive entre as instâncias de poder (Executivo, Legislativo, Judiciário) ou entre as esferas de governo (Federal, Estadual, Municipal); discussão no âmbito legislativo que impacta a priorização ou pertinência do programa; alteração na ordem de prioridade do programa por decisão política intra ou intersetorial.

Tecnológicas

Escassez de ferramentas (ex: equipamentos de informática) para a gestão do programa; inadequação ou obsolescência da tecnologia empregada para a execução das ações do programa, seja na execução dos processos para elaboração/construção dos bens a serem disponibilizados à sociedade ou na prestação dos serviços que irão beneficiar o público-alvo do programa.

Outras

Referem-se a restrições que não se enquadram nas classificações anteriores.

C.3.2 FUNCIONALIDADE "DADOS GERAIS"

Esta funcionalidade agrega informações gerais sobre o programa, tais como, dados do programa (base de dados do PPA), estratégia de implementação, e ainda, trás a opção de registros e consulta de eventos relevantes do programa.

MONITORAMENTO

Exercício: 2010 - 1º Quadrimestre

Programa de Governo: 218 - ESTRUDEIRO

Painel de Controle

- Dados Gerais
- Informações da Situação do Programa
- Fontes de Financiamento
- Análise e Validação das Informações do Programa
- Recomendações da SEPLAN

DADOS GERAIS

Dados do Programa | Estratégia de Implementação | Agenda de Eventos

Ações do Programa

Código	Descrição da Ação	Informações da Ação
1	1287 PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIAS	Dados Físico e Financeiro

Versão: BUILD_48_100705_1130_1_192.168.160.4

CANCELAR

Aba "Dados do Programa"

Nesta Aba são exibidos os seguintes dados:

- a) **Unidade orçamentária** · unidade responsável pelo programa;
- b) **Tipo do programa** · informa o tipo do programa.
 - b.1) Programa Finalístico
 - b.2) Programa de Gestão de Políticas Públicas
 - b.3) Programa de Apoio Administrativo
- c) **Justificativa**
- d) **Objetivo**
- e) **Público-alvo**
- f) **Endereço Eletrônico** · endereço do programa na internet, se houver, para divulgação dos seus resultados.

MONITORAMENTO

DADOS GERAIS

Dados do Programa | Estratégia de Implementação | Agenda de Eventos

Unidade Orçamentária: 25101 - Secretaria de Estado de Infra-estrutura

Tipo de Programa: Finalístico

Justificativa: PARA QUE O ESTADO DE MATO GROSSO POSSA DESENVOLVER UM PROGRAMA DE INDUSTRIALIZAÇÃO, COM AGREGAÇÃO DE VALOR NOS PRODUTOS E A GERAÇÃO DE EMPREGOS DE MELHOR QUALIDADE, TEMOS QUE VENCER O DESAFIO DE AMPLIAR E MELHORAR A ÁREA DE INFRA-ESTRUTURA E DE LOGÍSTICA DO ESTADO, QUE TEM NO MODAL RODOVIÁRIO SUA PRINCIPAL MATRIZ DE TRANSPORTES. A MALHA RODOVIÁRIA ESTADUAL APRESENTOU EM NOVENBRO/2006 COM EXTENSÃO TOTAL DE 34.568,33 KM, ASSIM DISTRIBUÍDOS: A - RODOVIAS PAVIMENTADAS - 6.608,13 KM B - RODOVIAS EM OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO - 881,40 KM C - RODOVIAS NÃO PAVIMENTADAS 21.540,90 KM D - RODOVIAS PLANEJADAS 5.392,20 KM A MALHA RODOVIÁRIA, QUANDO ENCONTRA -SE EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO, APRESENTA REFLEXOS ECONÔMICOS NEGATIVOS DIRETAMENTE AOS USUÁRIOS, PELO AUMENTO DO CONSUMO DO COMBUSTÍVEL, AUMENTO DOS CUSTOS OPERACIONAIS DOS VEÍCULOS, AUMENTO DO NÚMERO DE ACIDENTES, AUMENTO DO TEMPO DE VIAGEM. O PROGRAMA ESTRADERO TEM O OBJETIVO DE DAR CONTINUIDADE À AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA MALHA RODOVIÁRIA ESTADUAL, ATRAVÉS DO AUMENTO DA REDE PAVIMENTADA NO ESTADO PRINCIPALMENTE NOS CORREDORES DE PRODUÇÃO, BEM COMO ASSEGURAR BOAS CONDIÇÕES DE

Versão: BUILD_48_100705_1130_1_192.168.160.4

INCLUIR CANCELAR

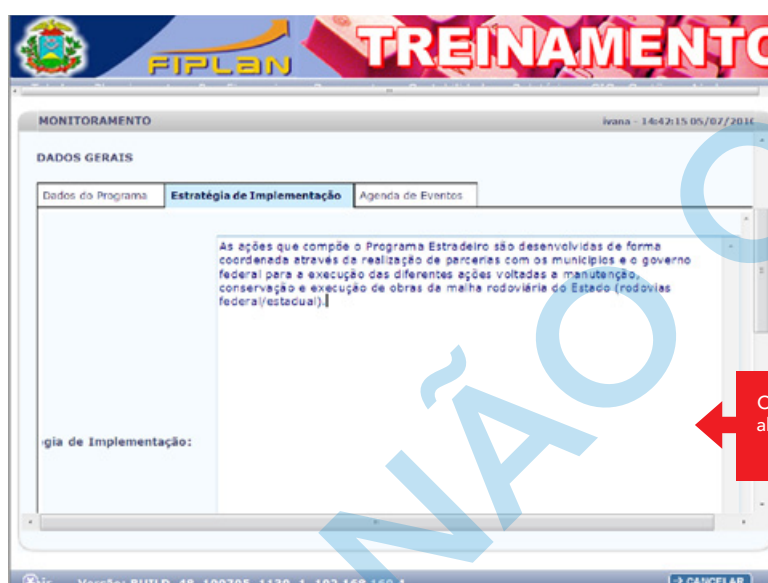
CANCELAR

ATENÇÃO

As informações contempladas na Aba “Dados do Programa” são carregadas automaticamente da base de dados do FIPLAN, a exceção apenas, do campo “Endereço Eletrônico”, que permite ao gestor do programa inserir o endereço do programa na internet (se houver). Caso o programa não disponha de um endereço eletrônico específico, o gestor poderá informar o site da entidade responsável pelo programa para consulta a links relacionados.

Aba “Estratégia de Implementação”

O campo tem por objetivo informar a estratégia a ser utilizada para a implementação das ações do Programa.



O Gestor do Programa deverá alimentar o campo “Estratégia de Implementação”

A estratégia de implementação indica como serão conduzidas as ações, quais os instrumentos disponíveis ou a serem obtidos e a forma de execução (direta, descentralizada aos Municípios, bem como as transferências) para atingir os resultados pretendidos pelo programa. O conteúdo deste campo deve ser alimentado pelo Gestor do Programa.

Após registrar as informações no “campo texto” o gestor deve utilizar a opção **[Incluir]** na parte inferior da tela para salvar as informações.

Aba “Agenda de Eventos”

Nesta tela são registrados os eventos relevantes do programa. Ao clicar sobre a funcionalidade “Agenda de Eventos” o sistema carregará a tela de entrada para inclusão de eventos, alteração, remoção e consulta detalhada.



Para inserir um evento o usuário deverá clicar na opção **adicionar** e em seguida o sistema abrirá a seguinte tela de registro:

É necessário, então, preencher os campos Título do Evento, Data, Local, Hora e Descrição do Evento e, em seguida, clicar sobre a opção [Incluir] para gravar as informações.

O sistema irá carregar a tela com as informações adicionadas para confirmação.

Incluir Agenda do Programa ivana - 14:58:06 05/07/2011

Título do Evento: Inauguração da Obra de pavimentação da BR 163 , trecho Garantã do Norte - MT
Data: 18/01/2010
Local: Praça dos Poderes - Garantã do Norte
Hora: 15:00
Descrição: O evento é extensivo a toda a sociedade e contará com a presença do Presidente da República, Ministro do Transporte, Diretor Regional do DNIT, Governador do Estado e demais autoridades locais.

Versão: BUILD_48_100705_1130_1_192.168.160.4 → CONFIRMAR → AR → FECHAR

Ao clicar em **confirmar** o sistema carrega mensagem com a confirmação do registro efetuado.

Para **alterar** um evento já cadastrado selecione na tela de entrada da agenda um evento específico para alteração. Em seguida clique na opção **Alterar** do lado direito da tela.

FIPLAN TREINAMENTO

MONITORAMENTO ivana - 14:42:15 05/07/2011

DADOS GERAIS

Agenda de Eventos

Título do Evento	Data	Local
Inauguração da Obra de pavimentação da BR 163 , trecho Garantã do Norte - MT	18/01/2010	Praça dos Poderes - Garantã do Norte

+ adicionar
alterar
remover
detalhes

Versão: BUILD_48_100705_1130_1_192.168.160.4 → CANCELAR

O sistema carrega a tela de registro contendo as informações adicionadas para as devidas alterações.

Alterar Agenda do Programa ivana - 14:59:17 05/07/2011

Título do Evento: Inauguração da Obra de pavimentação da BR 163 , trecho Garantã do Norte - MT
Data: 18/01/2010 (dd/mm/aaaa)
Local: Praça dos Poderes - Garantã do Norte
Hora: 15:00
Descrição: O evento é extensivo a toda a sociedade e contará com a presença do Presidente da República, Ministro do Transporte, Diretor Regional do DNIT, Governador do Estado e demais autoridades locais.

Versão: BUILD_48_100705_1130_1_192.168.160.4 → ALTERAR → CANCAR

Para salvar as alterações efetuadas clique em **Alterar** na parte inferior da tela para que o sistema carregue a tela para confirmação.

A janela 'Alterar Agenda do Programa' exibe os seguintes dados:

- Título do Evento:** Inauguração da Obra de pavimentação da BR 163 , trecho Garantã do Norte - MT
- Data:** 18/01/2010
- Local:** Praça dos Poderes - Garantã do Norte
- Hora:** 15:00
- Descrição:** O evento é extensivo a toda a sociedade e contará com a presença do Presidente da República, Ministro do Transporte, Diretor Regional do DNIT, Governador do Estado e demais autoridades locais.

Na barra de status inferior, há o texto 'Versão: BUILD_48_100705_1130_1_192.168.160.4' e três botões: 'CONFIRMAR', 'VOLTAR' e 'FECHAR'. Um cursor vermelho aponta para o botão 'VOLTAR'.

Para **remover** um evento já cadastrado selecione na tela de entrada da "Agenda de Eventos" o item a ser removido.

A janela 'MONITORAMENTO' - 'Agenda de Eventos' apresenta uma tabela com as seguintes colunas: 'Título do Evento', 'Data' e 'Local'. O primeiro registro é: 'Inauguração da Obra de pavimentação da BR 163', '18/01/2010', 'Praça dos Poderes - Garantã do Norte'. À direita da tabela, há uma barra de ferramentas com os botões: 'adicionar', 'alterar', 'remover' e 'detalhes'. Um cursor vermelho aponta para o botão 'remover'.

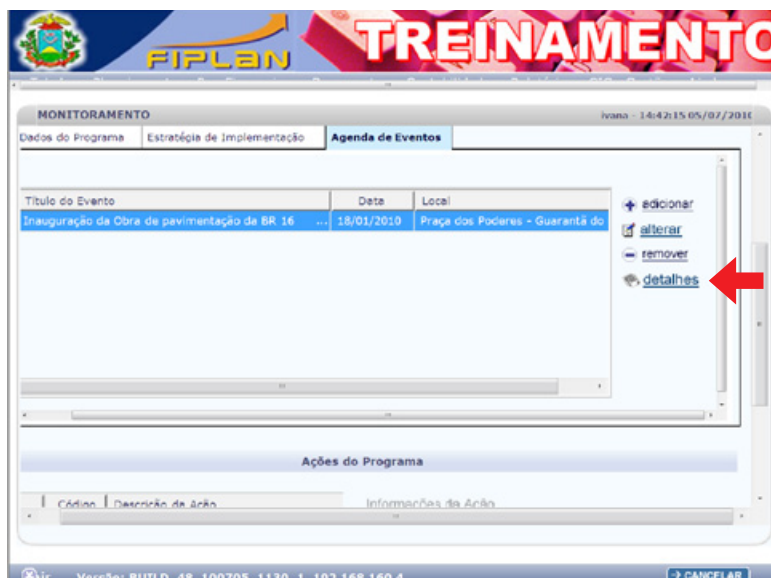
O sistema carrega a tela com as informações do evento com a opção de [Excluir] localizada na parte inferior.

A janela 'Excluir Agenda do Programa' exibe os mesmos dados do evento anteriores:

- Título do Evento:** Inauguração da Obra de pavimentação da BR 163 , trecho Garantã do Norte - MT
- Data:** 18/01/2010
- Local:** Praça dos Poderes - Garantã do Norte
- Hora:** 15:00
- Descrição:** O evento é extensivo a toda a sociedade e contará com a presença do Presidente da República, Ministro do Transporte, Diretor Regional do DNIT, Governador do Estado e demais autoridades locais.

Na barra de status inferior, há o texto 'Versão: BUILD_48_100705_1130_1_192.168.160.4' e dois botões: 'EXCLUIR' e 'FECHAR'. Um cursor vermelho aponta para o botão 'EXCLUIR'.

Para consultar as informações adicionadas a respeito de um determinado evento cadastrado, o usuário deverá selecioná-lo na tela de entrada e em seguida clicar sobre a opção **Detalhes**



O sistema carrega a tela com as informações registradas para consulta e /ou impressão.



C.3.3 · FUNCIONALIDADE "INFORMAÇÕES DA SITUAÇÃO DO PROGRAMA"

Essa tela tem por objetivo exibir informações e dados sobre o andamento do programa, permitindo acompanhar sua evolução.

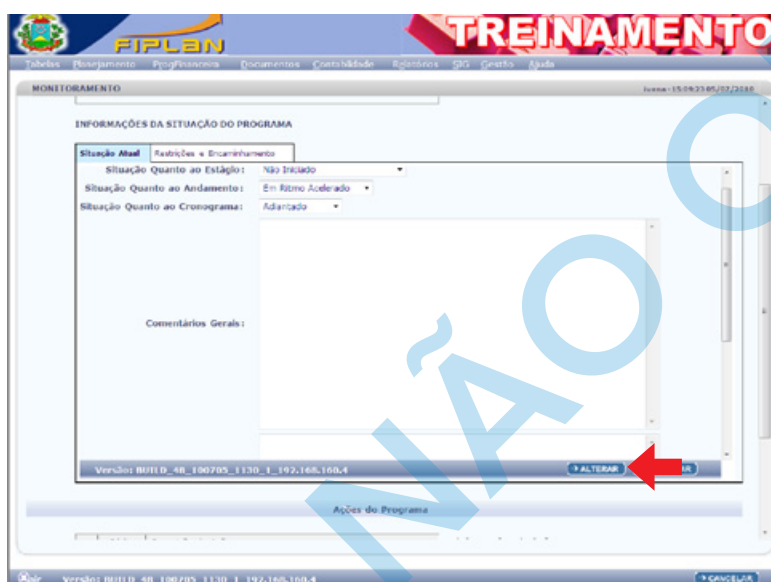


Aba "Situação Atual"

A Aba "Situação Atual" contém campos ("Comentários Gerais") para o gestor do programa descrever a situação do programa até o momento do registro, relacionando os principais fatos ocorridos, principalmente no âmbito do gerenciamento, tais como: organização das ações, mobilização de recursos, formação de parcerias e outros, bem como, indicando o ritmo de implementação do programa por meio dos campos: Estágio, Executado (%), Andamento, Cronograma e Mês/Ano de Conclusão, quando aplicável³.

ATENÇÃO

Os campos aplicáveis ao programa no que diz respeito ao ritmo de implementação somente se aplicam aqueles de natureza temporária, ou seja, semelhante a projetos (início, meio e fim).



A Aba "Situação Atual" contempla ainda, a função "Contexto", campo a ser utilizado pelo Gestor do Programa com o objetivo de ampliar e aprimorar o entendimento do programa e contextualizar o ambiente em que se desenvolve a execução de suas ações.

Para gravar as informações relativas a "Situação Atual" o gestor do programa deverá clicar na opção **Alterar** na parte inferior da tela.

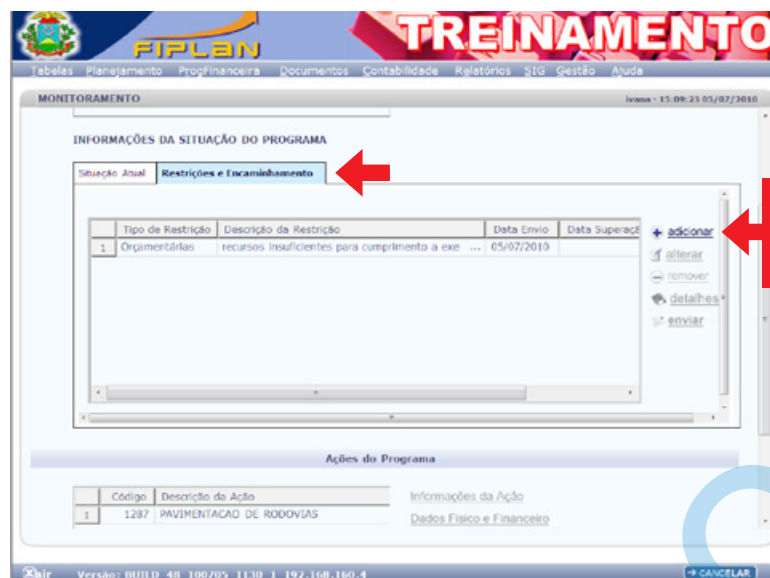
ATENÇÃO

O sistema só irá salvar as alterações ou inclusões (ritmo de implementação e comentários gerais) se o campo "Contexto" estiver sido preenchido.

3 - As maioria dos programas de governo se apresentam como de natureza continuada.

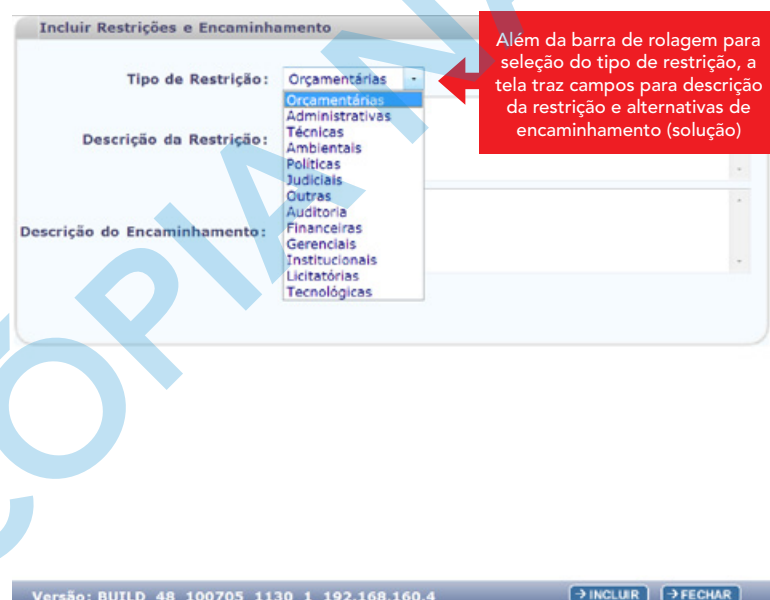
Aba “Restrições e Encaminhamento”

Nesta Aba, o Gestor do Programa pode inserir restrições relacionadas ao programa sob sua responsabilidade.



Clique na opção “Adicionar” para inserir uma restrição

Para **inserir** uma restrição basta clicar no botão **[Adicionar]** e o sistema disponibiliza uma nova tela contendo uma relação com os diferentes tipos de restrições para que o usuário selecione o tipo de restrição a que se refere, e ainda, campos textos para que seja digitado de forma mais específica a descrição da restrição, bem como, a alternativa de encaminhamento para a sua superação.



Além da barra de rolagem para seleção do tipo de restrição, a tela traz campos para descrição da restrição e alternativas de encaminhamento (solução)

Após seleção do tipo de restrição e preenchimento dos campos descritivos, para gravar os registros efetuados basta clicar na opção “Incluir” na parte inferior da tela.

Ao clicar na opção **Incluir** na parte inferior da tela o sistema carrega as informações cadastradas para confirmação.

A janela 'Incluir Restrições e Encaminhamento' apresenta os seguintes campos:

- Tipo de Restrição:** Orçamentárias
- Descrição da Restrição:** Insuficiência de recursos na fpm 100 - Recursos Ordinários do Tesouro para atender contrapartida de convênio com a união no valor de R\$ 1.000.00000.
- Descrição do Encaminhamento:** Abertura de Crédito Suplementar no respectivo valor com recursos provenientes do excesso de arrecadação (Fonte 100) constatado pela SEPLAN/SEFAZ.

Na barra de status inferior, há o texto 'Versão: BUILD_48_100705_1615_2_192.168.160.4' e dois botões: 'INCLUIR' e 'AR'. Uma seta vermelha aponta para o botão 'INCLUIR'.

Para alterar os dados descritivos de uma restrição cadastrada o usuário deverá clicar sobre a restrição desejada e em seguida na opção **Alterar** do lado direito da tela.

Esta captura de tela é idêntica à anterior, mas a barra de status inferior contém os botões 'CONFIRMAR', 'AR' e 'FECHAR'. Uma seta vermelha aponta para o botão 'CONFIRMAR'.

A tela contendo as informações cadastradas é carregada para as possíveis alterações. A opção de **"Alterar"** os dados descritivos somente será possível enquanto não estiver sido enviada a restrição. Trata-se de uma opção temporária.

A interface principal do sistema FIPLAN, sob o menu 'MONITORAMENTO', exibe as seguintes informações:

- Exercício:** 2010 - 1º Quadrimestre
- Programa de Governo:** 218 - ESTRADERO pQpular
- Painel de Controle:** com links para 'Dados Gerais', 'Informações da Situação do Programa', 'Fontes de Financiamento', 'Análise e Validação das Informações do Programa' e 'Recomendações da SEPLAN'.
- INFORMAÇÕES DA SITUAÇÃO DO PROGRAMA:** com abas para 'Situação Atual' e 'Restrições e Encaminhamento'.

Na aba 'Restrições e Encaminhamento', há uma tabela com as seguintes colunas: Tipo de Restrição, Descrição da Restrição, Data Envio e Data Superação.

Tipo de Restrição	Descrição da Restrição	Data Envio	Data Superação
1	Orçamentárias	recursos insuficientes para cumprimento a exe	05/07/2010
2	Orçamentárias	insuficiência de recursos na fpm 100 - Recurs	

À direita da tabela, há uma barra de ferramentas com os botões: 'adicionar', 'alterar', 'remover', 'detalhes' e 'enviar'. Uma seta vermelha aponta para o botão 'alterar'.

Após efetuação das alterações nos campos disponíveis, para salvar as modificações introduzidas, basta clicar na opção **Alterar** na parte inferior da tela para que o sistema carregue as informações para confirmação.

A tela 'Alterar Restrições e Encaminhamento' apresenta os seguintes campos:

- Data de Envio:** 06/07/2010
- Tipo de Restrição:** Orçamentárias
- Descrição da Restrição:** Insuficiência de recursos na fonte 100 - Recursos Ordinários do Tesouro para atender contrapartida de convênio com a união no valor de R\$ 1.000.00000.
- Descrição do Encaminhamento:** Abertura de Crédito Suplementar no respectivo valor com recursos provenientes do excesso de arrecadação (Fonte 100) constatado pela SEPLAN/SEFAZ.

Na barra inferior, o botão **ALTERAR** está destacado com uma seta vermelha.

Para “Remover” uma restrição é necessário selecionar na tela principal a restrição desejada e do lado direito clicar sobre a opção **Remover**.

A tela 'Alterar Restrições e Encaminhamento' apresenta os seguintes campos:

- Data de Envio:** 06/07/2010
- Tipo de Restrição:** Orçamentárias
- Descrição da Restrição:** Insuficiência de recursos na fonte 100 - Recursos Ordinários do Tesouro para atender contrapartida de convênio com a união no valor de R\$ 1.000.00000.
- Descrição do Encaminhamento:** Abertura de Crédito Suplementar no respectivo valor com recursos provenientes do excesso de arrecadação (Fonte 100) constatado pela SEPLAN/SEFAZ.

Na barra inferior, o botão **REMOVER** está destacado com uma seta vermelha.

O sistema carrega a tela com os dados da restrição cadastrada com a opção de “Excluir” na parte inferior da tela.

A tela principal do sistema, intitulada 'MONITORAMENTO', apresenta o seguinte layout:

- Painel de Controle:** Exercício: 2010 - 1º Quadrimestre; Programa de Governo: 218 - ESTRADERO.
- Informações da Situação do Programa:** Restrições e Encaminhamento.
- Tabela de Restrições:**

Nº	Tipo de Restrição	Descrição da Restrição	Data Envio	Data Superação	Ações
1	Orçamentárias	recursos insuficientes para correspondência a esse	05/07/2010		adicionar, alterar, remover, detalhes, enviar
2	Orçamentárias	insuficiência de recursos na fonte 100 - Recur			

Na barra inferior, o botão **excluir** está destacado com uma seta vermelha.

A opção de remoção somente é possível enquanto a restrição não tiver sido enviada.

Ao clicar em **excluir** o sistema remove da base de dados do Módulo de Monitoramento as informações cadastradas.

ATENÇÃO

A opção de remoção de uma restrição permite que o usuário exclua do banco de dados (cadastro) uma restrição cadastrada por engano e que ainda não tenha sido enviada.

Para consultar uma restrição cadastrada o usuário deverá selecionar a restrição na tela principal de acesso e clicar na opção **Detalhes** para que o sistema carregue as informações registradas para consulta.

Excluir Restrições e Encaminhamento ivana - 09:43:57 06/07/2010

Data de Envio:

Tipo de Restrição: Orçamentárias

Descrição da Restrição: Insuficiência de recursos na fonte 100 - Recursos Ordinários do Tesouro para atender contrapartida de convênio com a união no valor de R\$ 1.000.00000.

Descrição do Encaminhamento: Abertura de Crédito Suplementar no respectivo valor com recursos provenientes do excesso de arrecadação (Fonte 100) constatado pela SEPLAN/SEFAZ.

Versão: → EXCLUIR ← IMPR

A tela de consulta traz as informações específicas relativas ao registro da restrição, tais como: data de envio da restrição, tipo de restrição, descrição detalhada e possível encaminhamento. Caso deseje o usuário poderá imprimir as informações.

MONITORAMENTO ivana - 09:37:12 06/07/2010

Exercício: 2010 - 1º Quadrimestre

Programa de Governo: 218 - ESTRADERO

[pesquisar](#)

Painel de Controle

[Dados Gerais](#)

[Informações da Situação do Programa](#)

[Fontes de Financiamento](#)

[Análise e Validação das Informações do Programa](#)

[Recomendações da SEPLAN](#)

INFORMAÇÕES DA SITUAÇÃO DO PROGRAMA

Situação Atual **Restrições e Encaminhamento**

	Tipo de Restrição	Descrição da Restrição	Data Envio	Data Superaç	
1	Orçamentárias	recursos insuficientes para cumprimento a ex...	05/07/2010		+ adicionar alterar remover detalhes ← enviar

Versão: BUILD_48_100705_1615_2_192.168.160.4 → CANCELAR

Para enviar uma restrição cadastrada via sistema o gestor do programa deverá na tela de registro das restrições selecionar a restrição desejada e do lado direito da tela clicar na opção **Enviar**.

Detalhes da Consulta Restrições e Encaminhamento ivana - 09:45:42 06/07/2010

Data de Envio: 05/07/2010

Tipo de Restrição: Orçamentárias

Descrição da Restrição: recursos insuficientes para cumprimento a execução programa conforme plano de trabalho solicitação de crédito adicional suplementar. Sob análise da SEPLAN.

Descrição do Encaminhamento: Não

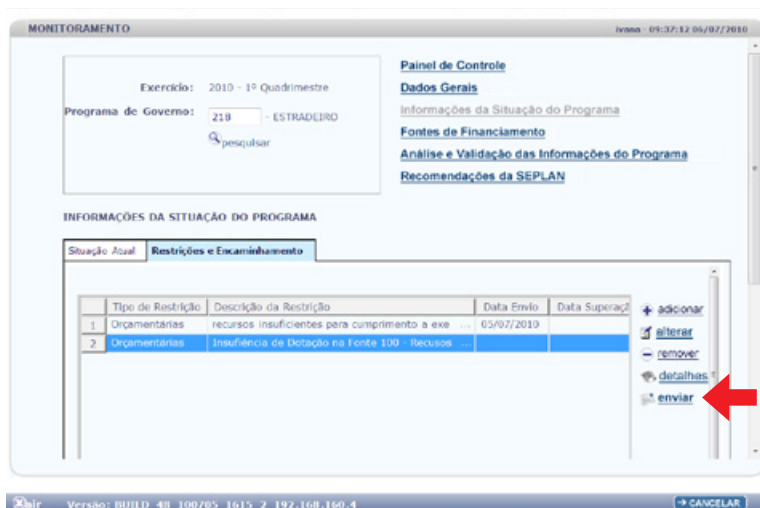
Superação da Situação: Não

Providências Adotadas:

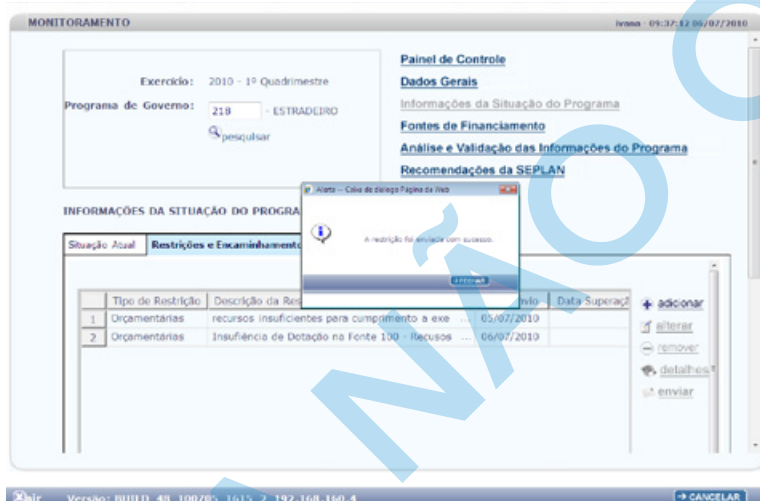
Data Cadastro: 05/07/2010

Usuário: Ivana Célia Da Cruz Lobato 3647

Versão: BUILD_48_100705_1615_2_192.168.160.4 → IMPRIMIR ← IMPR



Após clique na opção **Enviar** o sistema carrega a tela com uma mensagem de confirmação de envio: "Restrição foi enviada com sucesso".



Após confirmação de envio da restrição o sistema dispara automaticamente e-mails informando a restrição registrada no FIPLAN para os seguintes atores:

- **Titular da pasta** responsável pelo programa (Secretários, Presidentes, etc.) e;
- **Monitores da SEPLAN** responsáveis pelo apoio e suporte técnico as atividades de monitoramento.

O objetivo principal é a interatividade desses atores no sentido de buscar as alternativas/providências necessárias para superação da restrição.

QUADRO 1 · MODELO DE MENSAGEM ENVIADA AO TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE E MONITORES SEPLAN

Cuiabá 16/03/2009 08:30: 10

RESTRIÇÃO CADASTRADA NO FIPLAN

S.r (a) Secretário (a) de Estado

A restrição registrada no FIPLAN relativa ao Programa 218 - ESTRADEIRO foi encaminhada nesta data para seu conhecimento.

Tipo de Restrição : Orçamentária

Descrição da restrição: Insuficiência de recursos p/ atender contrapartida de convênio firmado com o governo federal para execução da obra de pavimentação da BR 364 - Trecho Rondonópolis a Alto Araguaia no valor R\$ 1.000.000,00

Descrição do encaminhamento: Abertura de Crédito Suplementar por Excesso de Arrecadação na Fonte 100 - Recursos Ordinários do Tesouro no respectivo valor.

Enviada por: (carrega o nome do Usuário FIPLAN)

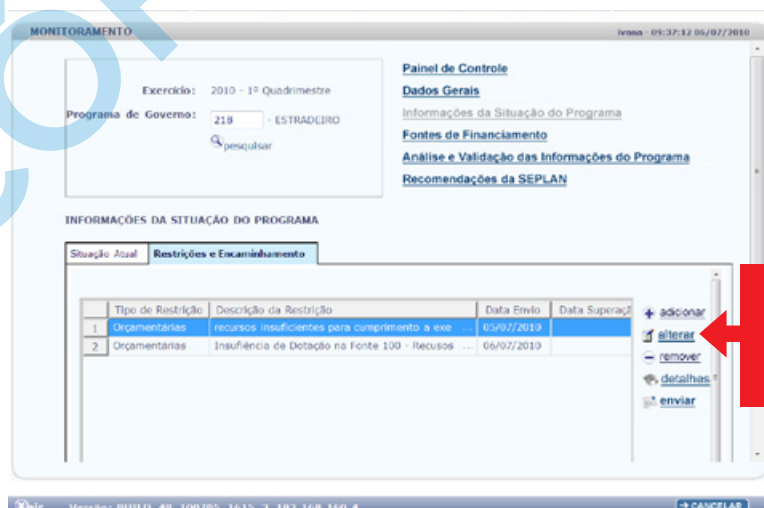
Após o envio da Restrição fica registrado as seguintes informações:

- Data do envio da restrição.
- Tipo de restrição.
- Descrição da Restrição.
- Campo indicativo informando o encaminhamento para superação da restrição.

C.3.3.1 · REGISTRO DE SUPERAÇÃO DE UMA RESTRIÇÃO

Tal qual o registro das restrições, o registro das superações é de suma importância, pois permite ao órgão central verificar se, de fato, a restrição foi realmente superada e, por conseguinte, mapear por quanto tempo a restrição comprometeu a execução do programa, além de proporcionar a transparência da gestão e o acompanhamento de sua implementação.

Para registrar a superação de uma restrição o usuário deverá selecionar a restrição na grade da tela principal e clicar na opção **Alterar**.



Para registrar a superação de uma restrição o usuário deve clicar na opção "Alterar".

O sistema carrega a tela com as informações da restrição e ativa apenas os campos indicativos de superação da Restrição (sim ou não) e o campo texto para registro das providências adotadas. O gestor deve modificar o campo indicativo de “Não” para “Sim” e descrever no “campo texto” as providências que foram tomadas para eliminação da restrição.

Para salvar o registro de superação da restrição o usuário deverá clicar em [Alterar] na parte inferior da tela.

ATENÇÃO

Para consultar o status das restrições cadastradas relativas ao Programa o usuário deverá na Funcionalidade “Informações da Situação do Programa” clicar na Aba “Restrições e Encaminhamento” que automaticamente o sistema carrega a tela de entrada de registro e consulta das restrições, respectivamente com o histórico de envio e superação.

Id	Descrição da Restrição	Data Envio	Data Superação
1	Recursos insuficientes para cumprimento a exe...	05/07/2010	05/07/2010
2	Deficiência de Dotação na Fonte 100 - Recursos ...	06/07/2010	

C.3.4. FONTES DE FINANCIAMENTO – PROGRAMA

A forma de financiamento do programa é exibida na funcionalidade “Fontes de Financiamento”, que contempla uma Aba com as diferentes fontes de financiamento e seus valores para o atual

período de execução do PPA. Os campos não necessitam de preenchimento, pois são carregados automaticamente da base de dados do FIPLAN. São exibidas todas as fontes orçamentárias de financiamento das ações do programa, conforme se pode ver na figura abaixo:

Código	Fonte Recurso	Valor Inicial	Valor Atual	Valor Empenhado	Valor Liq	Valor Pago
261	Recursos de Convênios com Outra Esfera de Governo e entidades não Governam. Firmados pela Adm. Direta	126.510.000,00	126.510.000,00	42.341.862,32	4.207.046,52	4.207.046,52
131	Recursos Destinados ao Fundo de Transporte e Habitação - FEITHAB	312.519.799,97	311.956.170,76	61.249.025,10	31.428.300,53	31.374.992,69
240	Recursos Próprios	11.534.000,00	11.534.000,00	3.261.599,49	1.969.088,87	1.969.088,87
251	Recursos de Operações de Crédito da Administração Direta	0,00	13.880.502,00	13.583.000,00	0,00	0,00
111	Recursos da Contribuição da Intervenção no Domínio Econômico - CIDE, Destinada ao Desenvolvi. Rodoviário	24.735.000,00	24.735.000,00	6.500.000,00	427.741,97	427.741,97
Total:		475.298.799,97	488.515.762,76	125.935.485,91	38.032.177,89	37.976.873,05

Nessa tela são carregados os códigos e a descrição das fontes de financiamento com as seguintes informações:

- **Valor inicial** - valor total de cada fonte de financiamento aprovado pela LOA;
- **Valor atual** - valor total previsto na lei orçamentária mais as alterações decorrentes dos créditos adicionais ocorridas durante o exercício (LOA + Crédito);
- **Valor empenhado** - O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;
- **Valor Liquidado** - A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- **Valor Pago** - pagamento da despesa, efetuado após sua regular liquidação.

C.3.5. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO PROGRAMA

A funcionalidade Análise e Validação das Informações do Programa é uma ferramenta gerencial que possibilita os **Titulares dos Órgãos/Entidades** o **acompanhamento quadrimestral** das informações registradas pelo gestor do programa (responsável pela gestão operacional) e os responsáveis pelas ações, permitindo uma visão atualizada e consolidada dos resultados do programa e do conjunto de suas ações (execução física e financeira).

A validação das informações do programa monitorado consiste na ciência e no acompanhamento pelo Titular do Órgão/entidade das informações registradas no sistema (Módulo de Monitoramento) pelos Gestores e Responsáveis por Ação (art. 23, § 2º, inciso III do Decreto 1528/2008)..

O processo de validação das informações quadrimestrais pelos titulares deverá culminar no envio das informações validadas para a SEPLAN, para que esta Secretaria, enquanto Órgão Central do Sistema de Planejamento organize as informações que subsidiaram as reuniões do Comitê Central de Monitoramento (governador do Estado na presidência) e dê publicidade as informações produzidas através de sua divulgação.

Importante:

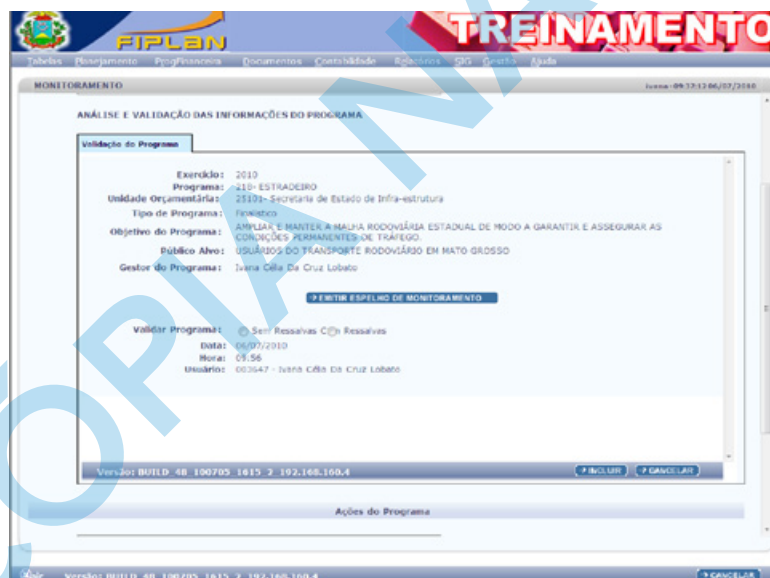
O processo de validação quadrimestral no Módulo de Monitoramento/FIPLAN se dará em dois momentos:

1º momento · O **Gestor do Programa** (gerente executivo) valida as informações quadrimestrais do monitoramento registradas pelos Responsáveis das Ações (projetos/atividades). As informações geradas (Relatório PDF) para validação do Gestor do Programa são apresentadas num nível maior de detalhamento;

2º momento · Após validação das informações pelo Gestor do Programa, o Titular do Órgão/Entidade deverá proceder a validação final das informações quadrimestrais do monitoramento. As informações a serem validadas pelo Titular do Órgão/Entidade serão apresentadas no Relatório de Validação num nível mais consolidado.

Aba “Validação do Programa”

Na Aba Validação do programa é carregada a tela de registro para validação pelo **Titular do Órgão/Entidade** das informações quadrimestrais do monitoramento.



Para que fique registrada a sua posição em relação às informações, o **Titular do Órgão/Entidade** deve validar as informações quadrimestrais dentro dos limites de prazos estabelecidos pelo Decreto 1528/2008, que trata da obrigatoriedade de registro e validação quadrimestral das informações decorrentes do processo de monitoramento dos programas e ações governamentais.

O Relatório de Validação das informações pelo Titular contempla as seguintes informações:

- *Indicadores do Programa e registros de apuração dos índices;*
- *Execução financeira do programa (valores financeiros consolidados do quadrimestre/região);*
- *Situação Atual (quanto ao ritmo de implementação) e contexto (campo descritivo alimentado pelo **Gestor do Programa**) proveniente do Menu Informações de Situação do Programa;*
- *Restrições e encaminhamentos registrados pelo **Gestor do Programa** e as restrições não superadas registradas pelo responsável da ação (o sistema traz a denominação da ação e a respectiva restrição);*
- *Quadro consolidado das informações quadrimestrais relativas a execução física e financeira das ações do programa.*

Objetivando conseguir maior interação entre os atores e o cumprimento das diferentes etapas do fluxo de atividades do processo de monitoramento o Decreto 1528/2008 disciplinou prazos e procedimentos para registros e validação das informações quadrimestrais.

Após leitura das informações geradas (Relatório PDF) no processo de monitoramento quadrimestral o Titular do Órgão/Entidade deve proceder a validação das informações, sendo que as mesmas podem ser de validadas sem ressalvas ou com ressalvas. Ao validar as informações com ressalvas o Titular do Órgão/Entidade deve descrever no campo texto "Comentários" as justificativas.

ATENÇÃO

A situação da validação quadrimestral pelo Titular do Órgão fica registrada na tela principal de validação (data, hora, usuário, etc.).

Glossário da Validação

Enviar para pendência: opção de caráter temporário a ser utilizada apenas pelo **Gestor do Programa** na fase intermediária do processo de validação (fase que antecede a validação final pelo titular) para enviar alguma Ação para pendência, no caso de necessitar maiores esclarecimentos ou ajustes, antes de validar com ou sem ressalvas. Implica dizer que, até a data limite para registro no quadrimestre, o Gestor do Programa deverá validar as informações, mesmo que as pendências não tenham sido sanadas;

Espelho de Monitoramento: opção a ser utilizada pelo usuário (Titular do Órgão ou Gestor do Programa) para gerar o Relatório Quadrimestral de Validação (PDF);

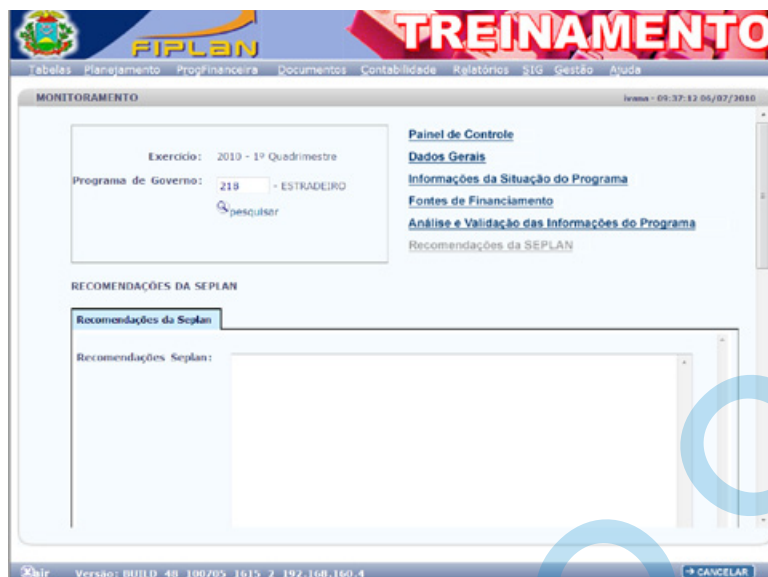
Validar: significa, em termos do Sistema, que o usuário tomou ciência das informações relativas aos programas e suas ações, podendo posicionar-se com concordância (sem ressalvas) ou com discordância (com ressalvas);

Validar com ressalva: validar com ressalvas significa que o usuário tomou ciência das informações, mas apresenta alguma objeção ou quer emitir alguma consideração a respeito do seu conteúdo;

Validar sem ressalva: validar sem ressalvas significa que o usuário tomou ciência das informações registradas e não apresenta objeções quanto ao seu conteúdo.

C.3.6. RECOMENDAÇÕES DA SEPLAN

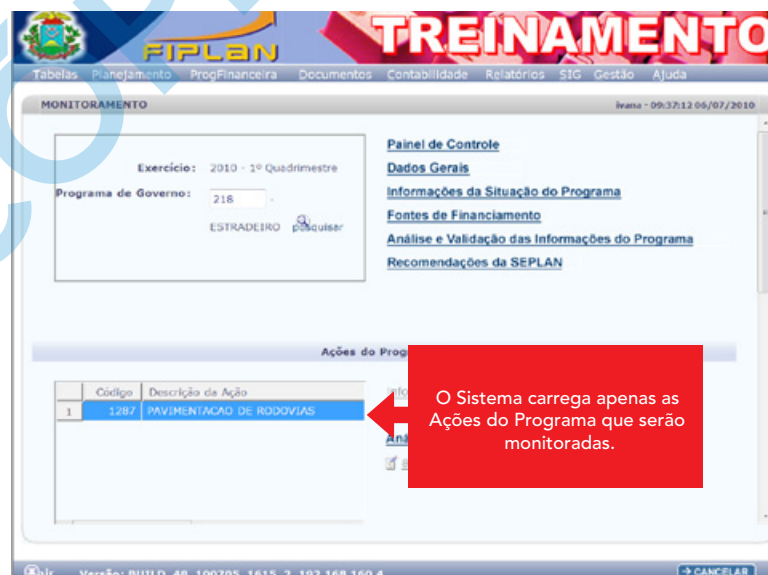
Esta funcionalidade contém campos de registro para que os monitores da SEPLAN responsáveis pelo apoio e assessoramento técnico à atividade de monitoramento dos programas e ações governamentais registrem suas análises e considerações relativas ao processo. No campo texto o Monitor poderá inserir suas considerações e propor recomendações para os quadrimestres seguintes.



Para registrar as informações basta clicar na opção **Incluir**, e posteriormente, na nova tela que se abre clicar na opção **Confirmar** para que o sistema salve as informações.

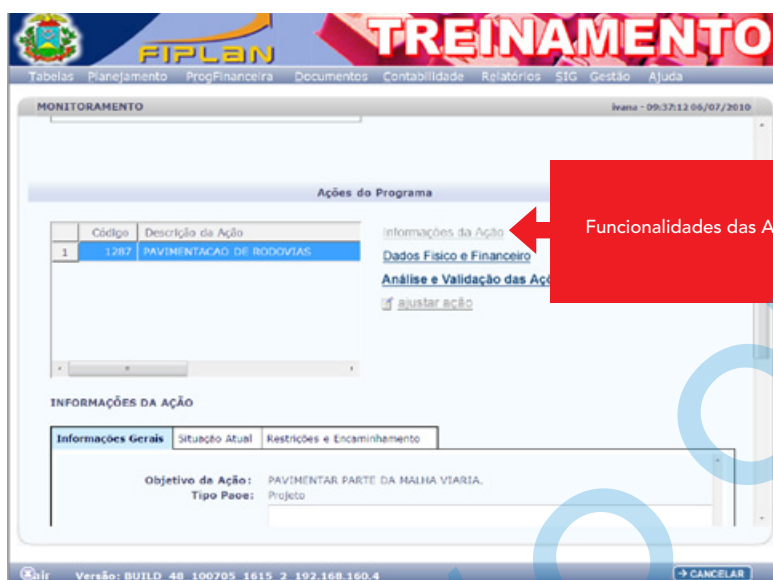
D · FILTRO PARA AS AÇÕES DO PROGRAMA

Para acessar as ações dos programas no Módulo de Monitoramento, os usuários cadastrados no sistema FIPLAN como responsáveis pelos projetos/atividades deverão na tela de entrada do módulo de monitoramento fazer primeiramente o filtro do programa o qual a ação de sua responsabilidade se vincula para que o sistema carregue a tela principal de acesso as informações do programa e suas respectivas ações.



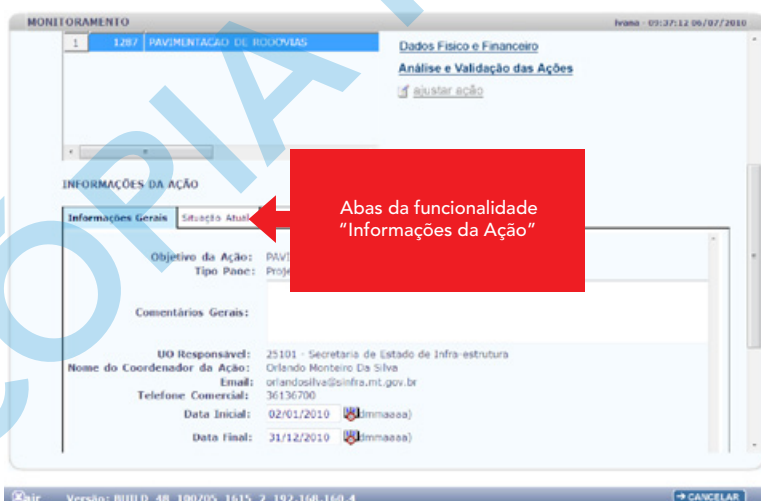
Após o filtro do programa o sistema carrega a tela com as ações orçamentárias do Programa para consulta e registro. Ao selecionar uma ação o sistema automaticamente ativa a funcionalidade “Informações da Ação” e habilita os acessos para as demais funcionalidades disponíveis:

- *Dados Físicos e Financeiros;*
- *Análise e validação das Ações;*
- *Ajustar ações.*



D.1 · FUNCIONALIDADE INFORMAÇÕES DA AÇÃO

Essa funcionalidade tem por objetivo exibir informações e dados sobre o andamento da ação, permitindo o registro pelo responsável e o acompanhamento da evolução da ação. A função agrega as seguintes Abas: **Informações Gerais**; **Situação Atual** e **Restrições e Encaminhamentos**.



Aba “Informações Gerais”

Esta funcionalidade apresenta um conjunto de informações relativas à ação e também campos para registro a ser utilizado pelos responsáveis com o objetivo de complementar o conteúdo das informações e ampliar o conhecimento sobre a ação.

MONITORAMENTO

1287 PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIAS

INFORMAÇÕES DA AÇÃO

Informações Gerais | Situação Atual | Restrições e Encaminhamento

Objetivo da Ação: PAVIMENTAR PARTE DA MALHA VIÁRIA.
Tipo Ação: Projeto

Comentários Gerais:

Unidade Responsável: 25101 - Secretaria de Estado de Infra-estrutura
Nome do Coordenador da Ação: Orlando Monteiro Da Silva
Email: orlandosilva@seinfra.mt.gov.br
Telefone Comercial: 36136700
Data Inicial: 02/01/2010
Data Final: 31/12/2010

A funcionalidade Informações Gerais contempla as seguintes informações:

- a) Objetivo da Ação: informação proveniente da base de dados do PPA/LOA;
- b) Tipo da ação: identifica se a ação se classifica como projeto ou atividade, seguindo as definições abaixo:
 - b.1) Projeto · conjunto de operações limitadas no tempo que resultam na expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental.
 - b.2) Atividade · conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental.
- c) Comentários Gerais · campo para o responsável acrescentar informações consideradas relevantes para um melhor entendimento da ação e ou aprimoramento da mesma;
- d) Unidade orçamentária responsável · unidade responsável pela execução da ação;
- e) Dados do responsável · nome, e-mail, telefone comercial;
- f) Data de início e data de término da ação · aplica somente para ações do tipo projeto, cabendo ao responsável pela ação alimentar os campos.

Aba "Situação Atual da Ação"

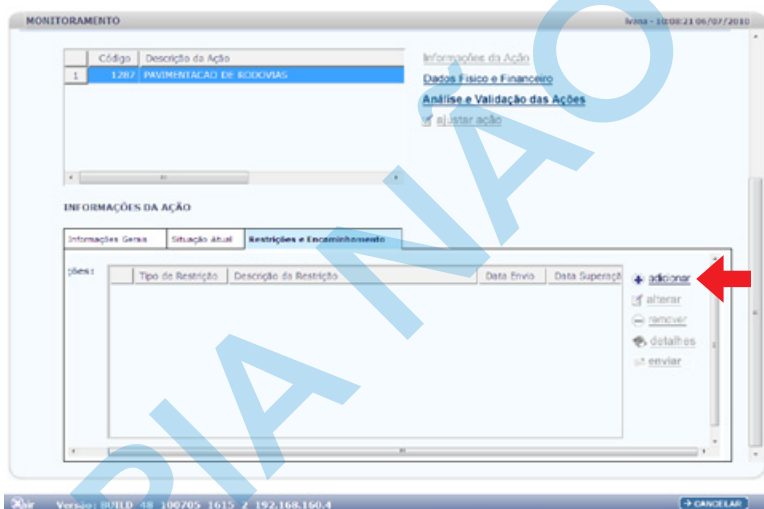
Aba a ser utilizada pelo responsável pela ação para descrever a situação da ação no momento do registro, relacionando os principais fatos ocorridos, principalmente no âmbito do gerenciamento, tais como: organização; mobilização de recursos, formação de parcerias e assim por diante. O campo texto "Comentários Gerais" permite descrever as informações consideradas relevantes do ponto de vista gerencial.

No caso de ação do tipo projeto, além do campo texto, o responsável da ação também informará outros dados a respeito da implementação da ação, relacionados ao estágio em que se encontra, ou seja, percentual de execução, andamento e cronograma.



Aba "Restrições e Encaminhamentos"

Nesta aba, o responsável da ação pode inserir restrições relacionadas a ação sob sua responsabilidade.

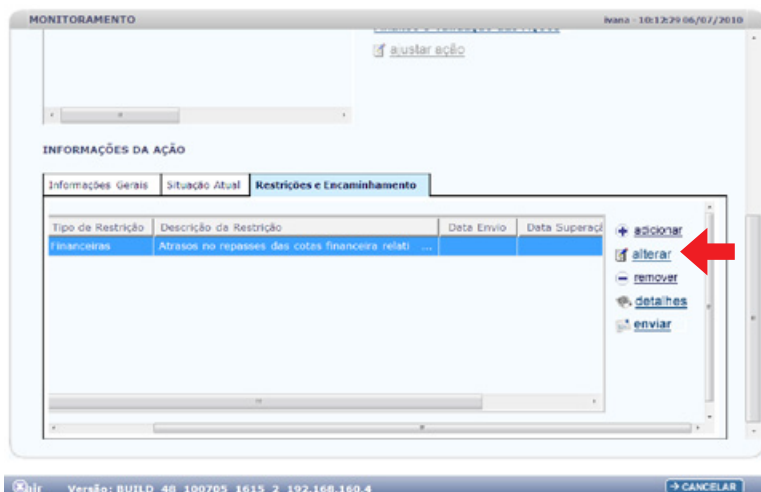


Para inserir uma restrição basta clicar no botão **Adicionar** e o sistema apresenta uma nova tela contendo uma relação com os diferentes tipos de restrições para que o usuário selecione o tipo de restrição a que se refere, e ainda, campos textos para que seja digitado de forma específica a descrição da restrição, bem como, a alternativa de encaminhamento para a sua superação.

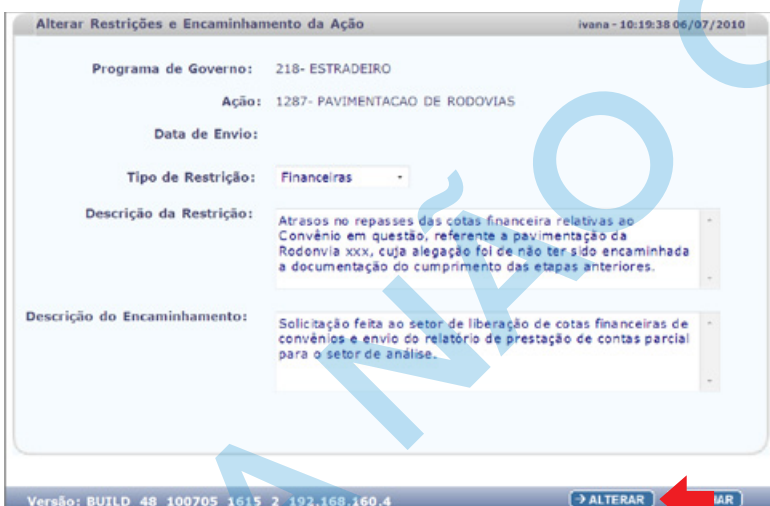
Após descrição sucinta da restrição (especificação do tipo da restrição) e indicação do encaminhamento para eliminação ou seu abrandamento, para salvar as informações inseridas basta clicar na opção **Incluir** na parte inferior da tela e o sistema abrirá uma janela contendo as informações registradas para confirmação.

O sistema abre uma janela contendo as informações registradas para confirmação.

O mesmo procedimento deverá ser repetido se houver mais restrições a serem cadastradas. Para "Alterar" uma restrição cadastrada o usuário deverá clicar sobre a restrição desejada e em seguida na opção **Alterar** do lado direito da tela.

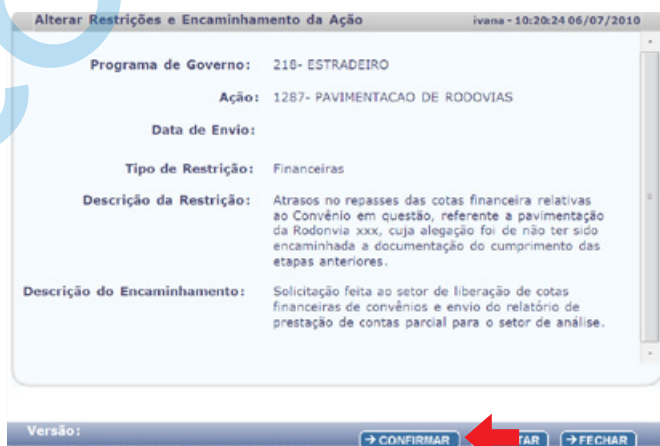


Será carregada a tela contendo as informações cadastradas para as possíveis alterações. A opção "Alterar" somente será possível enquanto não estiver sendo enviada a restrição. Trata-se de uma opção temporária



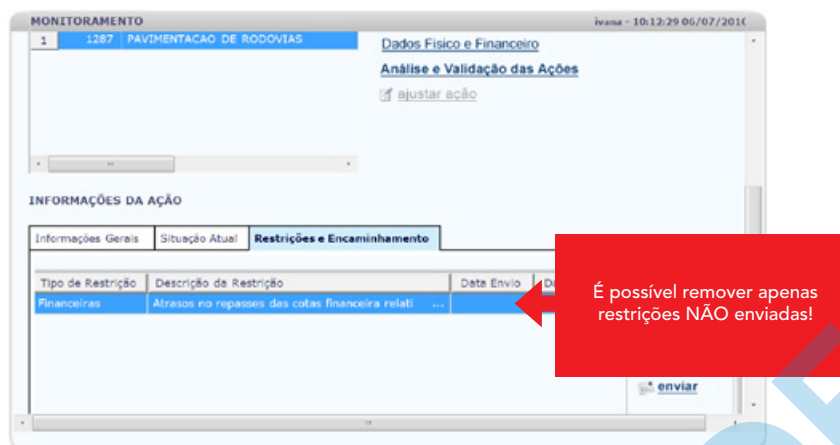
Após efetuar os registros com as alterações desejadas para salvar as informações clique na opção **Alterar** no campo inferior da tela.

Ao clicar em **Alterar** o sistema carrega a tela de confirmação.



Observação: A opção **Alterar** também é utilizada para registrar a superação da restrição registrada para as ações do Programa. O procedimento para efetuar o registro de superação de restrição da ação é o mesmo aplicado para registro de superação de restrição registrada pelo Gestor do Programa. Vide comentário tópico C.3.3.1 - Registro de Superação de uma Restrição.

Para “Remover” uma restrição cadastrada é necessário selecionar na tela principal a restrição desejada e do lado direito da tela clicar sobre o botão **Remover**.



O sistema carrega a tela com os dados da restrição selecionada juntamente com a opção de “exclusão” na parte inferior da tela.



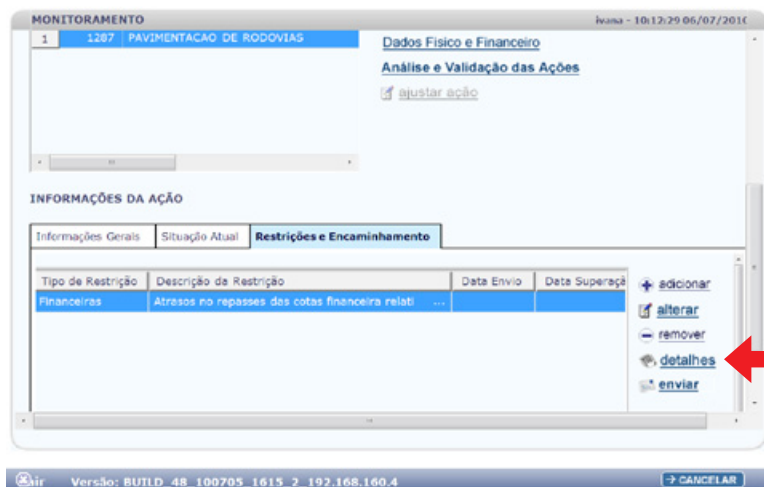
Ao clicar em **Excluir** o sistema carrega a tela com a opção de “Confirmação” da exclusão.



ATENÇÃO

A opção de “remoção” de uma restrição permitirá que o usuário exclua do banco de dados (cadastro) uma restrição cadastrada por engano e que ainda não tenha sido enviada.

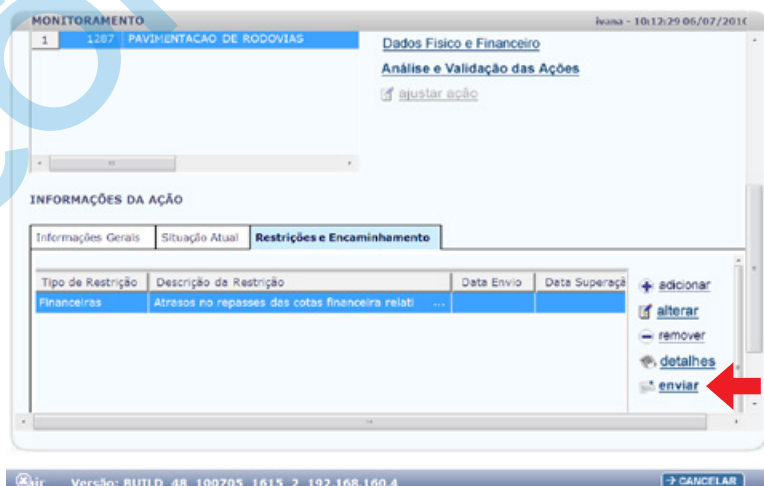
Para consultar uma restrição cadastrada basta selecioná-la na tela principal e clicar do lado direito na opção **Detalhes**.



O sistema carrega as informações registradas para consulta na tela. Caso deseje, o usuário poderá também imprimir as informações.



Para enviar uma restrição cadastrada o responsável da ação deverá selecioná-la na tela de entrada e em seguida clicar do lado direito na opção **enviar**.



O sistema apresenta a mensagem de confirmação de envio da Restrição – “A restrição foi enviada com sucesso” e automaticamente dispara e-mails para o **Gestor do Programa** e monitores da SEPLAN comunicando o registro da restrição.

QUADRO 2 · MODELO DE MENSAGEM ENVIADA AO GESTOR DO PROGRAMA E MONITORES DA SEPLAN

Cuiabá 16/03/2009 08:30: 10

RESTRIÇÃO CADASTRADA NO FIPLAN

S.r (a) Gestor (a) do Programa

A restrição registrada no FIPLAN relativa a Ação 1287 – PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIAS do programa 218 - ESTRADEIRO foi encaminhada nesta data para seu conhecimento.

Tipo de Restrição: Financeira

Descrição da restrição: Atrasos da União nos repasses das cotas financeiras relativas ao Convênio 003/2009 relativo à pavimentação da BR 364/ Rondonópolis sob a alegação de não ter sido encaminhado a prestação de contas das cotas já repassadas.

Descrição do encaminhamento: Solicitar ao setor de prestação de contas de convênios (CPC/SINFRA) a elaboração e envio do Relatório de contas à união de acordo com as determinações e instruções estabelecidas pelo Ministério dos Transportes.

Enviada por: (carrega o nome do Usuário FIPLAN)

D.2 · FUNCIONALIDADE DADOS FÍSICOS E FINANCEIROS

A funcionalidade “Dados Físicos e Financeiros” contempla abas que trás informações gerais da ação e telas de registro do acompanhamento físico e financeiro. A Aba “Orçamento Anual” é onde são inseridos os dados físicos e financeiros da ação e a Aba “Execução” contempla as informações das ações e as metas físicas registradas pelos responsáveis pelas ações para consulta.



Aba "Orçamento Anual"

Na Aba "Orçamento Anual" conforme exposto, são inseridos os dados físicos e financeiros da ação, bem como os comentários da execução física e financeira. Após o filtro de uma determinada ação na funcionalidade "Dados Físicos e Financeiros" o sistema ativa automaticamente a Aba "Orçamento Anual". A tela trás um cabeçalho fixo e campos para registros.

FIPLAN TREINAMENTO

Monitoramento - 18:12:29 06/07/2010

Orçamento Anual | Execução

Produto de Ação: ESTRADA PAVIMENTADA
 Unidade Medida: QUILÔMETRO
 Metas Cumulativas: Sim
 Abrangência: Sim

Mês	METAS FÍSICAS			Região	METAS FINANCEIRAS		
	M. LOA	M. após Cred.	M. Realizada		Prog. Orç.	Reprog. Orç.	Realizado
Janeiro	0,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	28.022.595,00		3.042.716,85
Fevereiro	0,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	21.838.845,00		1.798.633,58
Março	0,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	24.138.845,00		7.652.451,53
Abril	0,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	26.722.604,00		741.488,47
Maio	0,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	26.603.845,00		0,00
Junho			0,00	→ ATUALIZAR	26.803.845,00		0,00
Julho			0,00	→ ATUALIZAR	31.907.595,00		0,00
Agosto			0,00	→ ATUALIZAR	27.803.845,00		0,00
Setembro			0,00	→ ATUALIZAR	28.014.845,00		0,00
Outubro			0,00	→ ATUALIZAR	24.109.600,00		0,00
Novembro			0,00	→ ATUALIZAR	26.704.245,00		0,00
Dezembro			0,00	→ ATUALIZAR	23.614.282,00		0,00
Totais	0	0,00	0,00		330.445.000,00	0	13.212.290,53

Data	LOA	LOA + CREDITOS	% EXECUÇÃO	LOA	LOA + CREDITOS	% EXECUÇÃO
06/07/2010	359,42	659,42	0,00	330.445.000,00	328.293.735,11	9,02

Quf Versão: 8.011D 4B 100/05 1615 2 192.168.169.4

→ CANCELAR

O cabeçalho contempla as seguintes informações:

Produto da Ação · É o bem ou serviço destinado ao público-alvo que resulta da ação, ou o investimento para a produção desse bem ou serviço. Para cada ação existe somente um produto. Exemplos de produtos: "servidor treinado" e "estrada construída";

Unidade de Medida · É o padrão selecionado para mensurar a produção do bem ou serviço.

Exemplos:

Produto	Unidade de Medida
Servidor treinado	Pessoa
Estrada construída	km

Metas Cumulativas: A marcação da comutatividade ou não da meta física da ação é carregada automaticamente do sistema e capturada do Módulo de elaboração do PPA.

Cumulativa “Sim”: será assim considerada se a realização do produto se der em partes que possam ser somadas quando executadas a despesa (liquidada), representando uma quantidade total a ser realizada (ex: km de estrada construídos);

Cumulativa “Não”: está associada à execução da despesa (liquidada) para produtos que tenham a realização constante (ex: distribuição de merenda escolar) e em quantidades preestabelecidas num período menor que o anual, normalmente mensal, de modo proporcionar a identificação de realização do produto nas quantidades que viabilizam o desenvolvimento e implementação do programa.

Abrangência/ação: A abrangência da ação está relacionada a sua especificação na LOA, ou seja, ações classificadas como “Projetos” mas que se assemelham a programas, apresentando-se de forma abrangente e permitindo o agrupamento de diferentes subprojetos (fase de execução da LOA). Ver abaixo exemplos de ações abrangentes.

Exemplos:

Projeto: *Pavimentação de Rodovias (a ação não permite a identificação específica do que realmente será feito).*

Subprojeto: *Pavimentação da MT 070, trecho de x a y.*

Projeto: *Construção de Hospitais Regionais.*

Subprojeto: *Construção do Hospital Regional de Cuiabá.*

Logo abaixo do cabeçalho, são apresentadas as colunas contendo campos para registros das informações dos dados físicos e financeiros previstos e realizados por região para cada mês do ano em curso.

MONITORAMENTO ivana - 10:12:29 06/07/2010

Orçamento Anual Execução

Produto da Ação: ESTRADA PAVIMENTADA
 Unidade Medida: KILÔMETRO
 Metas Cumulativas: Sim
 Abrangência: Sim

Mês	METAS FÍSICAS			Região	METAS FINANCEIRAS	
	M. LOA	M. Realizada após Cred.	M. Realizada		Prog. Orç.	Reprog. O.
Janeiro	0,00		0,00	→ ATUALIZAR	28.022.596,00	
Fevereiro	0,00		0,00	→ ATUALIZAR	21.639.846,00	
Março	0,00		0,00	→ ATUALIZAR	24.138.846,00	
Abril	0,00		0,00	→ ATUALIZAR	30.722.604,00	
Maio	0,00		0,00	→ ATUALIZAR	26.603.846,00	
Junho			0,00	→ ATUALIZAR	26.803.846,00	

air Versão: BUILD_48_100705_1615_2_192.168.160.4 → CANCELAR

O sistema carrega automaticamente as informações das metas anuais constantes da Lei Orçamentária Anual (campo “LOA”), que pode ser alterada pelos créditos orçamentários, nesses casos, o novo valor é apresentado no campo “LOA + Créditos”. Assim, os Responsáveis da Ação devem registrar as previsões mensais iniciais, bem como, as previsões corrigidas em conformidade com os valores da Lei Orçamentária.

MONITORAMENTO

iviana - 10:12:29 06/07/2010

Mês	Meta LOA	Meta LOA + CRÉDITOS	% E	Meta Realizada	Meta LOA + CRÉDITOS
Agosto	0,00	27.803.846,00			
Setembro	0,00	28.014.846,00			
Outubro	0,00	34.189.600,00			
Novembro	0,00	26.704.246,00			
Dezembro	0,00	23.614.282,00			
Totais	0	0,00	0,00		130.445.000,00

Data 06/07/2010 **LOA** 659,42 **LOA + CRÉDITOS** 659,42 **% E** **Meta Realizada** **Meta LOA + CRÉDITOS** 229.293,73

Comentário Janeiro:

Fechar Versão: BUILD 48 100705 1615 2 192.168.160.4 CANCELAR

As colunas relativas aos registros mensais das metas físicas mostram as seguintes informações:

Meta LOA • campos para distribuição da meta LOA/mês. A soma dos valores distribuídos de forma mensal deve ser igual ao total da meta inicial aprovada pela Assembléia Legislativa quando da aprovação do Orçamento Anual.

Meta após Credito • campos para informar a meta/mês ajustada após a ocorrência de abertura de créditos adicionais.

Meta Realizada • campo que mostra as metas físicas mensais realizadas, inseridas pelos responsáveis pelas ações através do botão "Atualizar", onde são especificadas as quantidades realizadas nas regiões programadas na LOA, e detalhadas até o nível de município, se for o caso.

As colunas relativas aos registros mensais das metas financeiras mostram as seguintes informações:

Programação Orçamentária • campos carregados automaticamente da base de dados do Módulo de elaboração da Lei Orçamentária Anual/Plano de Trabalho Anual que contempla a programação financeira mensal das ações orçamentárias.

Reprogramação Orçamentária • corresponde aos valores financeiros reprogramados durante o processo de execução do orçamento

ATENÇÃO

A ativação do campo "Reprogramação Orçamentária" está condicionada a disponibilização e a alimentação do PTA Gerencial no Sistema FIPLAN.

Realizado • corresponde aos valores liquidados na LOA.

Aba "Execução"

A Aba "Execução" apresenta as informações mensais relativas a execução física e financeira da ação para um determinado quadrimestre.

MONITORAMENTO

1 5000 ESTRUTURAÇÃO DA ARENA MÚLTIPLO
 2 5001 ESTRUTURAÇÃO DA ÁREA DO ENTORNO
 3 5002 ESTRUTURAÇÃO DE CENTROS DE TRATAMENTO
 4 5003 ESTRUTURAÇÃO DE FANPARKS
 5 5004 REESTRUTURAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS
 6 5005 ADEQUAÇÃO DO SISTEMA DE TRATAMENTO

DADOS FÍSICO E FINANCEIRO

Orçamento Anual **Execução**

REGIÃO DE PLANEJAMENTO	Previsão LOA	Dados Físicos				
		Meta Pós Crédito	Realização Física/Mês			
			Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
600-REGIAO VI - SUL	37,00	37,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totais	37,00	37,00	0,00	0,00	0,00	0,00

REGIÃO DE PLANEJAMENTO	Previsão LOA (R\$)	Previsão Corrigida	Valores Liquidados/Mês			
			Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
600-REGIAO VI - SUL	102.216.108,88	101.621.108,88	0,00	0,00	0,00	0,00
Totais	102.216.108,88	101.621.108,88	0,00	0,00	0,00	0,00

No quadro dos dados Físicos e Financeiros são apresentados as regiões de planejamento da ação (Projeto/atividade) selecionada na grade das ações do programa. As duas primeiras colunas apresentam os dados físicos e financeiros provenientes da LOA e LOA + Créditos.

O campo "Realização Física/mês" refere-se aos valores mensais registrados pelo Responsável por Ação para o quadrimestre.

O campo Valores Liquidados/mês é carregado automaticamente da base de dados do FIPLAN.

D.3 · INSTRUÇÕES PARA O REGISTRO DOS DADOS FÍSICOS

Na tela de filtro para as ações do programa, encontra-se o rol das ações vinculadas ao programa selecionado (filtro programa) e que serão objeto de monitoramento por parte dos agentes responsáveis. Ao selecionar uma ação do programa e clicar na funcionalidade "Dados Físicos e Financeiros" o sistema carrega a Aba "Orçamento Anual" para registro dos dados físicos da ação. O campo "Físico" divide-se em:

- Meta LOA (previsão mensal)
- Meta Após Crédito
- Meta Realizada

TREINAMENTO

Tabelas Planejamento ProgFinanceira Documentos Contabilidade Relatórios SIG Gestão Ajuda

MONITORAMENTO

Código Descrição da Ação

1	5000 ESTRUTURAÇÃO DA ARENA MULT
2	5001 ESTRUTURAÇÃO DA ÁREA DO ENT
3	5002 ESTRUTURAÇÃO DE CENTROS DE T
4	5003 ESTRUTURAÇÃO DE FANPARKS
5	5004 REESTRUTURAÇÃO DE VIAS PÚBLI
6	5005 ADEQUAÇÃO DO SISTEMA DE TRAI

DADOS FÍSICO E FINANCEIRO

Orçamento Anual Execução

Produto da Ação: ESTRUTURAÇÃO CONCLUÍDA
Unidade Medida: PERCENTUAL
Metas Cumulativas: Sim
Abrangência: Sim

Mês	M. LOA	METAS FÍSICAS		Região	METAS FINANCEIRAS	
		M. após Cred.	M. Realizada		Prog. Orç.	Reprog. Orç.
Janeiro	0,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	2.200.000,00	

Feir Versão: BUILD 48 100705 1615 2 192.168.160.4 → CANCELAR

Ao selecionar uma Ação específica e clicar em Dados Físicos e Financeiros o sistema carrega a tela com a lapela orçamento anual que permite o registro das informações da ação.

a. Coluna "Meta LOA"

Na coluna "Meta LOA", o Responsável por Ação deverá inserir as metas físicas planejadas para o ano em curso, de acordo com um cronograma mensal. A previsão mensal das metas não poderá ultrapassar o valor total autorizado na LOA.

TREINAMENTO

Tabelas Planejamento ProgFinanceira Documentos Contabilidade Relatórios SIG Gestão Ajuda

MONITORAMENTO

Ações da Ação

DADOS FÍSICO E FINANCEIRO

Orçamento Anual Execução

Produto da Ação: ESTRUTURAÇÃO CONCLUÍDA
Unidade Medida: PERCENTUAL
Metas Cumulativas: Sim
Abrangência: Sim

Mês	M. LOA	METAS FÍSICAS		Região	METAS FINANCEIRAS	
		M. após Cred.	M. Realizada		Prog. Orç.	Reprog. Orç.
Janeiro	0,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	0.000,00	
Fevereiro	0,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	06,88	
Março	0,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	07.207,00	
Abril	2,00	2,00	0,00	→ ATUALIZAR	79.805,00	
Maio	2,00	2,00	0,00	→ ATUALIZAR	0.221,00	
Junho	2,00	2,00	0,00	→ ATUALIZAR	1.492.221,00	
Julho	3,00	3,00	0,00	→ ATUALIZAR	12.776.058,00	

Feir Versão: BUILD 48 100705 1615 2 192.168.160.4 → CANCELAR

Inicialmente os responsáveis pelas ações a serem monitoradas devem alimentar os campos da coluna META LOA de acordo com seu cronograma mensal de execução das METAS FÍSICAS. O somatório das metas não deve ultrapassar o valor total autorizado na LOA.

As informações referentes à previsão inicial (Meta LOA) devem ser preenchidas por completo, mês a mês, no início do exercício conforme calendário estabelecido pela SEPLAN. Após término do prazo para inserção das informações das metas mensais a coluna "M. LOA" ficará desabilitada.

MONITORAMENTO - Ações do Programa - Plano - 10/28/2006 06/07/2010

DADOS FÍSICO E FINANCEIRO

Orçamento Anual | Execução

Produto da Ação: ESTRUTURAÇÃO CONCLUÍDA
 Unidade Medida: PESSOA
 Metas Cumulativas: Sim
 Abrangência: Sim

Mês	M. LOA	M. LOA	M. LOA	→ ATUALIZAR	METAS FINANCEIRAS
					Prog. Orç. Reprog. Orç.
Janeiro	0,00				2.200.000,00
Fevereiro	0,00				16.108,88
Março	0,00				5.707.207,00
Abril	2,00	2,00	0,00	→ ATUALIZAR	17.179.805,00
Mai	2,00	2,00	0,00	→ ATUALIZAR	5.280.221,00
Junho	2,00	2,00	0,00	→ ATUALIZAR	1.492.221,00
Julho	3,00	3,00	0,00	→ ATUALIZAR	12.776.058,00

Fechar | Versão: BUILD_48_100705_1615_2_192.168.160.4 | → CANCELAR

Após o preenchimento da coluna "Meta LOA" com a previsão das metas mensais, para salvar as informações inseridas, o usuário deve clicar na opção **Incluir** na parte inferior da tela.

MONITORAMENTO - Ações do Programa - Plano - 10/28/2006 06/07/2010

DADOS FÍSICO E FINANCEIRO

Orçamento Anual | Execução

Produto da Ação: ESTRUTURAÇÃO CONCLUÍDA
 Unidade Medida: PESSOA
 Metas Cumulativas: Sim
 Abrangência: Sim

Mês	M. LOA	M. LOA	M. LOA	→ ATUALIZAR	METAS FINANCEIRAS
					Prog. Orç. Reprog. Orç.
Agosto	4,00	4,00	0,00	→ ATUALIZAR	7.592.721,00
Setembro	5,00	5,00	0,00	→ ATUALIZAR	10.362.721,00
Outubro	7,00	7,00	0,00	→ ATUALIZAR	10.986.121,00
Novembro	7,00	7,00	0,00	→ ATUALIZAR	18.495.721,00
Dezembro	5,00	5,00	0,00	→ ATUALIZAR	10.127.194,00
Totais	37,00	37,00	0,00		102.210.108,88

Data	LOA	LOA + CRÉDITOS	% EXECUÇÃO	LOA	LOA + CRÉDITOS
06/07/2010	37,00	37,00	0,00	102.210.108,88	101.621.108,88

Obra em processo de licitação pelo SINRA.

Comentário Janeiro:
 Ainda em processo de licitação. Houve vários recursos que exigiram alterações.

Versão: BUILD_48_100705_1615_2_192.168.160.4 | → INCLUIR

ATENÇÃO

O Responsável por Ação deve alimentar as informações das metas mensais assim que a SEPLAN disponibilizar o Módulo de Monitoramento para início dos trabalhos de acompanhamento dos programas e ações governamentais.

No caso de metas cumulativas, o sistema soma na linha "Totais", cada valor informado de meta realizada/mês, bem como, os valores distribuídos mensalmente da meta prevista e aprovada na Lei orçamentária – LOA e suas alterações (Meta após crédito).

MONITORAMENTO

Meta - 10:28:58 06/07/2010

Mês	LOA	LOA + CRÉDITOS	% EXECUÇÃO
Março	0,00	0,00	0,00
Abril	2,00	0,00	0,00
Maio	2,00	0,00	0,00
Junho	2,00	0,00	0,00
Julho	3,00	0,00	0,00
Agosto	4,00	0,00	0,00
Setembro	5,00	0,00	0,00
Outubro	7,00	0,00	0,00
Novembro	7,00	0,00	0,00
Dezembro	5,00	0,00	0,00
Totais	37,00	0,00	

06/07/2010 37,00 37,00 0,00

LOA LOA + CRÉDITOS

102.216.108,88 101.621.108,88

Shir Versão: BUILD_48_100705_1615_2_192.168.160.4

ATENÇÃO

Para informar a programação mensal das metas não cumulativas na coluna "Meta LOA" basta digitar o mesmo valor da meta anual (LOA) para um determinado mês que o sistema replica automaticamente a informação para os demais meses do ano.

b. Coluna "Meta Após Crédito"

MONITORAMENTO

Orçamento Anual Execução

Meta - 10:28:58 06/07/2010

Produto da Ação: ESTRUTURAÇÃO CONCLUÍDA
Unidade Medida: PERCENTUAL
Metas Cumulativas: Sim
Abrangência: Sim

Mês	M. LOA	M. após Cred.	M. Realizada	Região	METAS FINAIS
Janeiro	0,00	0,00	0,00		2.200.000,00
Fevereiro	0,00	0,00	0,00		16.108,88
Março	0,00	0,00	0,00		5.707.207,00
Abril	2,00	2,00	0,00		17.179.805,00
Maio	2,00	2,00	0,00		5.280.221,00
Junho	2,00	2,00	0,00		1.492.221,00
Julho	3,00	3,00	0,00		12.776.068,00
Agosto	4,00	4,00	0,00		7.592.721,00

Shir Versão: BUILD_48_100705_1615_2_192.168.160.4

A coluna "M. após Crédito" conterá o valor físico mensal previsto em conformidade com a LOA, somando-se às alterações ocorridas por meio de créditos (suplementações ou remanejamento). Havendo alterações, deve-se realizar nova programação mensal das metas físicas a partir do mês de ocorrência do crédito, observando-se o novo limite previsto.

c. Coluna “Meta Realizada”

The screenshot shows the FIPLAN Monitoring Module interface. At the top, there is a banner with the FIPLAN logo and the word 'TREINAMENTO'. Below this, the 'MONITORAMENTO' tab is selected. The interface displays a table with columns for 'Mês', 'M. LOA', 'METAS FÍSICAS' (subdivided into 'M. após Cred.' and 'M. Realizada'), 'Região', and 'METAS FINAIS' (subdivided into 'Prog. Orç.' and 'Reprog.'). A red arrow points to the 'M. Realizada' column. The table shows data for the months of January through August. The 'M. Realizada' column is currently empty for all months. Below the table, there is a status bar with the version number 'Versão: BUILD_48_100705_1615_2_192.168.160.4' and a 'CANCELAR' button.

A Coluna “Meta Realizada” é carregada automaticamente pelo sistema após o registro das quantidades físicas das metas executadas na ação/região para os respectivos meses. Para informar as metas mensais o Responsável por Ação deve clicar em [Atualizar] para que o sistema carregue a tela de registro.

D.3.1 · METAS FÍSICAS CUMULATIVAS X METAS FÍSICAS NÃO CUMULATIVAS

No momento de registro das metas físicas mensais é importante observar a classificação das metas das ações como sendo cumulativas ou não cumulativas. A marcação da cumulatividade da meta foi identificada no sistema quando da elaboração do PPA (caixa de marcação no sistema) e carregada para o Módulo de Monitoramento.

O enquadramento da meta física como cumulativa está associado ao produto e à unidade de medida, ou seja, será assim considerada se a realização do produto se der em partes que possam ser somadas quando executada a despesa (liquidada), representando uma quantidade total a ser realizada. Ver exemplo.

Exemplo:

Ação: Pavimentação de Rodovias

Produto: Estrada pavimentada

Unidade de medida: km

Quantidade da meta: 1000

Em termos de sistema, no caso do exemplo acima, a cada registro de realização de quilômetros de estrada pavimentada (mês) o sistema irá somar os valores informados até atingir a meta, que neste caso é de 1000 km/ano.

Já a **Não Cumulatividade** das metas está associada à execução de despesa (liquidada) para produtos que tenham a realização constante e em quantidades preestabelecidas num período menor que o anual, normalmente mensal, de modo a proporcionar a identificação de realização do produto nas quantidades que viabilizam o desenvolvimento e implementação do programa.

Exemplo:

Ação: Distribuição de merenda escolar aos alunos do ensino fundamental

Produto: Aluno beneficiado

Unidade de medida: Unidade

Observa-se neste caso que, como o produto da meta física é o aluno beneficiado, o número de alunos beneficiados será constante para todos os meses, pois a merenda escolar será concedida aos mesmos estudantes no decorrer dos meses subseqüentes, somente ocorrendo pequenas variações por motivo de férias letivas, evasão escolar ou ingresso de novos alunos.

ATENÇÃO:

Via de regra, a classificação da cumulatividade da meta no PPA (Sim/Não) irá atender a necessidade de classificação da cumulatividade da meta para a LOA/Módulo de Monitoramento (horizonte temporal de um exercício). Nas situações em que o enquadramento não atender a necessidade de classificação (cumulatividade) para o processo de monitoramento/LOA o Responsável por Ação deverá solicitar a SEPLAN a alteração na caixa de seleção (Sim/Não) do indicador de cumulatividade.

Exemplos de divergência de classificação de cumulatividade da meta:

Exemplo 1: Horizonte temporal do PPA

Meta Cumulativa: Sim

Ação : Construção de unidades Escolares

Produto: Escolas Construídas

Unidade de medida: Unidade

Quantidade da meta: 4

Horizonte temporal das metas no PPA

2008	2009	2010	2011	Total
1	1	1	1	4

Observação: No exemplo acima, a meta da ação foi classificada como cumulativa, pois, ao final do PPA (horizonte temporal de 4 anos) é totalizado as metas parciais da ação (unidades escolares construídas).

Exemplo 2: Horizonte temporal da LOA/Monitoramento:

Meta cumulativa: Não

Ação: Construção de unidades Escolares

Produto: Escolas Construídas

Unidade de medida: Unidade

Quantidade da meta: 1

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Observação: Em função da característica da meta e da unidade de medida adotada, a exemplo da mesma ação, a meta deve ser classificada como não cumulativa na LOA/monitoramento, pois, mantém-se constante para os diferentes meses do ano (não soma), uma vez que, dada a sua característica, a mesma não pode ser fracionada.

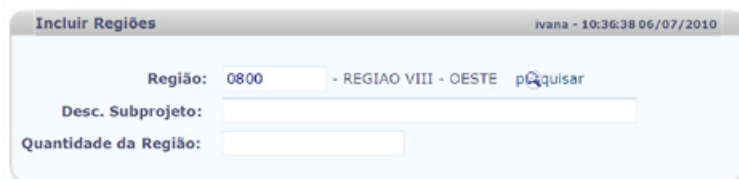
D.3.2 · ADICIONANDO INFORMAÇÕES SOBRE AS METAS REALIZADAS

Para informar efetivamente o produto produzido ou o serviço efetivamente prestado, gerado por intermédio da ação sob sua responsabilidade, o Responsável por Ação, na linha relativa ao mês a que se refere as informações que serão registradas deve clicar na opção [Atualizar] da coluna Região para que o sistema carregue a tela para registro das metas realizadas.

O sistema carrega a tela para registro das metas realizadas. As informações prestadas devem abranger a realização física no nível de região, ou seja, o responsável por ação deve em conformidade com as regiões institucionais de planejamento informar as quantidades físicas disponibilizadas dos bens e serviços entregues (produto da ação), e, quando aplicável, desdobrar a informação até o nível de município.

Para informar as metas realizadas nas diferentes regiões institucionais de planejamento basta clicar na opção [Adicionar]. O sistema carrega a seguinte tela de registro:

A tela contempla os seguintes campos para preenchimento:



Região · campo para registro do código da Região de Planejamento aprovada na LOA para posterior registro das quantidades físicas.

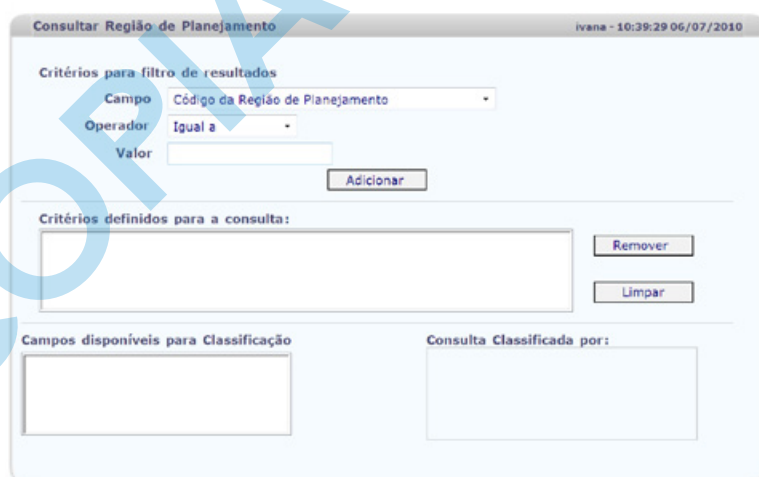
Subprojeto · campo para informar os subprojetos desenvolvidos no âmbito da ação. Este campo se aplica para ações do tipo projeto e que se apresentam de forma genérica (abrangentes), ou seja, ações que não permitem a identificação específica nos instrumentos de planejamento (PPA/LOA) do que de fato será realizado.

Exemplo: Projeto Pavimentação de Rodovias (projeto com característica de programa) não permite a identificação do que de fato será desenvolvido no âmbito da ação, ou seja, _ Qual a rodovia será objeto de pavimentação?

Quantidade da Região · campo para informar o quantitativo das metas realizadas nas regiões selecionadas.

ATENÇÃO

O usuário poderá utilizar a opção "pesquisar" do lado direito do campo "Região" para selecionar o código da região desejada. Para consultar todos os códigos na base de dados do sistema ative apenas o filtro "campo" igual a "código da Região de planejamento" e clique em [Consultar] na parte inferior da tela.



O sistema carrega a tela abaixo com a relação das regiões e seus respectivos códigos para seleção.

Consultar Região de Planejamento ivana - 10:39:53 06/07/2010

Critérios utilizados na consulta:
Exercício igual 2010(critério obrigatório)

Selecionar Coluna:

Resultado da consulta:
Página 1 de 6 | Visualizando registro 1 a 30 de 154

	Exercício	Código da Região da ...	Descrição da Região d ...	Nome Resumido da R ...
1	2010	100	REGIAO I - NOROESTE I	REGIAO NOROESTE
2	2010	101	REGIAO I - NOROESTE ...	JUINA
3	2010	102	REGIAO I - NOROESTE ...	CASTANHEIRA
4	2010	103	REGIAO I - NOROESTE ...	JURUENA
5	2010	104	REGIAO I - NOROESTE ...	COTRIGUACU
6	2010	105	REGIAO I - NOROESTE ...	ARIPUANA
7	2010	106	REGIAO I - NOROESTE ...	COLNIZA
8	2010	107	REGIAO I - NOROESTE ...	RONDOLANDIA
9	2010	200	REGIAO II - NORTE	REGIAO NORTE
10	2010	201	REGIAO II - NORTE / ...	ALTA FLORESTA

ATENÇÃO

O Responsável por Ação deve selecionar apenas as regiões institucionais de planejamento contempladas na programação da ação na Lei Orçamentária e constantes dos QDDs (ex: 100, 200, 300, etc.). Consulte as regiões de planejamento do Estado aplicáveis ao Monitoramento, da página 78, desta seção.

Para informar os municípios a que se refere as metas registradas na região, o usuário deverá clicar na opção **[Adicionar]** na funcionalidade "Municípios".

Incluir Regiões ivana - 10:34:57 06/07/2010

Regiões:

	Cód. Região	Região	M. Realizada
1	0600	REGIAO VI - SUL	0

+ adicionar
- remover

Municípios:

	Cód. Município	Município	M. Realizada
--	----------------	-----------	--------------

+ adicionar
- remover

total das regiões: 0,00

O sistema carregará a tela para registro das metas realizadas nos municípios onde houve de fato a execução física da Ação (quando aplicável).

Incluir Municípios ivana - 10:41:02 06/07/2010

Região: 0600- REGIAO VI - SUL

Município: [] - [Pesquisar]

Quantidade do Município: []

Informe nos campos o código do município e as respectivas quantidades de metas.

O responsável pelo registro deverá informar o código do município integrante da região de planejamento e em seguida alimentar o campo com a indicação das respectivas quantidades.

ATENÇÃO

O usuário poderá utilizar a opção “pesquisar” do lado direito do campo de registro das metas por município para selecionar o código do município desejado.

Opções de filtro:

- Quando o usuário for informar metas realizadas por município, cuja programação na LOA foi feita na Região 9900 – Todo Estado deve utilizar o critério de filtro “Unidade da Federação – UF” igual a MT;

Consultar Município ivana - 08:46:36 07/07/2010

Critérios para filtro de resultados

Campo: UF

Operador: Igual a

Valor: MT

Adicionar

Critérios definidos para a consulta:

Remover

Limpar

Campos disponíveis para Classificação

- Código do Município
- Nome do Município
- Código da Região de Planejamento

Consulta Classificada por:

Código do Município

Versão: BUILD_48_100706_1140_1_192.168.160.4

CONSULTAR CELMAR

Utilize os critérios de filtro UF (unidade da federação) = MT para que o sistema relacione todos os municípios do Estado.

- Quando for informar metas realizadas por município para uma determinada região específica de programação na LOA (Região 0100, Região 0200...) o usuário poderá adotar o critério de filtro “Código da Região de Planejamento” igual a (?) = Código da região desejada.

Consultar Município Ivana - 08:46:36 07/07/2010

Critérios para filtro de resultados

Campo: Código da Região de Planejamento -

Operador: Igual a

Valor: 0600

Adicionar

Critérios definidos para a consulta:

Remover

Limpar

Campos disponíveis para Classificação

Código do Município

Nome do Município

Código da Região de Planejamento

Consulta Classificada por:

Código do Município

Versão: BUILD: 48_100706_1140_1_192.168.160.4

→ CONSULTAR CELCAR

ATENÇÃO:

Os municípios selecionados para cada Região de Planejamento devem ser os mesmos constantes no anexo deste manual (pg. 78), cuja codificação está em conformidade com àquela adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para identificação dos municípios brasileiros.

Para **remover** as informações registradas (região/municípios) é necessário remover primeiramente as informações relacionadas ao município. Após remoção das informações relacionadas ao município é permitido remover também a região.

Incluir Regiões Ivana - 10:34:52 06/07/2010

Regiões	Cod. Região	Região	M. Realizada
	9900	REGIAO VI - SUL	NaN,00

+ adicionar

- remover

Municípios	Cod. Município	Município	M. Realizada
	5109102	Azeiteiro	NaN,00

+ adicionar

- remover

Total das regiões: NaN,00

Remova primeiro as informações do município!

D.3.3 · DO PREENCHIMENTO DO CAMPO “COMENTÁRIOS”

O campo “comentários” deverá ser preenchido pelo responsável por Ação sempre que houver informações relevantes acerca da execução da ação, tanto no seu aspecto físico quanto financeiro.

Serão obrigatórios os comentários que relatem qualquer problema que impeça o registro mensal da execução física, tendo ocorrido execução Financeira (§ 3º do art. 23 do Decreto 1528/2008), quando a natureza da ação não permitir registro quantificável mensalmente ou quando esta for igual a zero. Conforme o Decreto 1528/2008, o registro de desempenho físico igual à zero ou a ausência de registro deverá ser justificada pelo Responsável pela Ação, mediante indicações das razões, das restrições e das providências a serem adotadas.

“§ 3º Quando houver execução financeira na ação correspondente, porém o registro de desempenho físico corresponder a zero, caberá ao Responsável pela ação apresentar justificativa, com a indicação das razões, das restrições e das providências adotadas.”

FIPLAN TREINAMENTO

Tabelas Planejamento ProgFinanceira Documentos Contabilidade Relatórios SIG Gestão Ajuda

MONITORAMENTO

Dezembro: 5,00 5,00 0,00 10.127.194,00 102.216.108,88 0

Totais: 37,00 37,00 0,00

Data	LOA	LOA + CRÉDITOS	% EXECUÇÃO	LOA	LOA + CRÉDITOS
06/07/2010	37,00	37,00	0,00	102.216.108,88	101.621.108,88

Comentário Janeiro: Obra em processo de licitação pela SINRA.

Comentário Fevereiro: Ainda em processo de licitação. Houve vários recursos prazos.

Comentário Março: Processo concluído com definição da empresa vencedora.

Comentário Abril:

Campos de preenchimento obrigatório nos casos de desempenho físico igual a Zero ou ausência de registro de Meta Física Realizada.

D.4 · INFORMAÇÕES DAS METAS FINANCEIRAS DAS AÇÕES

Na tela de registro das metas físicas é exibido também as informações dos dados financeiros previstos e realizados de forma a permitir o acompanhamento mensal da execução. A tela traz as seguintes informações:

FIPLAN TREINAMENTO

Tabelas Planejamento ProgFinanceira Documentos Contabilidade Relatórios SIG Gestão Ajuda

MONITORAMENTO

Orçamento Anual Execução

DA	METAS FÍSICAS		Região	METAS FINANCEIRAS		
	M. após Cred.	M. Realizada		Prog. Orç.	Reprog. Orç.	Realizado
0,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	2.200.000,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	16.108,88	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	5.707.207,00	0,00	0,00
2,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	17.179.805,00	0,00	0,00
2,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	5.280.221,00	0,00	0,00
2,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	1.492.221,00	0,00	0,00
3,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	12.776.058,00	0,00	0,00
4,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	7.592.721,00	0,00	0,00
5,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	10.362.721,00	0,00	0,00
7,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	10.986.121,00	0,00	0,00
7,00	0,00	0,00	→ ATUALIZAR	18.495.721,00	0,00	0,00

Programação Orçamentária · a coluna apresenta os dados da programação financeira mensal das ações. Os dados são carregados automaticamente do sistema da base de dados do Módulo de elaboração do PTA/LOA. Os valores financeiros programados para cada ação são feitos com base no Teto orçamentário Mensal disponibilizado.

Reprogramação Orçamentária · Os valores da coluna “Reprogramação Orçamentária /mensal” corresponde a programação orçamentária/financeira corrigida por ocasião da abertura de créditos adicionais (LOA + Créditos). Os campos serão carregados automaticamente da base de dados do PTA Gerencial por ocasião de sua disponibilização e utilização.

Realizado · a coluna Realizado expressa os valores dos empenhos liquidados.

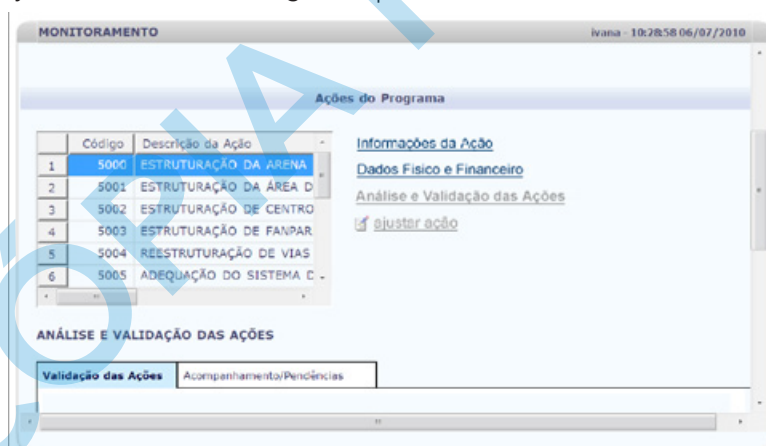
- O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

D.5 · FUNCIONALIDADE “ANÁLISE E VALIDAÇÃO DAS AÇÕES”

A funcionalidade Análise e Validação das Informações das ações consiste na verificação pelo **Gestor do programa** das informações quadrimestrais registradas pelos responsáveis pelas ações, permitindo uma visão atualizada dos resultados das ações decorrentes do processo de execução física e financeira.

A funcionalidade de “validação” contempla duas Abas que permitem a validação das informações quadrimestrais das ações pelo Gestor do Programa e consulta ao histórico de validação quadrimestral.

O processo de Validação Quadrimestral ocorrerá sempre no mês subsequente ao fim de cada quadrimestre. Assim, a validação ocorrerá nos meses de maio e setembro do ano corrente e em janeiro do exercício seguinte, porém no módulo referente ao ano anterior.



O papel do gestor do programa é de suma importância no sentido de promover a articulação com os responsáveis por ação para que estes agentes disponibilizem as informações quadrimestrais dentro dos prazos limites estabelecidos pelo Decreto 1528/2008.

A apropriação pelos atores (Secretários, Gestores de programa, etc.) das informações geradas no processo de monitoramento permitirá a tomada tempestiva de decisões e consequentemente estimulará a melhoria da qualidade das informações prestadas.

Aba “Validação das Ações”

A Aba “Validação das Ações” quando habilitada abre as seguintes possibilidades para validação quadrimestral das ações do programa:

Validar sem ressalvas · permite ao gestor do programa (após seleção da ação e leitura do Relatório) validar as informações prestadas relativas a ação indicando concordância (sem ressalvas);

Validar com ressalvas · permite ao gestor validar as informações relativas a uma determinada ação indicando discordância (com ressalvas);

Enviar para pendência · opção de caráter temporário em que o gestor do programa pode enviar a Ação, no caso de necessitar maiores esclarecimentos, antes de validá-la com ou sem ressalvas.



As diferentes possibilidades elencadas no processo de validação (validar com ressalvas; validar sem ressalvas; enviar para pendência) somente é possível após a emissão pelo gestor do programa do Espelho das Ações Monitoradas. Ao se clicar sobre “Emitir Espelho das Ações” o sistema carrega o Relatório “PDF” contendo as informações das ações no quadrimestre para validação.



O relatório "PDF" relativo as informações das ações contempla as seguintes informações:

- **Situação Atual** (refere-se ao registro atual efetuado no sistema) extraída da Aba Situação Atual;
- **Dados Físicos e Financeiros** da Ação por região de planejamento relativo aos meses do quadrimestre a ser validado, extraído dos Dados Físicos preenchidos pelo Responsável da Ação (módulo de monitoramento) e da execução financeira (FIPLAN);
- **Comentários dos Dados Físicos e Financeiros** (mensais) inseridos pelo Responsável por Ação (quando houver registro);
- **Restrições e Providências** extraídas do item Informações de Situação, também preenchido pelo responsável por ação.

Nos casos em que o gestor do programa opte por validar determinada ação do programa "com ressalvas" um campo texto se abrirá na tela para que o gestor justifique sua discordância. Nessa situação o campo "Considerações" é de preenchimento obrigatório.

Para salvar as considerações inseridas no campo texto basta clicar na parte inferior da tela na opção **[Incluir]**.

Ações do Programa

Código	Descrição da Ação	Pendentes	Validado
1	13001 REESTRUTURAÇÃO DA ÁREIA MULTISSE - NOVO ESTADO VENCIMENTO	Não	Sem Validação
2	13002 REESTRUTURAÇÃO DA ÁREIA DO EMPREGO DA ÁREIA MULTISSE	Não	Sem Validação
3	13003 REESTRUTURAÇÃO DE CENTROS DE TREINAMENTO	Não	Sem Validação
4	13004 REESTRUTURAÇÃO DE VAGAS PÚBLICAS	Não	Sem Validação
5	13005 ADOÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES COLETIVOS	Não	Sem Validação

Informações da Ação

Data F. Ação:

F. Mensagem:

ANÁLISE E VALIDAÇÃO DAS AÇÕES

Validação das Ações

Ação: 13001 REESTRUTURAÇÃO DA ÁREIA MULTISSE - NOVO ESTADO VENCIMENTO

TIPO DE VALIDAÇÃO DAS AÇÕES

☒ Sem Ressalvas
 ☐ Com Ressalvas
 ☐ Enviar para Pendências

Considerações:

Data: 06/07/2018
 Hora: 10:54
 Usuário: 002647 - Jovana Cella Da Cruz Lobato

Versão: BUILD_08_000705-1885_V_172-Inst-100-6

Considerações: Campo texto obrigatório caso o tipo de validação escolhido seja “Com Ressalvas”.

Para enviar uma ação selecionada na gride das ações para pendência o Gestor do Programa deve clicar na caixa de seleção "Enviar para pendência", após isso, o sistema apresenta um campo texto para preenchimento das considerações (solicitação de esclarecimento) e ou ajustes solicitados.

MONITORAMENTO

5004 REESTRUTURAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS
5005 ADEQUAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES COLET

ANÁLISE E VALIDAÇÃO DAS AÇÕES

Validação das Ações Acompanhamento/Pendências

Ação: 5000- ESTRUCTURACIÓN DA ARENA MULTIUSO - NOVO ESTÁDIO VERDEÃO

ENVIAR ESPELHO DAS AÇÕES

Tipo de Validação: ☐ Sem Ressalvas ☒ Ressalvas Enviar ☐ em Pendência

Considerações:

Data: 06/07/2010
Hora: 10:54
Usuário: 003647 - Ivana Cella Da Cruz Lobato

Alimente o campo texto com as considerações /ajustes solicitados.

Após seleção da ação e registro das considerações e ou ajustes recomendados, basta clicar sobre a opção **[Enviar]** na parte inferior da tela para que a ação fique disponibilizada aos responsáveis para os possíveis ajustes.

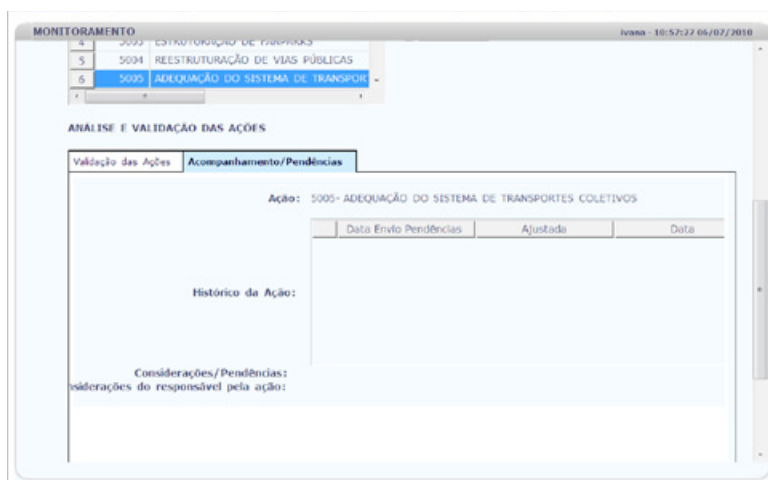
ATENÇÃO

A opção "enviar para pendência" é apenas de caráter temporário, devendo o gestor do programa até a data limite estabelecida pelo Decreto 1528/2008 proceder a validação quadrimestral de todas as ações.

Aba "Acompanhamento/ Pendências"

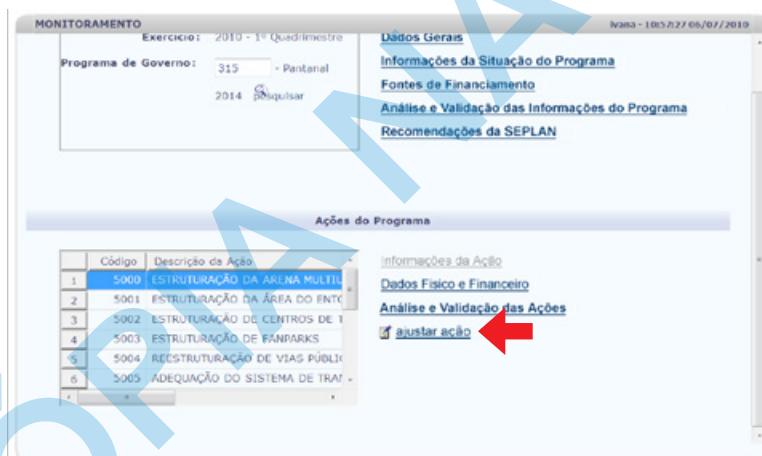
A aba "Acompanhamento/ Pendências" permite a visualização do histórico das ações que foram enviadas para pendências, bem como, o acompanhamento pelo Gestor do Programa dos registros efetuados pelo Responsável pela Ação. Na tela são contempladas as seguintes informações:

- Data de envio da ação para pendência;
- Status de ajuste;
- Data de registro dos ajustes feito pelo Responsável por Ação;
- Campo com as considerações/pendência registrada e encaminhada pelo Gestor do programa;
- Considerações registradas pelo Responsável por Ação.

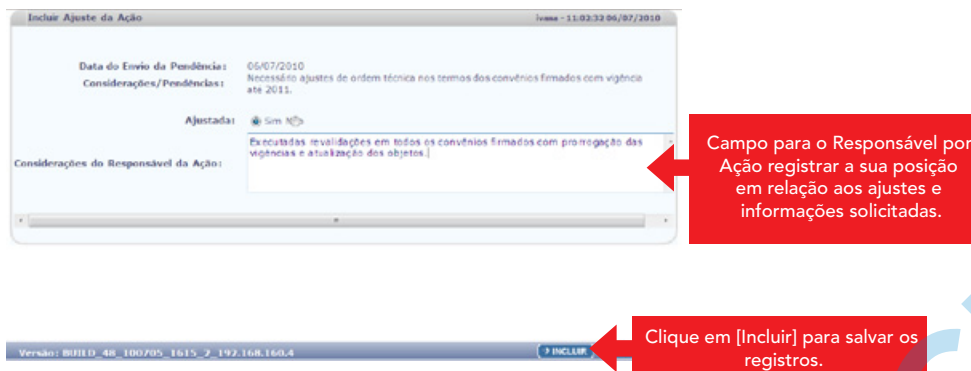


D.6 · FUNCIONALIDADE “AJUSTAR AÇÃO”

A Funcionalidade “Ajustar Ação” consiste numa ferramenta gerencial que permite ao Gestor do Programa interagir com os Responsáveis pelas Ações que foram temporariamente enviadas para pendência na fase intermediária da validação quadrimestral.



A opção “Ajustar Ação” permite que os responsáveis informem sobre os ajustes solicitados pelo Gestor do Programa, e ou, prestem maiores esclarecimentos sobre as informações registradas.



A tela de registro das informações sobre os ajustes solicitados consta as seguintes informações:

- *Data do envio da ação para pendência;*
- *Descrição das considerações;*
- *Caixa de seleção para informar sobre a efetuação do ajuste (Sim ou não);*
- *Campo texto "Considerações do Responsável da Ação".*

Para salvar as informações e os esclarecimentos sobre os ajustes solicitados pelo Gestor do Programa no campo "Considerações do Responsável da Ação", o usuário deve clicar na parte inferior da tela na opção Incluir.

E · ANEXO

A Tabela de Regiões de Planejamento utilizada no procedimento operacional de Monitoramento de programas e ações segue a codificação dos municípios baseada nos códigos do IBGE. Diferindo, portanto, da tabela de regiões constante do anexo TABELAS e Formulários.

REGIÕES DE PLANEJAMENTO DO ESTADO			
0100	I – NOROESTE (Polo Juína)	0200	II – NORTE (Polo Alta Floresta)
5101407 5102850 5103254 5103379 5105150 5105176 5107578	Aripuanã Castanheira Colniza Cotriguaçu Juína (Cidade Polo) Juruena Rondolândia	5100250 5100805 5102793 5103205 5104104 5105606 5106158 5106216 5108808 5108956 5106190 5106265 5106299 5106422 5108055	Alta Floresta (Cidade Polo) Apiacás Carlinda Colíder Guarantã do Norte Matupá Nova Bandeirantes Nova Canaã do Norte Nova Guarita Nova Monte Verde Nova Santa Helena Novo Mundo Paranaíta Peixoto de Azevedo Terra Nova do Norte
0300	III – NORDESTE (Polo Vila Rica)	0400	IV – LESTE (Polo Barra do Garças)
5100359 5101852 5102694 5103353 5105309 5106315 5106778 5107354 5107743 5107776 5107859 5107883 5108600	Alto Boa Vista Bom Jesus do Araguaia Cana-Brava do Norte Confresa Luciara Novo Santo Antônio Porto Alegre do Norte São José do Xingu Santa Cruz do Xingu Santa Terezinha São Félix do Araguaia Serra Nova Dourada Vila Rica (Cidade Polo)	5100201 5101001 5101209 5101803 5102603 5102702 5103106 5103908 5106174 5106257 5106281 5106703 5106653 5107065 5107180 5107198 5108204	Água Boa Araguaiana Araguainha Barra do Garças (Cidade Polo) Caminópolis Canarana Cocalinho General Carneiro Nova Nazaré Nova Xavantina Novo São Joaquim Ponte Branca Pontal do Araguaia Querência Ribeirão Cascalheira Ribeirãozinho Torixoréu

0500	V – SUDESTE (Polo Rondonópolis)	0600	VI - SUL (Polo Cuiabá)
5100300	Alto Araguaia	5100102	Acorizal
5100409	Alto Garças	5101605	Barão do Melgaço
5100607	Alto Taquari	5103007	Chapada dos Guimarães
5102678	Campo Verde	5103403	Cuiabá (Cidade Polo)
5103601	Dom Aquino	5104906	Jangada
5103858	Gaúcha do Norte	5105903	Nobres
5104203	Guiratinga	5106109	Nossa Senhora do Livramento
5104609	Itiquira	5106208	Nova Brasilândia
5104807	Jaciara	5106455	Planalto da Serra
5105200	Juscimeira	5106505	Poconé
5106307	Paranatinga	5107701	Rosário Oeste
5106372	Pedra Preta	5107800	Santo Antônio do Leverger
5107008	Poxoréo	5108402	Várzea Grande
5107040	Primavera do Leste		
5107602	Rondonópolis (Cidade Polo)		
REGIÕES DE PLANEJAMENTO DO ESTADO			
0700	VII – SUDOESTE (Polo Cáceres)	0800	VIII – OESTE (Polo Tangará da Serra)
5101258	Araputanga	5101704	Barra dos Bugres
5102504	Cáceres (Cidade Polo)	5101902	Brasnorte
5102686	Campos de Júlio	5102637	Campo Novo do Parecis
5103304	Comodoro	5103452	Denise
5103361	Conquista D'Oeste	5106232	Nova Olímpia
5103437	Curvelândia	5106851	Porto Estrela
5103809	Figueirópolis D'Oeste	5107263	Santo Afonso
5103957	Glória D'Oeste	5107958	Tangará da Serra (Cidade Polo)
5104500	Indiavaí		
5105002	Jauru		
5105234	Lambari D'Oeste		
5105622	Mirassol D'Oeste		
5106182	Nova Lacerda		
5106752	Pontes e Lacerda		
5106828	Porto Esperidião		
5107156	Reserva do Cabaçal		
5107206	Rio Branco		
5107750	Salto do Céu		
5107107	São José dos Quatro Marcos		
5107875	Sapezal		
5108352	Vale de São Domingos		
5105507	Vila Bela da Santíssima Trindade		
0900	IX – CENTRO-OESTE (Polo Diamantino)	1000	X - CENTRO (Polo Sorriso)
5100508	Alto Paraguai	5104526	Ipiranga do Norte
5101308	Arenópolis	5104542	Itanhanga
5103502	Diamantino (Cidade Polo)	5105259	Lucas do Rio Verde
5106000	Nortelândia	5106224	Nova Mutum
5108857	Nova Marilândia	5107768	Santa Rita do Trivelato
5108907	Nova Maringá	5107925	Sorriso (Cidade Polo)
5107305	São José do Rio Claro	5108006	Tapurah
1100	XI – NOROESTE II (Polo Juara)	1200	XII – CENTRO-NORTE (Polo Sinop)
5105101	Juara (Cidade Polo)	5103056	Cláudia
5106273	Novo Horizonte do Norte	5103700	Feliz Natal
5106802	Porto dos Gaúchos	5104559	Itaúba
5107941	Tabaporã	5105580	Marcelândia
		5106240	Nova Ubiratã
		5107248	Santa Carmem
		5107909	Sinop (Cidade Polo)
		5108303	União do Sul
		5108501	Vera
9900	TODO ESTADO		

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E AÇÕES

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Gloria Mª da Silva Melo (Coordenação)
Ivana Célia da Cruz Lobato
Marize Bueno de Souza Soares

COLABORADORES

Angela Maria da Silva
Lauro Emerson D Balceiro
Marcio Barbosa Brandão
Oaleson M Carvalho

EQUIPE DE APOIO

Edilbeth Graciella Ortt Puckes
Marcelo Evaristo Souza Coelho

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.7

RELATÓRIO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

3.7 · MACROPROCESSO DO RELATÓRIO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL · RAG

3.7.1 · MACROFLUXO DO RELATÓRIO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL · RAG 1

3.7.1.1 · Mapa de Processo 1

3.7.2 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO RELATÓRIO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL · RAG 2

A · Introdução 2

B · Base Legal 3

C · Metodologia 3

D · Avaliação das Ações (P/A/OE) 5

D.1 · Roteiro para Avaliação das Ações(P/A/OE) 5

D.1.1 · Caracterização da Ação 7

D.1.2 · Quadro Região de Planejamento 7

D.1.3 · Meta Física 8

D.1.4 · Régua de Parâmetros 9

D.1.5 · Quadro da Realização Orçamentária e Financeira da Ação / Programa 11

D.1.5.1 · Análise do Planejamento Programação da Despesa · PPD 12

D.1.5.2 · Análise da Capacidade Operacional Financeira da Despesa · COFD 13

D.1.6 · Análise da Execução Orçamentária e Financeira da Ação 14

D.1.6.1 · Alcance do Objetivo Específico 14

D.1.6.2 · Execução Orçamentária e Financeira 15

D.1.7 · Outros Aspectos Relevantes 17

D.1.8 · Recomendações da Unidade Orçamentária Responsável pela Ação 17

E · Avaliação dos Programas 18

E.1 · Aspectos da Avaliação do Programa 18

E.2 · Roteiro para Avaliação do Programa 20

E.2.1 · Caracterização do Programa 20

E.2.2 · Indicadores 20

E.2.3 · Quadro da Realização Orçamentária e Financeira do Programa 22

E.2.3.1 · Análise do Desempenho do Programa (Execução e Resultado) 22

E.2.3.1.1 · Execução do Programa 23

E.2.3.1.2 · Resultados do Programa 24

E.2.3.1.3 · Principais Restrições e Providências Adotadas 25

E.2.3.1.4 · Outros Aspectos Relevantes 25

E.2.4 · Recomendações 26

E.2.5 · Outros Produtos Entregues no Programa 26

F · Quadro de Análise da SEPLAN 27

F.1 · Notas Introdutórias sobre Avaliação 27

F.2 · Objeto do Parecer da SEPLAN 28

F.3 · Roteiro para Análise das Ações 29

F.4 · Roterio para Análise do Programa 31

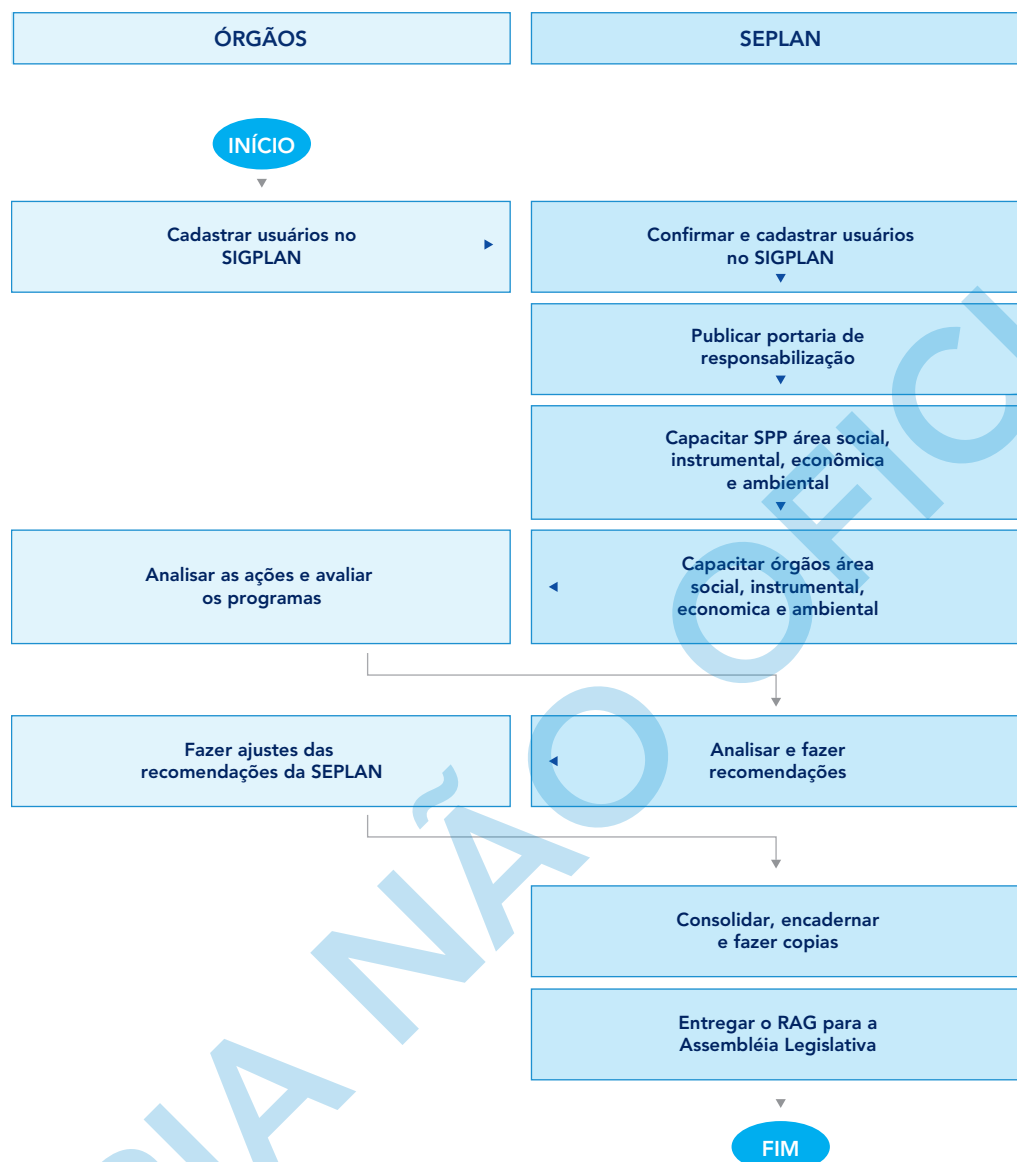
F.5 · Proposta de Estrutura para o Parecer 32

G · Relatório do SIGPLAN 32

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7 · MACROPROCESSO DO RELATÓRIO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL · RAG

3.7.1 · MACROFLUXO DO RELATÓRIO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL · RAG



3.7.1.1 · MAPA DE PROCESSO

Observação: Para esses processos não estão disponíveis os mapas, mas apenas o procedimento operacional. Esses processos estão sendo aprimorados para a inserção no sistema FIPLAN e posteriormente serão revisados.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7.2 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO RELATÓRIO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL · RAG

A · INTRODUÇÃO

O Relatório da Ação Governamental · RAG é uma avaliação do desempenho dos Programas e Ações (Projetos/Atividades/Operações Especiais) desenhados no Plano Plurianual · PPA 2008-2011 (planejamento de médio prazo) e operacionalizados anualmente através das Leis Orçamentárias Anuais – LOAs (planejamento de curto prazo).

Este manual contém orientações para a elaboração do RAG, definindo as etapas e as atribuições de cada um dos atores envolvidos na gestão do PPA 2008-2011 e seus programas durante o ano de 2008. A avaliação anual é parte fundamental do modelo de gestão do PPA e tem como objetivo contribuir para o alcance dos resultados previstos nos programas, por meio do aperfeiçoamento contínuo da gestão de programas e da alocação de recursos no PPA e nos orçamentos do Estado, de modo a aprimorar a qualidade do gasto público.

Também mostra a importância dos modelos de gestão por programas e de sua avaliação, baseados nas iniciativas existentes no âmbito do governo estadual, de acordo com o Decreto nº 509/2007 referente ao monitoramento e à avaliação. Busca, ainda, contextualizar conceitualmente o RAG 2008, a partir de um rol de definições e tipologias existentes. Por fim, traz a metodologia utilizada para a elaboração do Relatório 2008.

As informações e as recomendações resultantes da avaliação serão consolidadas no RAG 2008 a ser encaminhado à Assembleia Legislativa de Mato Grosso até 15 de abril de 2009, conforme determina o artigo 29, da Lei de Diretrizes Orçamentárias · LDO nº 8.704/2007. Neste sentido a avaliação constitui, portanto, um instrumento para subsidiar a Assembleia Legislativa no processo de apreciação dos projetos de lei que fundamentam a implementação do Plano e dos orçamentos anuais, além de assegurar que as informações por ela produzidas sejam utilizadas pela Administração Pública estadual como parte integrante da gestão dos programas, com vistas à obtenção de melhores resultados pelo governo e de modo a fornecer dados para a tomada de decisão e a melhoria da qualidade da alocação destes recursos.

Este Relatório é, ainda, um instrumento que proporciona a identificação dos resultados alcançados na implementação e execução dos programas e subsidia a elaboração das avaliações de cada Secretaria espelhando os registros de informações realizados pelos Gerentes de Programas e os Secretários Executivos dos Núcleos Sistêmicos.

Partindo do princípio que a avaliação de Programas e Projetos Sociais é uma ferramenta útil e que beneficia diferentes atores e a sociedade civil como um todo, a questão que se coloca é: como gerir e avaliar bem os Programas e Ações (P/A/OE)?

Para avaliar um Programa ou Ação (P/A/OE) é necessário definir com clareza, ainda na fase de elaboração, quais serão as metodologias e os instrumentos que deverão ser utilizados para monitorar, avaliar e, conseqüentemente, gerir o programa.

O modelo de Gestão do PPA 2008-2011, bem como este Relatório, é orientado segundo os critérios de eficiência, eficácia e efetividade.

Desta forma é de fundamental importância a qualidade da informação prestada, de modo que se proporcione à sociedade um entendimento claro e objetivo da implementação da política governamental de cada órgão e da execução dos programas, assegurando a transparência do Plano Plurianual.

Esta é a oportunidade para as Secretarias e Entidades demonstrarem como os recursos foram aplicados e quais os produtos e serviços disponibilizados para os cidadãos mato-grossenses.

B · BASE LEGAL

A Constituição do Estado de Mato Grosso de 1989 (CE/89), em seu artigo 66, inciso X, atribui competência privativa ao Governador para prestar anualmente à Assembléia Legislativa, dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa, as contas relativas ao exercício anterior.

Até a promulgação da Lei Complementar nº 101/2000, as contas a que se refere o supracitado artigo da CE/89 eram entendidas como aquelas previstas nos Anexos da Lei nº 4.320/64: as demonstrações contábeis. Contudo, a Lei de Responsabilidade Fiscal vem provocar reformulação geral no trato da coisa pública à medida que insere ferramentas de gestão, dispondo que cabe à LDO estabelecer normas de controle de custos e avaliação de resultados dos programas financiados com os recursos dos orçamentos.

Desta forma, a Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 8.704/07 · LDO/2008, referente artigo 29, “A avaliação anual dos programas de governo financiados com recursos do orçamento dos poderes Executivos, Legislativo, Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público Estadual e Defensoria Pública, denominado de Relatório da Ação Governamental, será entregue pelo Chefe do Poder Executivo à Assembléia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado até o dia 15 de abril do ano subsequente”, contendo:

1. *relatórios da evolução dos indicadores dos objetivos estratégicos;*
2. *relatório da execução dos programas e a evolução de seus indicadores; e*
3. *relatório dos projetos, das atividades e das operações especiais, contendo identificação, execução física, orçamentária e financeira e nome do responsável pela ação.”*

Neste mesmo sentido, a Lei nº 8.827/08, que dispõe sobre o PPA 2008-2011, estabelece em seu artigo 10: “O poder executivo enviará à Assembléia Legislativa até 15 de abril de cada exercício, Relatório de Avaliação do Plano Plurianual”.

C · METODOLOGIA

A metodologia utilizada para a elaboração do RAG 2008, aborda as duas etapas em que é realizada: Programas e Ações (P/A/OE). O instrumento disponibilizado para a coleta de informações é o Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento · SIGPlan, o qual agrega os dados de execução orçamentária e financeira do governo estadual, além de informações de gestão fornecidas pelos responsáveis pelos programas, das Unidades da Administração Direta e Indireta do Executivo e demais Poderes.

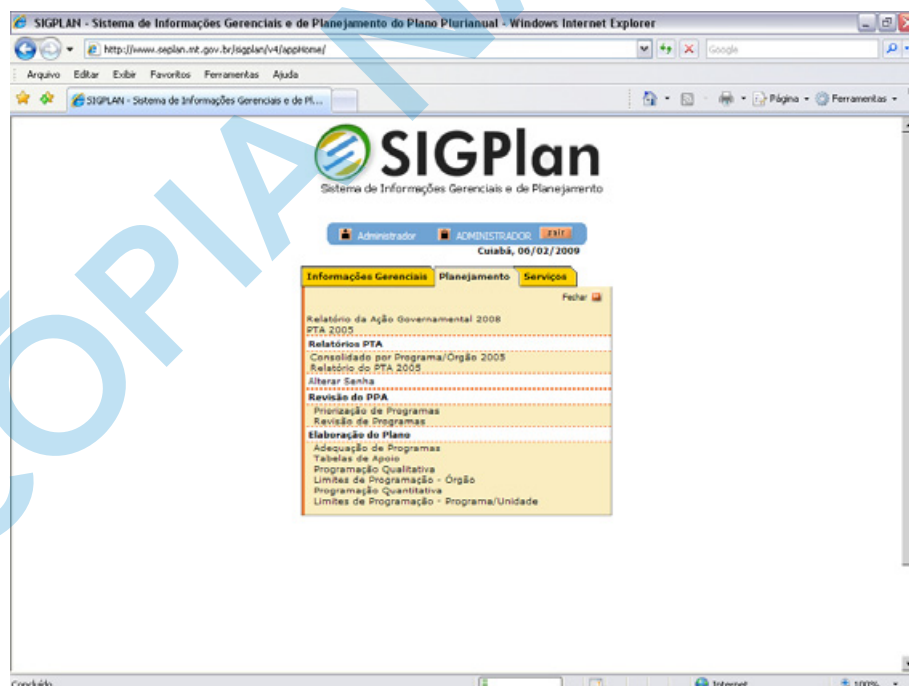
Acesse o endereço do SIGPLAN na Internet:

<http://www.seplan.mt.gov.br/sigplan>



Para ter acesso ao sistema é necessário preencher os campos usuário e senha. O formulário de cadastro no SIGPlan encontra-se anexo. É encontrado também no site da SEPLAN.

Entre com o nome do usuário e a senha "SEPLAN" (tanto usuários novos como os já cadastrados em anos anteriores). Em seguida o usuário deverá alterar a senha por uma de uso pessoal, que deve conter de 6 a 8 dígitos, podendo ser constituída de letras e números, de preferência letras minúsculas e sem espaços.



Para acessar banco de dados do Relatório da Ação Governamental 2008, clique na guia "Planejamento" e escolha a opção "Relatório da Ação Governamental 2008".

D · AVALIAÇÃO DAS AÇÕES (P/A/OE)

No Relatório de Ação Governamental as análises começam pelas ações, visto que o Gestor do Programa precisa saber qual é o andamento de sua execução, para que possa em seguida avaliar o programa.

A ação é utilizada como instrumento de programação para o alcance do objetivo do programa, envolvendo um conjunto de operações, das quais resulta o produto necessário para o enfrentamento da causa de um problema, sendo ofertado à sociedade, à própria Administração Pública ou a outras entidades civis ou governamentais.

O alcance do objetivo do programa se faz através da formulação de ações adequadas, estabelecidas através de uma metodologia de programação que exige: a segmentação em todos os itens de custo relevantes, proporcionalidade, padrões de qualidade dos insumos, e bens finais e serviços a serem adquiridos, que relacionam-se com a quantidade de ações existentes no programa para garantia desse alcance.

Daí a importância de um estudo de planejamento de ações, a fim de que estejam rigorosamente relacionadas com o objetivo do programa, detalhando as despesas orçamentárias, espelhando a estratégia governamental.

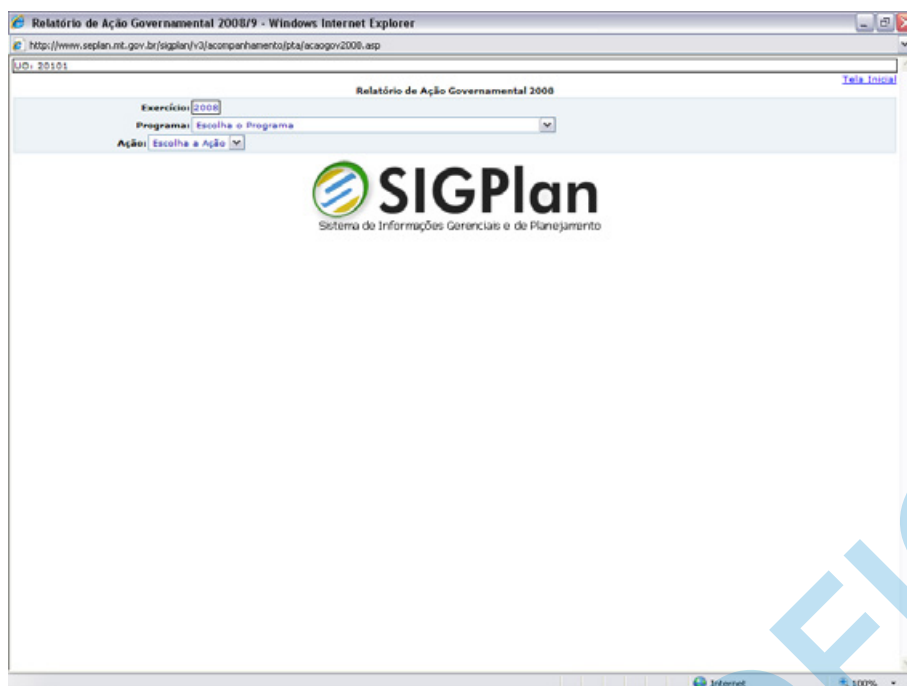
IMPORTANTE

O órgão deverá elaborar o relatório de todas os programas de sua responsabilidade, inclusive programa de apoio administrativo (036), programa de previdência e pensionistas do Estado (997) e programas de operações especiais (996).

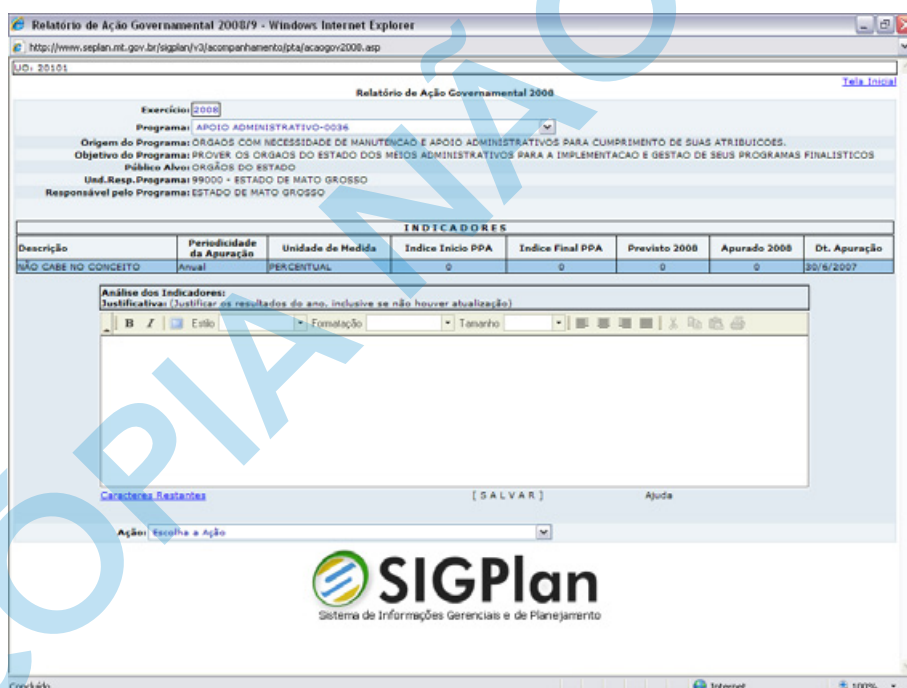
No programa de apoio administrativo existem ações não padronizadas e padronizadas. As ações não padronizadas têm meta física, portanto, o órgão deverá informar os produtos entregues nos relatórios físico e orçamentário/financeiro normalmente, como se estivesse em um programa finalístico do órgão. Já ações padronizadas não têm meta física, sendo desnecessário informar os produtos entregues, apenas deve-se relatar a execução financeira destas ações. Para tanto, poderá se utilizar, no que couber, do roteiro para avaliação das ações e programas contidos neste manual.

D.1 · ROTEIRO PARA AVALIAÇÃO DAS AÇÕES (P/A/OE)

Passos para inserir as informações no SIGPlan e orientações para elaboração das análises:
Escolha o Programa no qual a Ação está contida e em seguida a selecione.



Observação: Para entrar em outro programa sem sair do SIGPlan, clique em "tela inicial" (canto superior direito da tela). Na sequência, escolha a Ação sob sua responsabilidade ou uma Ação qualquer quando for avaliar um programa.



Em seguida o SIGPlan transporta automaticamente as Ações que o usuário tem acesso. Caso o usuário seja do órgão responsável pelo programa finalístico, o SIGPlan transporta todas as Ações que compõem o Programa. Se o usuário não for do órgão responsável pelo programa finalístico, o SIGPlan traz apenas a Ação que o usuário é responsável.

O SIGPlan carrega todos os quadros e campos para a análise das Ações e do Programa.

D.1.1 · CARACTERIZAÇÃO DA AÇÃO

O SIGPlan transportará automaticamente os seguintes dados da Ação selecionada:

Ações: traz código e nome da Ação.

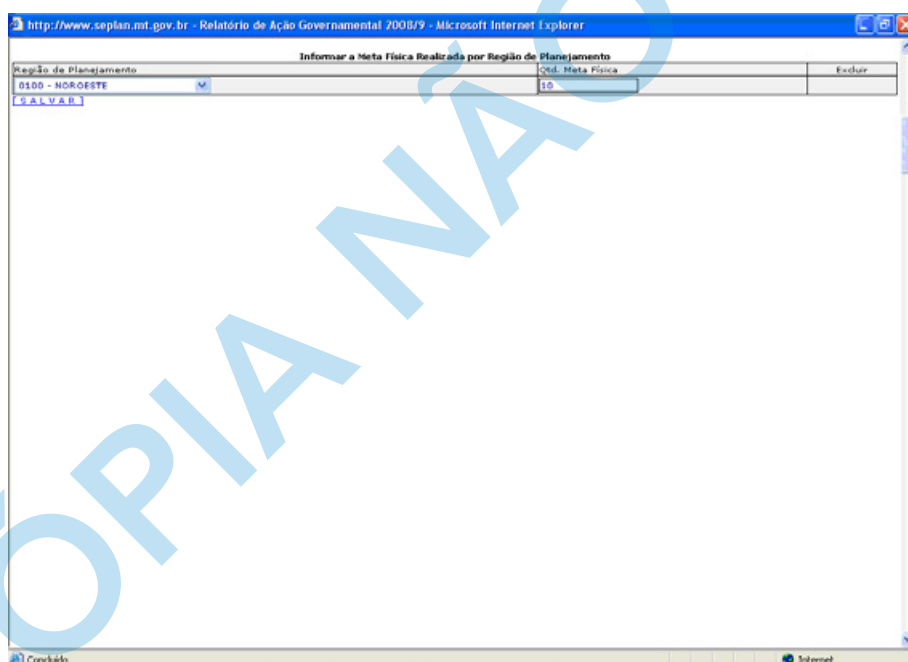
A definição da ação e seus atributos estão descritos no procedimento operacional, seção 3.3, na parte TABELAS E FORMULÁRIOS.

D.1.2 · QUADRO REGIÃO DE PLANEJAMENTO

O **Quadro Região de Planejamento** descreve a quantidade de bens ou serviços entregues por região.

A regionalização corresponde à identificação da distribuição geográfica dos benefícios do programa, tendo em vista diferentes situações e potencialidades regionais existentes.

É importante lembrar que o texto constitucional dispõe: "a lei que estabelece o PPA estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública". Portanto, é necessário um esforço permanente para indicar as regiões às quais se direciona a entrega de bens e serviços.



O usuário deverá informar a meta física efetivamente realizada em 2008 na tabela de região de planejamento.

Escolha a região de planejamento desejada e informe a quantidade do produto efetivamente entregue. Para gravar os dados clique no botão **Salvar**. Se a meta física foi realizada em mais de uma região, repita a operação para cada região. Caso haja algum erro no preenchimento de algum campo, marque-o com x e clique no botão **Excluir**.

D.1.3 · META FÍSICA

Meta Física é um atributo do objetivo específico das ações, criado para melhorar e explicitar os alvos a serem perseguidos e evidenciar sua total realização na data prevista. São também especificações a respeito do impacto que cada objetivo produz e a quantidade de cada produto entregue. Os objetivos e metas devem estar em concordância com o propósito do programa e suas respectivas ações, além de serem gerenciáveis, desafiadoras, exequíveis, com padrões de comparabilidade e de mensurabilidade, garantidos pelos indicadores.

QUADRO META FÍSICA

O quadro da meta física avalia a realização da meta física em relação ao previsto na lei orçamentária e após os créditos e é composto pelos seguintes dados:

- Meta Física Prevista LOA 2008** · apresenta a quantidade de produtos previstos na LOA. Se a ação está regionalizada, o SIGPlan informará a quantidade total da meta física. Por exemplo: escolas construídas na região Sul e Sudeste: 6 e 10, respectivamente. O SIGPlan informará a meta física: 16 escolas construídas;
- Meta Física Prevista Após Créditos** · apresenta a quantidade de créditos (suplementar/especial/extraordinário) e a meta física ajustada após os créditos no período em avaliação;
- Meta Física da ação realizada** · apresenta a quantidade total do produto entregue na ação;
- % Realizado em Relação à Meta Física prevista** · apresenta o índice da meta física realizada em relação à estimada na LOA, ou seja, demonstra a capacidade de planejamento do órgão, comparando a meta física prevista na LOA com a realizada (do item c / a);
- % Realizado em Relação à Meta Física após créditos** · apresenta o índice da meta física realizada após os créditos adicionais, ou seja, demonstra a capacidade de realização da meta física, comparando a meta física prevista + créditos (suplementação ou anulação), em relação à realizada (do item c / b).

ATENÇÃO

Todas as informações do Quadro de Meta Física serão carregadas automaticamente pelo sistema.

Observação: Para subsidiar a análise da execução física verificar todos os créditos adicionais que

influenciaram os projetos/atividade, que poderão ser consultados através dos relatórios “Relação de Decretos Efetivados” e “Relação de Portarias Efetivadas” no sistema FIPLAN.

Passos para imprimir os relatórios acima citados:

1. Acessar o sistema FIPLAN;
2. Escolher a opção: Relatório;
3. Escolher a opção: Planejamento;
4. Escolha a opção: Relação de Alterações de QDD e Decretos;
5. Insira os Critérios para Filtro de Resultados: · Exercício (2008); · Cód. Unidade Orçamentária; instrumento (decreto ou portaria).

D.1.4 · RÉGUA DE PARÂMETROS

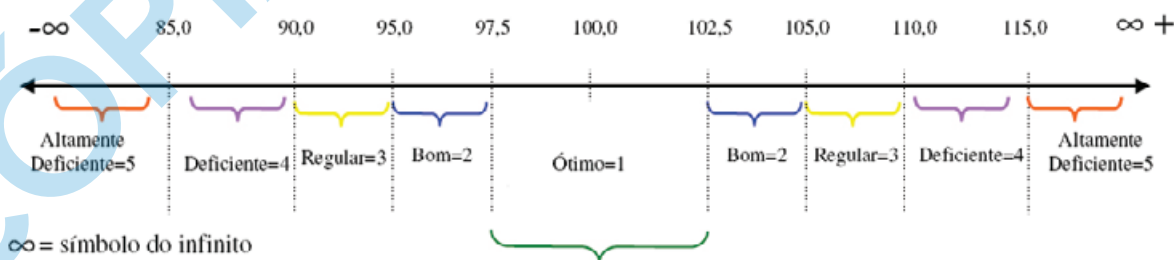
Com base em metodologia desenvolvida pela Associação Brasileira de Orçamento Público · ABOP¹, busca-se neste tópico avaliar a **eficiência/eficácia** das previsões iniciais e finais da despesa orçamentária e da meta física, comparativamente às respectivas realizações.

Assim, baseado nesta metodologia, foi implantada no SIGPLAN uma Régua cujos Parâmetros, para o enquadramento do desempenho alcançado pelo órgão na sua realização/execução da meta física, financeira e orçamentária, são os sugeridos pela régua da ABOP, aumentados em 4 vezes. Esta escala foi implementada com a finalidade de que sejam medidos todos os resultados alcançados pelos Programas e Ações (P/A/OE), pois, como está demonstrado abaixo, os parâmetros adotados na régua da ABOP são demasiadamente rígidos para a realidade deste Estado.

Adotamos a metodologia por esta ser conhecida em diversos Estados. Este fato possibilita o estabelecimento de parâmetros, bem como o acúmulo de informações com vistas à manutenção de uma forma padronizada de registros da evolução de nossa gestão.

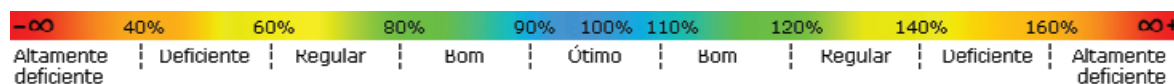
Outra finalidade que destacamos é a possibilidade, a partir deste referencial, de que os órgãos venham a utilizar a metodologia como uma das formas de realizar uma auto-avaliação, aprimorando cada vez mais sua gestão orçamentária e financeira · este pode ser considerado um dos principais ganhos do processo.

RÉGUA ABOP



NOVA RÉGUA

A régua traz os seguintes parâmetros para medir o grau de desempenho alcançado na realização/



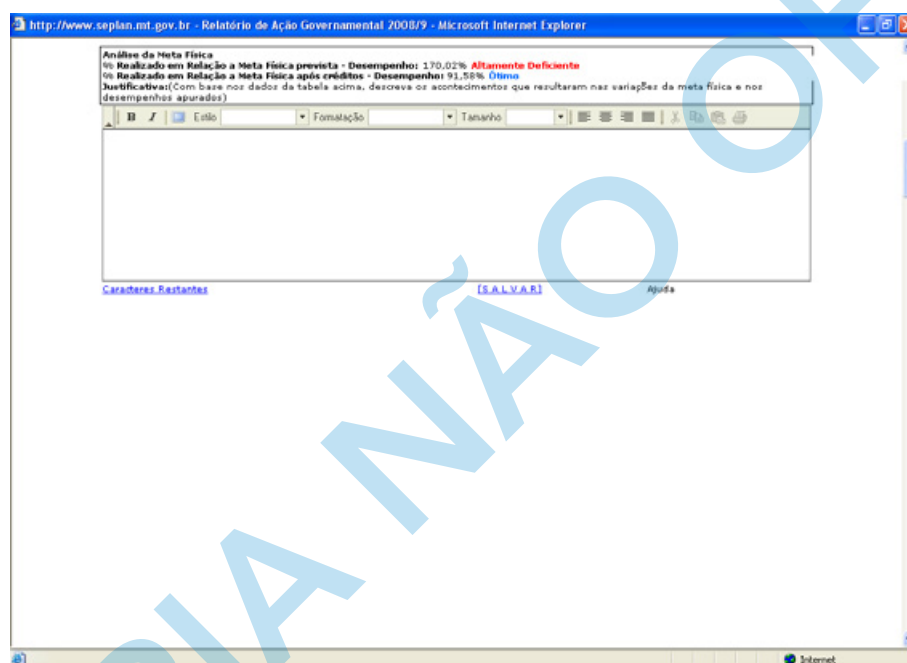
1 · Para detalhes sobre a metodologia, consulte as páginas da internet: www.abop.org.br · informativos 58,60,67; e www.tc.df.gov.br/contas/2004/arq18-indavaliacao_despesa.pdf.

execução do planejamento do órgão:

- será indicado como **Ótimo** atingir a faixa de 90,01% a 110,00%;
- será indicado como **Bom** atingir a faixa entre 80,01% e 90,00%, ou ainda, a faixa entre 110,01% e 120,00%;
- será indicado como **Regular** atingir a faixa entre 60,01% e 80,00%, ou ainda, a faixa entre 120,01% e 140,00%;
- será indicado como **Deficiente** atingir a faixa entre 40,01% e 60,00%, ou ainda, a faixa entre 140,01% e 160,00%; e
- será indicado como **Altamente Deficiente** atingir menos de 40,00%, ou ainda, acima de 160,00%.

Portanto, como verificamos acima, quanto mais próximo dos 100% melhor foi o desempenho alcançado, e quanto mais distante, pior foi o desempenho.

Análise da Meta Física



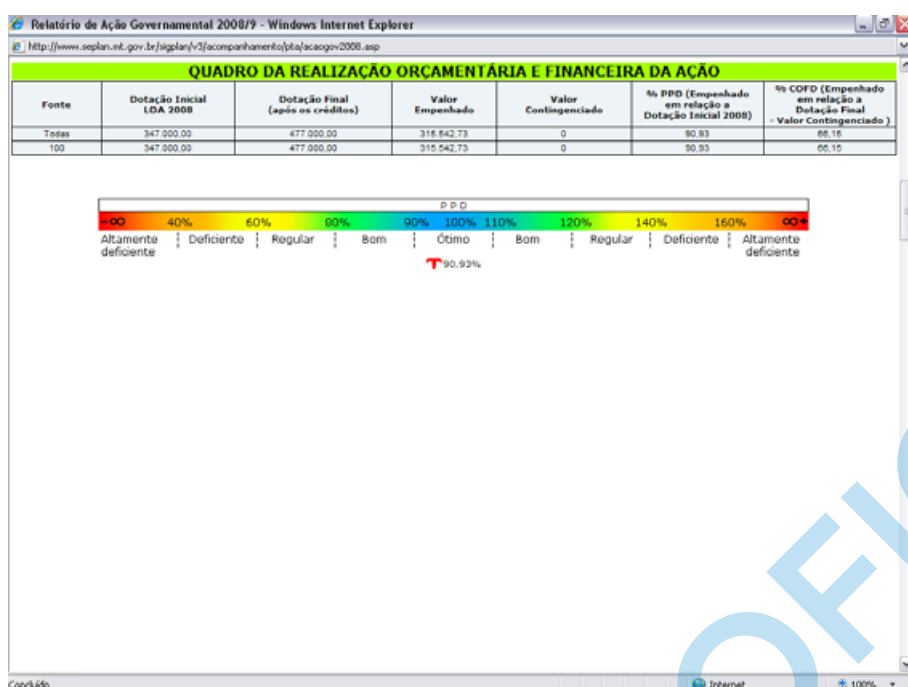
De posse das informações da meta física prevista, ajustada e realizada, o analista descreverá os acontecimentos que levaram à variação da meta física (caso tenha ocorrido) e aos desempenhos apurados, que o auxiliarão na avaliação da capacidade que o órgão tem de planejar e realizar a meta física a que se propôs na respectiva ação.

ATENÇÃO

O analista contará com índices de resultado e o link **AJUDA**, localizado no canto inferior esquerdo do espaço de análise do resultado e justificativa do sistema SIGPLAN. O link **AJUDA** abrirá na página do Manual DO RAG 2008/2011- exercício 2008, dos conceitos e operacionalidade do sistema SIGPLAN para preenchimento do RAG 2008.

Em todos os campos de descrição o espaço será de 1500 caracteres. O texto que exceder a 1500 caracteres não será salvo.

D.1.5 · QUADRO DA REALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA AÇÃO/PROGRAMA



O Quadro da Realização Orçamentária e Financeira avalia a realização do orçamento em relação ao previsto na lei orçamentária e após os créditos e contingenciamentos e é composto pelos seguintes dados:

- Fonte** · destaca a fonte na qual o orçamento está vinculado;
- Dotação Inicial** · LOA 2008 · apresenta os valores orçados previstos na LOA, relativos a cada fonte;
- Dotação Final** · Após Créditos · apresenta a quantidade de créditos (suplementar/especial/extraordinário) efetuados durante o exercício e nesse número há um link que abrirá uma janela com todas as informações sobre os respectivos créditos e o valor do orçamento ajustado após os créditos no período em avaliação.
- Valor Empenhado** · apresenta o valor do orçamento comprometido com os credores dos órgãos para a liquidação dos compromissos assumidos;
- Valor Contingenciado** · apresenta o valor do orçamento reservado, pelo Governo do Estado, para assegurar o equilíbrio orçamentário;
- % PPD (Empenhado em relação a Dotação Inicial 2008)** · apresenta o índice Planejamento e Programação da Despesa · PPD, resultante da divisão da despesa empenhada pela inicialmente fixada, ou seja, demonstra a capacidade de planejamento do órgão, comparando o orçamento previsto na LOA com o realizado (itens d / b);
- % COFD (Empenhado em relação a Dotação Final) · Valor Contingenciado** · apresenta o índice Capacidade Operacional Financeira da Despesa · COFD, resultante da divisão do recurso financeiro empenhado em relação à dotação final (após os créditos adicionais) diminuído o valor contingenciado, ou seja, demonstra a capacidade de realização do orçamento, pelo órgão (itens c - e / b).

ATENÇÃO

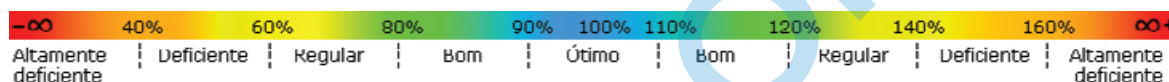
Todas as informações do Quadro da Realização Orçamentária e Financeira serão carregadas automaticamente pelo sistema.

Observação: Para subsidiar a análise da execução financeira verificar todos os créditos adicionais que influenciaram os projetos/atividade, que poderão ser consultados através dos relatórios “Relação de Decretos Efetivados” e “Relação de Portarias Efetivadas” no sistema FIPLAN.

Passos para imprimir os relatórios acima citados:

1. Acessar o sistema FIPLAN;
2. Escolher a opção: Relatório;
3. Escolher a opção: Planejamento;
4. Escolha a opção: Relação de Alterações de QDD e Decretos;
5. Insira os Critérios para Filtro de Resultados: · Exercício (2008); · Cód. Unidade Orçamentária; instrumento (decreto ou portaria).

O desempenho alcançado na realização orçamentária e financeira (Índices PPD e COFD acima) será enquadrado na régua de parâmetros (conforme a seguir) como ótimo, bom, regular, deficiente ou altamente deficiente. Os percentuais para este enquadramento são os advindos do Quadro da Realização Orçamentária e Financeira da Ação e do Programa e serão carregados pelo sistema.

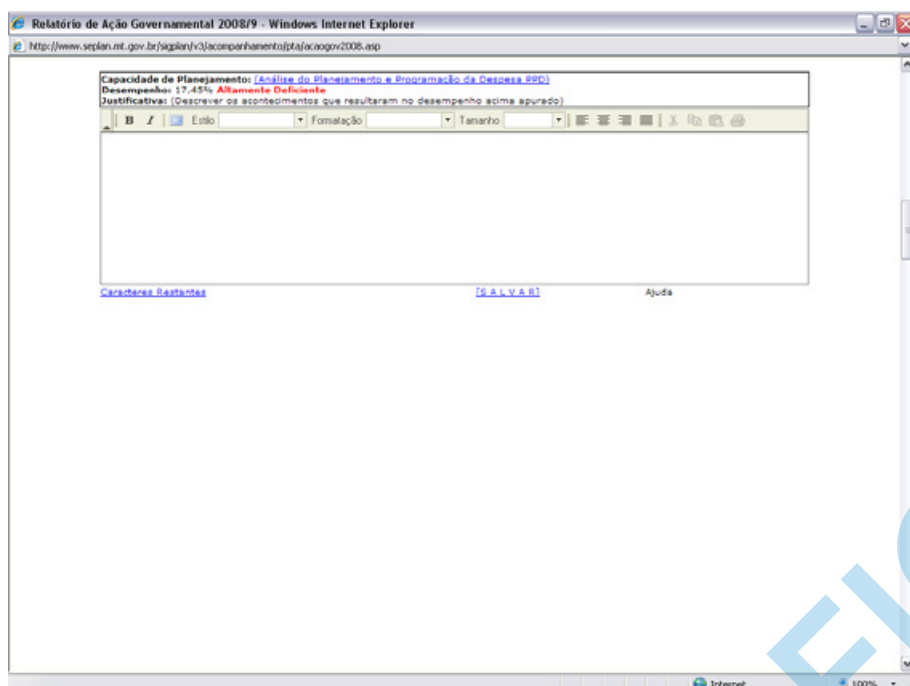


O RAG foi concebido pensando em aliar a análise quantitativa com a qualitativa. Estes índices mostrarão as situações de conformidade ou não. As situações de conformidade deverão ser mantidas e socializadas, já as situações de não conformidade deverão ser reavaliadas.

Importante lembrar que quanto mais perto o índice da execução orçamentária/financeira estiver dos 100% planejado melhor será o resultado da Ação e do Programa; por outro lado, quanto mais distante, mesmo que tenha sido acima do proposto, será considerado pior.

D.1.5.1 · ANÁLISE DO PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DA DESPESA · PPD

Através do resultado do PPD, podemos visualizar de que forma os órgãos estão efetivamente projetando a despesa, ou seja, se estão realizando corretamente a previsão do orçamento no processo do PTA. De posse dessas informações, pretendemos socializar as boas práticas, mapeando-as e divulgando-as pela Administração Pública Estadual.



Capacidade de Planejamento

Neste campo o Gestor do Programa e o Responsável pela Ação devem descrever os acontecimentos que resultaram no desempenho apurado no PPD, que é o índice que avalia a capacidade de efetuar as previsões iniciais e finais da despesa orçamentária, resultante da divisão da despesa empenhada pela inicialmente fixada.

D.1.5.2 · ANÁLISE DA CAPACIDADE OPERACIONAL FINANCEIRA DA DESPESA · COFD

O COFD nos permite visualizar a capacidade dos órgãos em executar os recursos, ou seja, como está a capacidade do órgão quanto à sua gestão financeira. Ressaltamos que este índice (COFD) não nos fornece informações quanto à qualidade do gasto público, as quais serão supridas pelos órgãos quando estes preencherem os campos específicos para avaliação da qualidade do gasto no RAG.

Capacidade de Execução

Relatório de Ação Governamental 2008/9 - Windows Internet Explorer
 http://www.seplan.mt.gov.br/sigplan/v2/acompanhamento/jta/acaogov2008.asp

COFD

0%	40%	60%	80%	90%	100%	110%	120%	140%	160%
Altamente deficiente	Deficiente	Regular	Bom	Ótimo	Bom	Regular	Deficiente	Altamente deficiente	

Desempenho: 66.15% **Regular**

Capacidade de Execução: [Análise da Capacidade Operacional Financeira da Despesa COFD](#)
 Justificativas: (Descrever os acontecimentos que resultaram no desempenho acima apurado)

Estilo: Formatação: Tamanho:

[Características Restantes](#) [SALVAR](#) [Ajuda](#)

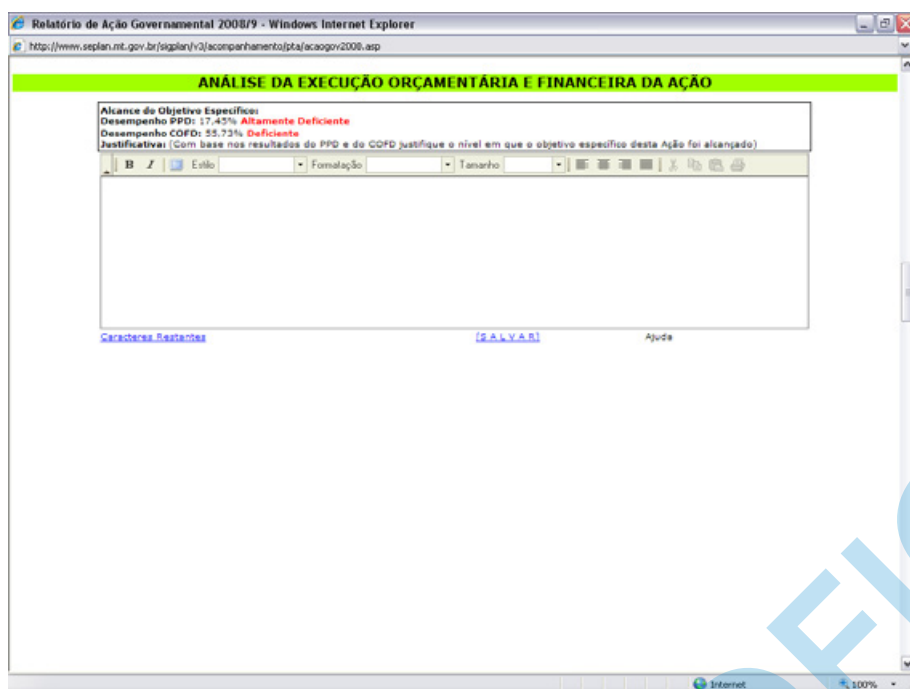
Neste campo o Gestor do Programa e o Responsável pela Ação devem descrever os acontecimentos que resultaram no desempenho apurado no COFD, que é o índice que avalia a capacidade de efetuar as previsões iniciais e finais da despesa orçamentária, resultante da divisão da despesa empenhada pela dotação inicial (+) créditos adicionais (-) o valor contingenciado.

D.1.6 · ANÁLISE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA AÇÃO

D.1.6.1 · ALCANCE DO OBJETIVO ESPECÍFICO

O objetivo é a situação que se deseja obter ao final da implementação do programa, mediante a aplicação dos recursos e da realização das Ações (P/A/OE) previstas.

Os objetivos específicos também podem ser chamados de “resultados esperados”. São os efeitos diretos das Ações (P/A/OE) do programa. Ao contrário dos objetivos gerais (objetivos do programa), que nem sempre poderão ser plenamente atingidos durante o prazo de execução, os objetivos específicos devem se realizar na totalidade programada.



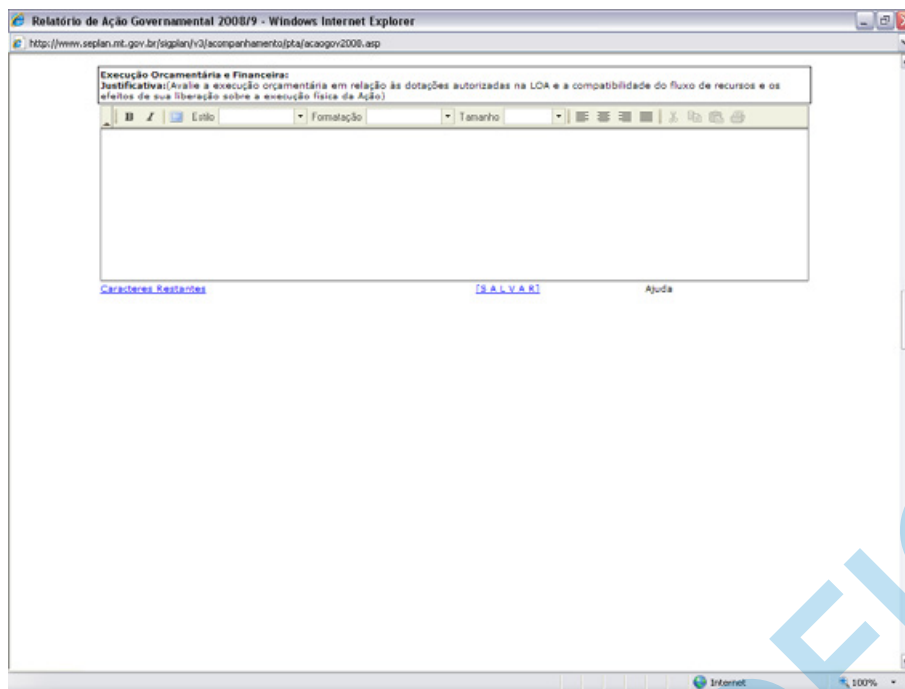
Neste campo é necessário justificar com base nos resultados do PPD e do COFD, o nível em que o objetivo específico da Ação (P/A/OE) foi alcançado, tendo em vista que são resultados esperados e que devem se realizar até o final do projeto/atividade.

D.1.6.2 · EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual · LOA. Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento.

Executar o Orçamento é, portanto, realizar as despesas públicas nele previstas e só essas, uma vez que, para que qualquer utilização de recursos públicos seja efetuada, a primeira condição é que esse gasto tenha sido legal e oficialmente previsto e autorizado pela Assembleia Legislativa e que sejam seguidos à risca os três estágios da execução das despesas previstos na Lei nº 4.320/64: empenho, liquidação e pagamento.

Execução financeira é o fluxo de recursos financeiros necessários à realização efetiva dos gastos dos recursos públicos para a realização dos programas de trabalho definidos. Lembre-se de que RECURSO é dinheiro ou saldo de disponibilidade bancária (enfoque da execução financeira) e que CRÉDITO é dotação ou autorização de gasto ou sua descentralização (enfoque da execução orçamentária). Na verdade, crédito e recurso são duas faces da mesma moeda, já que a execução orçamentária e a financeira em geral ocorrem concomitantemente.



No Quadro Análise da Execução Orçamentária e Financeira da Ação, o responsável pela ação deverá elaborar uma análise com base no desempenho alcançado e enquadrado na régua de parâmetros como ótimo, bom, regular, deficiente ou altamente deficiente, ou, se não foi executado, explicitando de forma resumida os principais fatos que ocorreram durante a execução da Ação e que prejudicaram o alcance da meta proposta.

ATENÇÃO

Caso a ação orçada não tiver sido executada, apresente justificativa e aponte para qual ação o recurso foi canalizado.

Na análise da execução orçamentária, deve-se considerar, entre outros dados:

- se as dotações autorizadas na LOA foram suficientes;
- se os recursos foram devidamente liberados;
- se houve dificuldade de obtenção de créditos orçamentários adicionais; e
- se a ação não utiliza recursos de origem orçamentária.

Considere, na análise da execução financeira, entre outros dados:

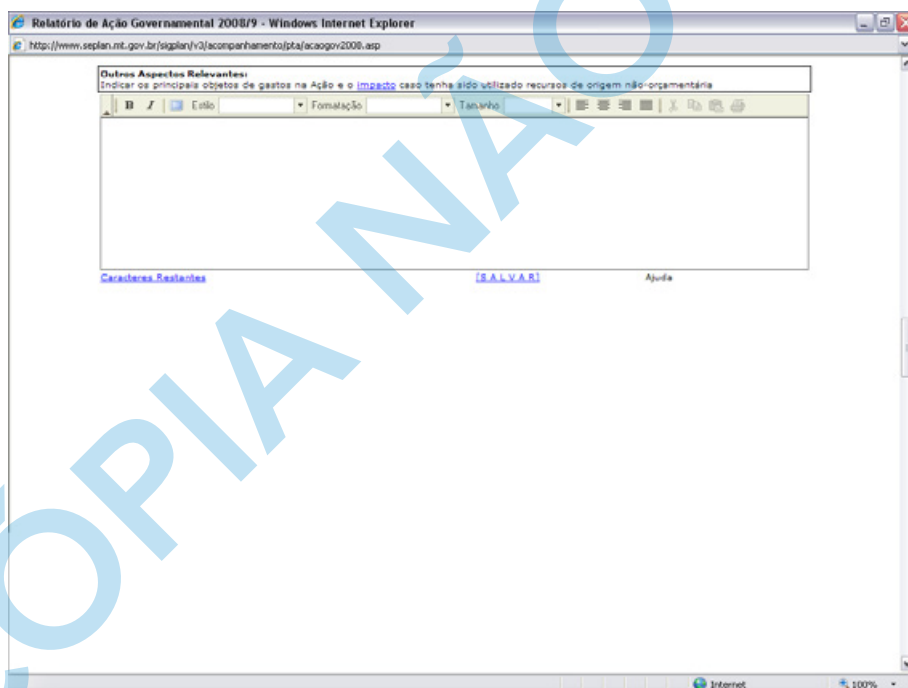
- se os recursos foram liberados ao longo do exercício, em fluxo compatível com a programação;
- se a liberação do recurso sofreu descontinuidade, prejudicando, ou não, decisivamente a execução programada;
- se houve atraso na liberação do recurso;
- se o financeiro esteve comprometido por restos a pagar ou contingenciamento;
- se houve atraso na prestação de contas dos municípios; e
- se houve dificuldades em licitações, celebração de convênios e contratos.

Considere também:

- se o público-alvo, bem como o atendimento de suas demandas foram atendidas. Na oportunidade, comentar se o órgão faz levantamentos sobre a satisfação dos clientes;
- comentar sobre outras restrições/limitações enfrentadas durante a implementação da ação;
- discorrer sobre articulações ocorridas nos casos em que a ação for complementar de outras do programa;
- se os recursos postos à disposição (equipes, informações, tecnologia, instalações) foram suficientes;
- comentar como se deu o gerenciamento da ação (sistemática de reuniões, relatórios, responsáveis por medidas, etc) e se o PTA foi utilizado como ferramenta gerencial;
- nos casos de contingenciamento ou anulações verificar se foi possível manter a proporcionalidade entre o valor orçamentário/financeiro remanescente; e
- comentar se a relação custo/benefício atendeu ao princípio da economicidade, e, se for o caso, comentar se as medidas/tarefas foram as mais adequadas (inclusive economicamente), para o fim proposto.

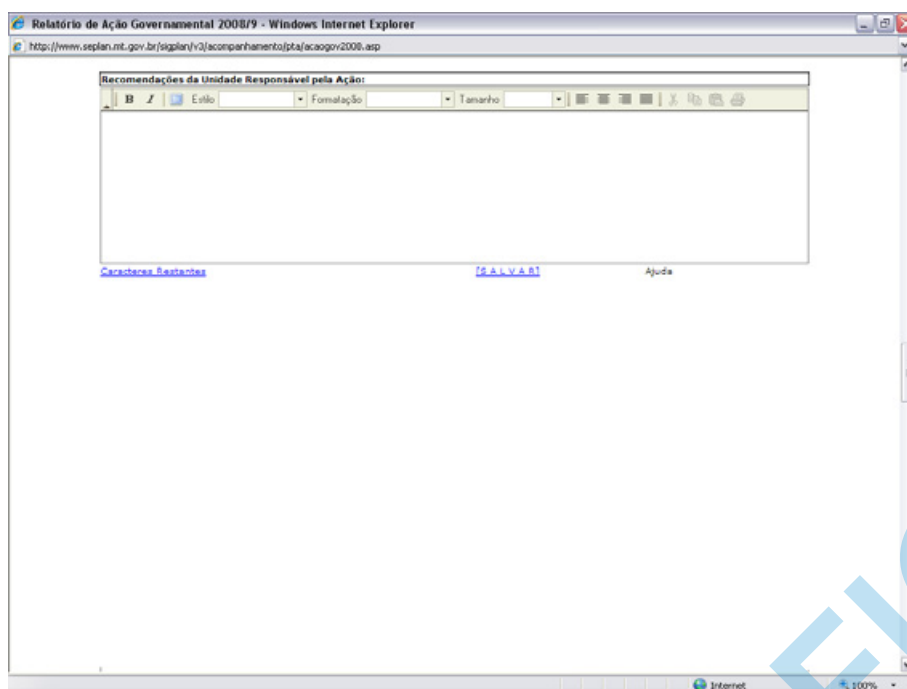
D.1.7 · OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

Neste campo o responsável pela ação deverá indicar os principais gastos na Ação que ainda não tenha citado ao responder as questões acima, bem como o impacto nas ações, caso tenha sido utilizado recursos de origem não-orçamentária.



D.1.8 · RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA RESPONSÁVEL PELA AÇÃO

Neste campo, o responsável pela Ação poderá indicar quais as providências a serem tomadas para que a ação seja mais eficiente.



E · AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS

Após a realização das análises das Ações (P/A/OE) o Gestor do Programa terá subsídios para realizar a avaliação do mesmo, tendo em conta as metas entregues, os resultados dos indicadores, a realização orçamentária e financeira e o desempenho do programa.

Programa é o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de Ações (P/A/OE) que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores instituídos no PPA, visando à solução de um problema ou ao atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade. É recomendável que o Gestor do Programa, antes de iniciar a análise reveja atributos do programa constantes no FIPLAN (dentro do FIPLAN acesse Tabelas / Classificação Orçamentária / Programa de Governo / Consultar).

E.1 · ASPECTOS DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

Esta avaliação deverá demonstrar as mudanças relativas ao problema que o programa estava destinado a resolver; os indicadores selecionados e como eles se comportaram ao longo do período de análise, além de apontar outros benefícios e resultados colaterais que podem ser associados à implementação do programa.

Para tanto, é interessante · respeitadas as características de cada programa · mostrar os resultados, quantitativos e qualitativos, alcançados pelo Programa, considerando pelo menos:

- a cobertura do atendimento;
- o acesso aos serviços;
- o grau de resolubilidade dos serviços;
- o grau de satisfação do usuário; e
- o impacto gerado pelo programa na sociedade, considerando a política de governo.

É importante destacar que esta Avaliação, além de gerar importantes subsídios para a gestão do programa, deve ser considerada como um instrumento a serviço do Gestor do Programa, sendo sua incumbência em conjunto com a equipe das áreas envolvidas na execução das Ações (P/A/OE). O processo de avaliação deve ser participativo, envolvendo diferentes percepções, para que se cumpra o objetivo de promover a aprendizagem e auxiliar a tomada de decisão.

Cabe ressaltar que o processo de avaliação deve ser um momento de análise entre o previsto na elaboração do Programa e o realizado no exercício que se está avaliando. Por isso, é fundamental que o Gestor do Programa e sua equipe revisem a “teoria do programa”, que é a relação de causa (problema) e efeito (resultados pretendidos) que motivaram a sua elaboração, incluindo os meios escolhidos (desenho do programa) para alcançar o objetivo definido, revelando os pressupostos sobre como os recursos alocados e as Ações (P/A/OE) desenvolvidas levam aos resultados esperados.

Matriz de Envolvimento dos Atores

De forma a desenvolver uma avaliação com a participação dos envolvidos, sugere-se o uso da Matriz de Envolvimento dos Atores² por permitir uma melhor visualização da contribuição de cada ação para o alcance do objetivo do programa. Para a sua utilização o Gestor do Programa deverá reunir os responsáveis pelas Ações e elaborar uma matriz, conforme quadro abaixo, contendo a denominação de cada ação (linhas) e o nome dos atores (colunas).

PARTICIPANTES AÇÕES	GESTOR DO PROGRAMA	RESPONSÁVEL PELA AÇÃO 1	RESPONSÁVEL PELA AÇÃO 2	RESPONSÁVEL PELA AÇÃO 3	MÉDIA
Ação 1					
Ação 2					
Ação n					

A reunião tem como propósito permitir que as conclusões dos trabalhos sirvam de insumo para a avaliação do programa. Por isso, sugere-se que seja estruturada de forma que:

- cada responsável por Ação apresente aos demais participantes as realizações e os problemas associados às suas ações, facilitando a compreensão de todos acerca do funcionamento do programa;
- Os participantes atribuam valores a cada ação a partir de parâmetros previamente definidos, que podem variar, por exemplo, de 1 a 4, mediante o seguinte critério: 4 · alta (contribuição), 3 · média, 2 · baixa e 1 · muito baixa.

O critério de análise deve refletir sobre o impacto de cada uma das ações no alcance do objetivo do programa.

Os resultados obtidos a partir da média dos valores atribuídos às Ações (última coluna da matriz) devem ser discutidos. Neste debate, o enfoque prioritário deve ser atribuído àquelas ações que se apresentaram menos contributivas para o programa.

Esta dinâmica tem por objetivo proporcionar uma troca de informações entre os responsáveis pelas Ações e o Gestor do Programa, contribuindo para dar conformidade à avaliação do programa e resultar em encaminhamentos consistentes para o aprimoramento da gestão e do desenho do Programa.

ATENÇÃO

Os campos da “Avaliação do Programa” somente serão abertos para o órgão Gestor do Programa.

E.2 · ROTEIRO PARA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

Passos para inserir as informações no SIGPlan e orientações para elaboração das análises.

E.2.1 · CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA

O SIGPlan carregará automaticamente os seguintes dados:

Programa: traz o código e nome do programa.

Origem do programa: descreve o problema que deu origem ao programa.

Objetivo do programa: descreve o objetivo a ser alcançado com o programa.

Público-alvo: informa o público que será atendido pelo programa.

Unidade responsável pelo programa: informa o código e nome da Unidade Orçamentária.

Responsável pelo programa: informar o nome do Gestor do Programa.

A definição de Programas e seus atributos estão descritos no procedimento operacional do PPA na seção 3.3.2. bem como na seção TABELAS E FORMULÁRIOS.

E.2.2. · INDICADORES

Na análise dos indicadores o Gestor do Programa deve ter clareza do tipo de indicador utilizado e verificar se eles são adequados ao programa, ou seja, se têm capacidade de captar efetivamente os efeitos da intervenção do programa.

Os indicadores devem estar ligados ao objetivo do programa, servindo para medir claramente o problema a ser solucionado. Eles visam à solução de um problema ou o atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade.

Os indicadores são utilizados para:

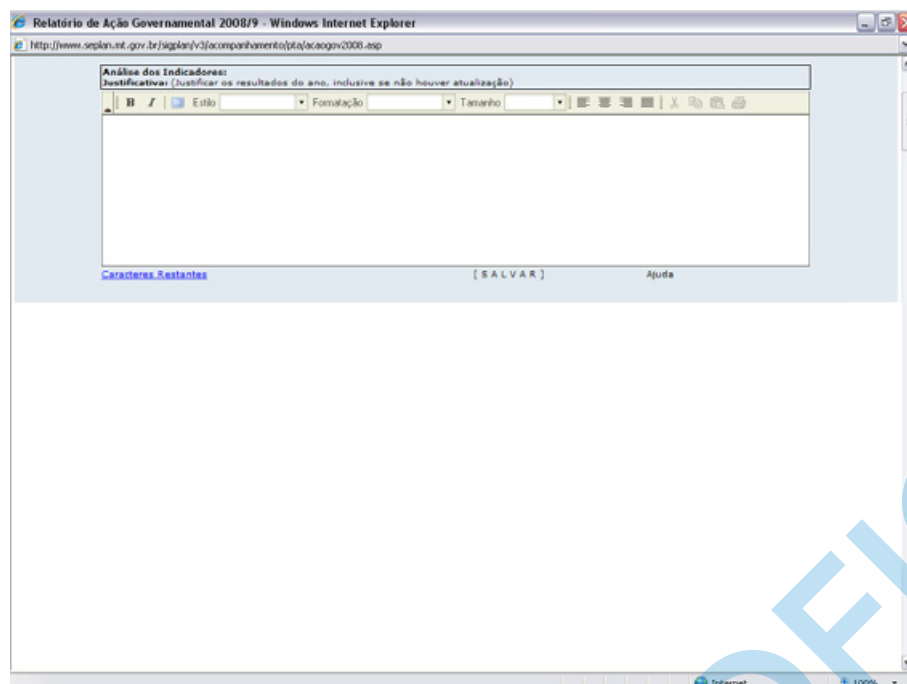
- *internalizar na organização pública as necessidades e expectativas dos clientes;*
- *possibilitar o estabelecimento e desdobramento das metas de uma intervenção nas diversas Ações (P/A/OE);*
- *embasar a análise crítica dos resultados da intervenção e do processo de tomada de decisão;*
- *contribuir para a melhoria contínua dos processos organizacionais;*
- *facilitar o planejamento e o controle do desempenho, pelo estabelecimento de métricas-padrão e pela apuração dos desvios ocorridos com os indicadores; e*
- *viabilizar a análise comparativa do desempenho da organização em intervenções diversificadas.*

QUADRO INDICADORES

INDICADORES							
Descrição	Periodicidade da Apuração	Unidade de Medida	Índice Início PPA	Índice Final PPA	Previsto 2008	Apurado 2008	Dt. Apuração
ADOLESCENTES INFRATORES RESSOCIALIZADOS	Anual	PERCENTUAL	50	70	55	informar	informar
REEDUCANDOS RESSOCIALIZADOS	Anual	PERCENTUAL	24	40	28	informar	informar

O Quadro INDICADORES é composto pelos seguintes dados:

- Descrição** · é a forma pela qual o indicador será apresentado à sociedade;
- Periodicidade da Apuração** · é a frequência com que o indicador é apurado e divulgado pela instituição responsável pela apuração;
- Unidade de Medida** · é o padrão escolhido para mensuração da relação adotada como indicador;
- Data da Apuração** · é a data em que o indicador foi apurado (informar no formato DD/MM/AAAA);
- Índice no Início do PPA** · é o valor previsto no PPA 2008-2011;
- Índice Final do PPA 2008-2011** · é o índice almejado para o final do plano; e
- Índices Anuais / 2008 / PR / AP - "PR"** · valor do índice previsto para o exercício 2008, no PPA em questão (é carregado pelo sistema) e "AP": onde o analista informará o último valor do índice apurado no exercício 2008.



Análise dos Indicadores

Este campo deve justificar os resultados de cada um dos indicadores no ano, inclusive se não houver atualização. Recomenda-se que o conteúdo deste campo tenha redação objetiva e clara de forma a prestar informação de fácil entendimento a todos os leitores/usuários.

Aqui será avaliado o índice alcançado no ano de 2008 em relação ao que está previsto no PPA 2008-2011, para o exercício 2008.

Também, devem ser registradas informações que falem sobre os atributos dos indicadores, que não tenham sido apurados, de forma a fundamentar a sua adequação/correção.

Deve-se justificar, ainda, a inexistência de indicadores e apresentar providências.

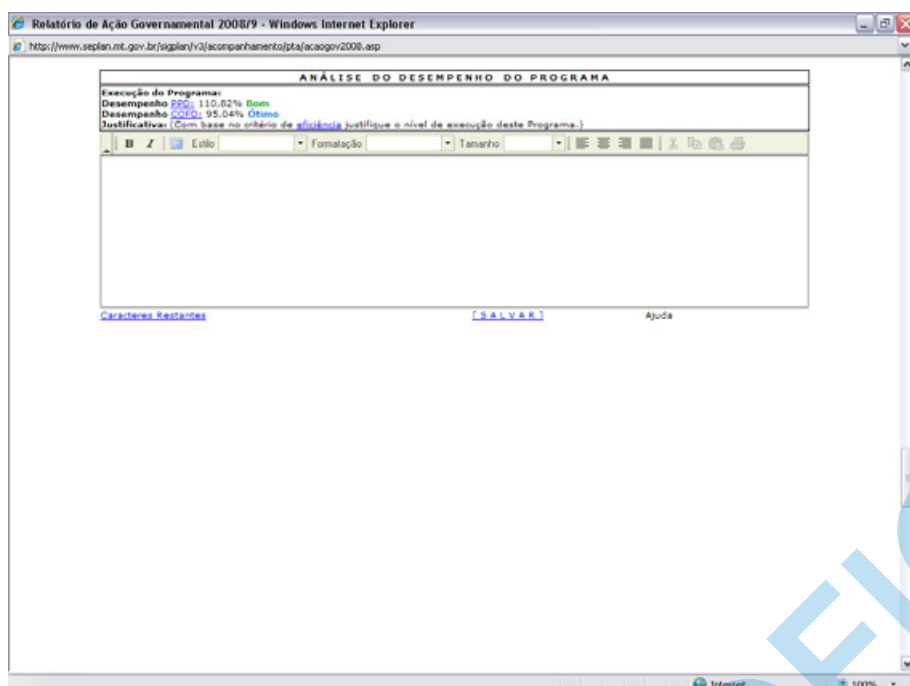
Se o órgão ou algum outro instituto tiver apurado um índice mais atual, em relação àquele que está informado no PPA 2008-2011, deverá ser feito um breve comentário sobre a evolução desse índice. Se o Gestor do Programa considerar o indicador inadequado para medir a evolução do programa poderá sugerir um outro.

E.2.3 · QUADRO DA REALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO PROGRAMA

As instruções para a análise deste quadro estão disponibilizadas no item D.1.5 e seguintes deste Manual.

E.2.3.1 · ANÁLISE DO DESEMPENHO DO PROGRAMA (EXECUÇÃO E RESULTADO)

Nesta parte da avaliação deverão ser demonstrados os resultados alcançados pelo Programa e qual foi andamento na sua execução.



E.2.3.1.1 · EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Execução do Programa é levar a efeito as ações governamentais, com vistas à avaliação da implementação das políticas e a verificação do cumprimento das metas previstas na LOA e no PPA.

Neste tópico a metodologia, quanto ao critério de Eficiência, está estruturada para verificar se o previsto para o Programa está sendo alcançado, tendo em vista os objetivos das ações e a alocação de recursos para o atingimento das metas propostas para seus produtos. Assim, basicamente, o que se propõe é verificar o grau de execução das metas físicas e financeiras das ações que constituem os Programas.

Recursos Financeiros

- Verificar a compatibilidade entre o montante de recursos financeiros de origem orçamentária liberados e as necessidades de execução explicitada no cronograma físico-financeiro (os recursos financeiros liberados foram suficientes?).
- Analisar os reflexos do fluxo de liberação de recursos sobre a execução de seu programa (os recursos foram liberados ao longo do exercício em fluxo compatível com a programação?).

Recursos Humanos

- Avaliar o programa com respeito à quantidade e qualidade dos recursos humanos alocados na sua gerência e na sua execução (número adequado de pessoas trabalhando na gerência e na execução do Programa).

Recursos Materiais

- Avaliar a eventual disponibilidade de recursos materiais necessários na execução do programa (Suficientes ou insuficientes?).

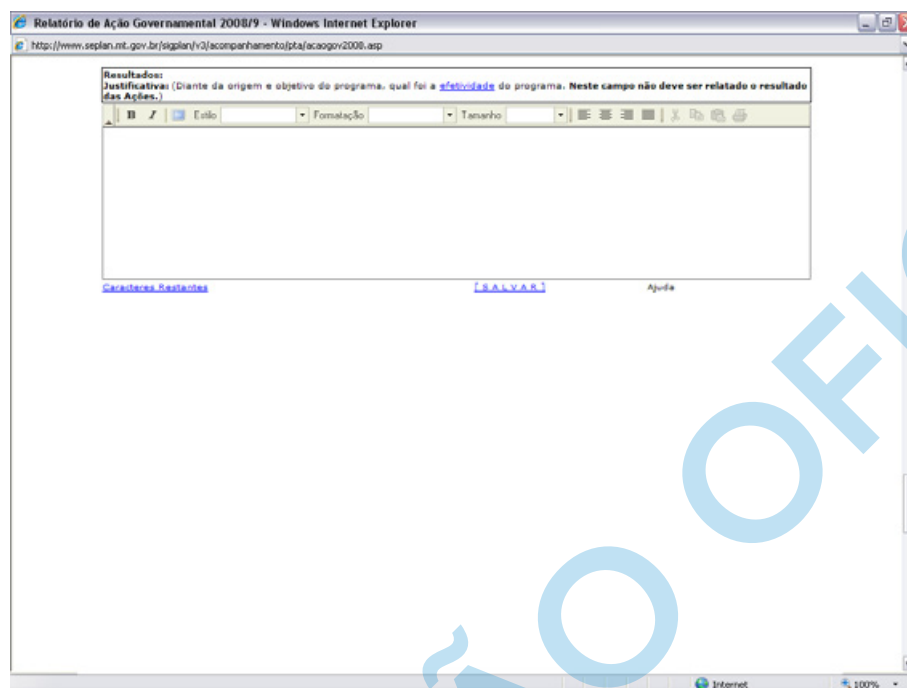
Infra-Estrutura

- Avaliar a eventual disponibilidade de infra-estrutura necessária na execução dos programas (salas, laboratórios · suficientes ou insuficientes?).

Cumprimento de Metas Físicas

- Avaliar o cumprimento do conjunto de metas físicas em relação ao objetivo do programa. Considere, com maior ponderação, o desempenho das ações que mais contribuíram para o alcance do objetivo.

E.2.3.1.2 · RESULTADO DO PROGRAMA



O tópico de resultados tem a finalidade de apresentar o desempenho do programa no enfrentamento do problema que lhe deu origem, considerando os seguintes aspectos:

- Hierarquização dos principais resultados obtidos em 2008. O resultado final dos programas deve conter enunciados que consistam na concretização do objetivo do programa, associado à mudança da situação inicial do problema e, sempre que possível, que este resultado seja quantificado, qualificado e regionalizado para que a atuação da política pública seja transparente.
- Alcance dos índices previstos para os indicadores ao final do PPA. Analisar o alcance do índice em relação ao previsto para o final do PPA 2008-2011 (Lei nº 8.827, de 17 de janeiro de 2008).
- Reanalisar o problema que gerou o programa no que se refere às suas características (causas e efeitos). Se houve alteração significativa em sua intensidade, amplitude, urgência, tendência de agravamento ou atenuação.
- Se o programa continua alinhado com os objetivos estratégicos do governo e do órgão.
- Se as Ações (P/A/OEs) continuam direcionadas para as causas do problema.
- Se o objetivo é adequado ao programa, à cobertura do Público-Alvo e ao nível de Satisfação dos Beneficiários. Na oportunidade, indicar quais os impactos/resultados para o público alvo.
- As principais oportunidades e dificuldades encontradas no período para o alcance dos objetivos.
- Existe algum mecanismo no órgão responsável pelo programa para o monitoramento sobre o desempenho físico das ações que compõem o programa?

- É realizada alguma avaliação da satisfação de seus usuários/beneficiários em relação à execução do programa?
- Outros aspectos a serem considerados: 1) mudança na gestão interna do programa; 2) alterações na política setorial; 3) contingenciamento.

E.2.3.1.3 · PRINCIPAIS RESTRIÇÕES E PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

A imagem mostra uma janela do navegador Internet Explorer com o título 'Relatório de Ação Governamental 2008/9'. O endereço da página é 'http://www.seplan.mt.gov.br/sigplan/v2/acompanhamento/pta/acaogov2008.asp'. O formulário principal é intitulado 'Principais restrições e providências adotadas: Confira a lista Justificativas (Detalhar as dificuldades que ocorreram durante a realização do programa e quais as soluções adotadas para saná-las)'. O formulário possui uma barra de ferramentas com ícones para formatação e uma caixa de texto grande para o usuário digitar. Abaixo da caixa de texto, há links para 'Caracteres Restantes', '[SALVAR]' e 'Ajuda'.

Caso o programa tenha apresentado dificuldades na execução, com reflexos na programação físico-financeira, indicar as principais restrições encontradas. Considere aquelas que tiveram maior interferência no cumprimento da programação e no desempenho das ações de maior impacto.

A lista completa de restrições encontra-se no item de programas e ações C.3.1, Painel de Controle da seção 3.6.

E.2.3.1.4 · OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

Comente se houve algum outro aspecto relevante que interferiu no resultado do programa e que não se encontra descrito acima.

A imagem mostra a mesma janela do navegador Internet Explorer, mas com o formulário 'Outros Aspectos Relevantes' selecionado. O formulário possui uma barra de ferramentas com ícones para formatação e uma caixa de texto grande para o usuário digitar. Abaixo da caixa de texto, há links para 'Caracteres Restantes', '[SALVAR]' e 'Ajuda'.

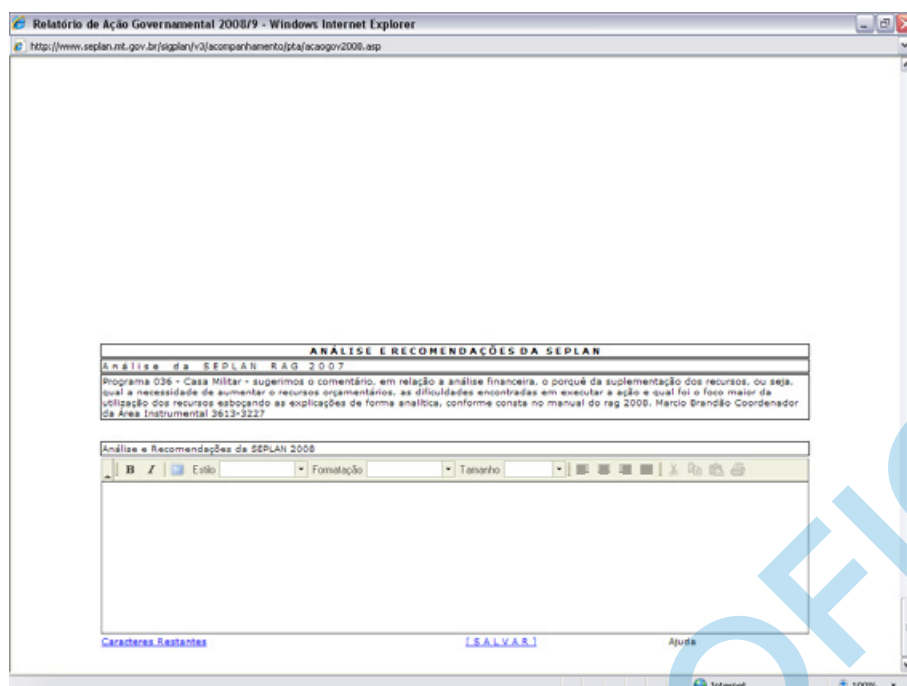
E.2.4 · RECOMENDAÇÕES

Indicar quais as providências a serem tomadas para que o programa seja mais eficientes.

E.2.5 · OUTROS PRODUTOS ENTREGUES NO PROGRAMA

Outros produtos entregues no Programa: o órgão deverá informar outros produtos entregues e que não foram previstos nas ações, mas que foram relevantes. Para tanto, deverá descrever o produto entregue, sua unidade de medida, quantidade e valor utilizado da ação original. Deve ainda, relacionar os municípios onde estes produtos forem entregues, apresentar justificativa e origem dos recursos utilizados.

F · QUADRO ANÁLISE DA SEPLAN



F.1 · NOTAS INTRODUTÓRIAS SOBRE A AVALIAÇÃO

A avaliação de programas e do PPA é parte essencial do padrão gerencial adotado pelo Estado, conforme disposto no artigo 29 da LDO nº 8.704/2007 e a Lei nº 8.827/2008 (PPA 2008/2011).

A consolidação da cultura de avaliação depende de três fatores:

1. *Transformação dos resultados da avaliação em melhoria efetiva da gestão dos programas e do PPA;*
2. *Qualidade, confiabilidade, pertinência e tempestividade das avaliações, de modo a assegurar que a revisão dos programas e dos instrumentos de planejamento resultem na melhoria das condições de vida da população;*
3. *Amplitude alcançada pelo processo, que deverá envolver os agentes que executam as ações (municípios, parcerias, intersetorialidade, etc).*

Avaliação: procedimento anual utilizado para a obtenção e análise de informações destinadas à tomada de decisão, visando aperfeiçoamento contínuo da gestão dos programas e do PPA, revisão anual e elaboração da LOA.

A avaliação gerencial da ação governamental se diferencia da avaliação de políticas públicas ou de programas/projetos. A primeira gera informações relevantes para a tomada de decisão para melhorar a implementação e o alcance de resultados. A segunda é ancorada em modelos teóricos e rigorosos e pesquisa de campo extensa, objetiva a geração de conhecimento e a comprovação de hipóteses, de modo a reorientar o desenvolvimento de futuros programas e o redesenho dos já existentes.

A avaliação anual diferencia-se das atividades de monitoramento e controle. O monitoramento adota uma amplitude menor do campo de observação, tendo por finalidade viabilizar o gerenciamento e a tomada de decisões cotidianas relacionadas à implementação do programa.

O controle é um procedimento cuja finalidade é a comprovação da legalidade dos atos da

Administração Pública, bem como o cumprimento das metas previstas no PPA.

Os três geram matéria-prima para o Relatório da Ação Governamental, em particular informação. Objetivos da avaliação:

1. *Prestar contas à sociedade: a avaliação anual fornece informações qualificadas sobre o desempenho dos programas, ampliando a transparência;*
2. *Auxiliar a tomada de decisão: quando conectada aos processos reais decisórios, proporciona informações úteis à melhoria da qualidade da gestão;*
3. *Aprimorar a gestão: avaliar significa comparar o esforço de implementação com a demanda e satisfação do público-alvo, adequando os programas à expectativa da sociedade em relação ao setor público;*
4. *Promover o aprendizado: a avaliação amplia o conhecimento dos gerentes e suas equipes sobre o programa quanto a resultados, concepção, implementação e satisfação do público-alvo.*

Componentes da avaliação:

Resultados do programa · observar a variação dos indicadores. É desejável também coletar informações qualitativas.

Concepção · o problema que gerou o programa pode sofrer alterações. Cabe reanalísá-lo quanto às suas características, intensidade, amplitude, urgência e tendência de agravamento ou atenuação. Deve-se considerar também a pertinência, consistência, focalização (regionalização, público-alvo, período) e suficiência das ações.

Implementação · considerar os recursos colocados à disposição do gerente, a articulação com o Plano de Trabalho Anual e as restrições que afetaram o desempenho do programa.

F2 · OBJETO DO PARECER DA SEPLAN

Na verdade, temos dois objetos de avaliação em questão, o programa em si e o modo como os responsáveis o avaliaram no formulário do SIGPLAN. Os elementos para permitir a avaliação do programa a contento, como pressupõe a boa metodologia, estão ligados a um adequado monitoramento e controle durante o exercício, que geram informações gerenciais e sobre a evolução do(s) indicador(es)/metas físicas para o responsável do programa, seu órgão e o Plano com assessoramento da SEPLAN.

Como a atividade de monitoramento, no que refere-se às metas físicas, ainda é muito precária (assim como o próprio acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos programas, ações e unidades orçamentárias), a análise que a SEPLAN pode realizar sobre a avaliação dos responsáveis fica limitada à conformidade do que eles informarem no formulário do SIGPLAN.

Ação	Órgão	Responsável	Data Início	Data Conclusão	Meta Ano	Meta Mensal	Mês	Acum.	GEM	GEA	Observações
Ação 1											
Ação 2											
Ação 3											
Ação 4											

Portanto, deve-se avaliar o programa e suas ações e não apenas o relato feito sobre eles pelos respectivos responsáveis. Quer dizer, trata-se de identificar em que medida os resultados apresentados no relatório podem retroalimentar a formulação do problema e a implementação do programa, no momento seguinte da revisão do PPA.

Diante disto, a metodologia proposta aqui objetiva desenvolver uma ferramenta para organizar a avaliação a ser feita pela SEPLAN com base no que os responsáveis por programa informarem, quer dizer, uma análise de coerência (forma) e consistência (conteúdo) internas ao relatório.

Um segundo objetivo, mais relacionado à revisão do PPA, consiste na identificação das lacunas do relatório feito pelos responsáveis de ação e programa; promover tal avaliação de acordo com as possibilidades informacionais/tecnológicas; e traduzi-las em recomendações a serem aproveitadas. É uma forma de interpretação do que os responsáveis disseram e sua comparação com um padrão ou gabarito, procedimento comum em avaliações (embora não seja uma “correção”). Um terceiro objetivo é dotar a análise a ser feita pela SEPLAN de uma moldura teórico-metodológica apropriada, definindo os principais conceitos envolvidos e o método em si, conforme orientações do “padrão gerencial” adotado pelo Estado no PPA 2008/2011 e sua matriz no planejamento federal.

Segundo o manual para elaboração do Relatório da Ação Governamental, o campo disponível para análise da SEPLAN deverá conter:

1. *Alterações propostas no relatório que o órgão deverá revisar;*
2. *Comentário sobre a qualidade do indicador selecionado;*
3. *Análise da coerência das ações;*
4. *Análise da consistência das metas realizadas com relação à execução orçamentária;*
5. *Análise da aderência do programa ao problema, recomendações para a revisão do programa.*

F3 · ROTEIRO PARA ANÁLISE DAS AÇÕES

Na análise da ação é importante observar a execução financeira, física e orçamentária. Os dados orçamentários e financeiros são carregados do FIPLAN, mas a meta física de fato executada é de competência do responsável pela ação. O que se deve olhar aqui é a entrega do produto medida pela meta física, sua compatibilidade com a execução orçamentária (alterada pelas anulações e suplementações durante o exercício) e o desembolso financeiro e sua regionalização · no caso dos programas finalísticos.

Caso não haja coerência entre a evolução da meta física e execução financeira, observar se os responsáveis pelas ações fizeram a justificativa adequada (mudanças na estratégia de implementação, má programação orçamentária, cálculo equivocado da meta física, pagamento de despesas alheias ao programa, trocas de comando no órgão ou mesmo ações sem custo que constam no Plano de Trabalho Anual).

É central atentar, numa semelhança com a avaliação do programa, se o responsável descreve a trajetória da implementação do projeto/atividade, a articulação com a estrutura programática e/ou organizacional (gerência, superintendência, diretoria), detalhes descritivos sobre a meta física, sua justificativa sobre as mudanças do saldo orçamentário e financeiro (origem/destino e razão dos créditos adicionais) e a harmonização/complementaridade com as demais ações e com o programa.

Isto é, não se trata de uma mera explicação da execução física, financeira e orçamentária, mas uma descrição sobre a realidade do projeto/atividade em questão com a riqueza de detalhes permitida pelo espaço reservado ao responsável.

A categoria central para se avaliar aqui é a eficiência, isto é, a relação insumo·produto do projeto/atividade. Ou ainda a relação existente entre os produtos resultantes da realização de uma ação governamental programada e os custos incorridos diretamente em sua execução. O que ele conseguiu realizar com os recursos que foram postos à sua disposição no exercício? Qual foi a sua produtividade? Quais os fatores que a influenciaram? Como se compara com outras ações?

Um pequeno roteiro (check list) para ajudar na elaboração da análise das ações:

1. *Verificar se o responsável pela ação informou a meta física regionalizada. Em caso de desinformação sobre a meta física e sua regionalização, se houve alguma justificativa plausível (dificuldade na mensuração, baixa capacidade de monitoramento e controle, meta física inadequada). Se não, registrar tal desinformação e sugerir atenção durante este exercício e aprimoramentos para o próximo relatório.*
2. *Observar se há compatibilidade entre a meta física informada e a execução orçamentária e financeira da ação. Em caso contrário, fazer a recomendação neste sentido e demonstrar a incompatibilidade no corpo do parecer.*
3. *Identificar se, no caso de alteração no saldo orçamentário durante o exercício (mediante créditos adicionais), o responsável faz algum comentário sobre a sua razão e a origem/destino dos recursos financeiros envolvidos. Em caso contrário, apontar nas recomendações a necessidade de identificar as razões para a diferença e o fluxo de recursos financeiros.*
4. *Conferir se o responsável fez algum comentário sobre o alcance do objetivo específico da ação durante o exercício em pauta. Se considerar necessário, tecer comentários sobre este atributo e elencar nas recomendações.*
5. *Conferir se o público-alvo, bem como o atendimento de suas demandas, foi mencionado na análise da ação pelo responsável. Em caso contrário, apontar a importância da noção de cliente para a aferição de resultados dos projetos/atividades (medidos pelas metas físicas) e a importância de avaliações qualitativas feitas pelos usuários dos serviços prestados.*
6. *Identificar se há alguma observação sobre as restrições enfrentadas durante a implementação da ação. Se não, destacar na análise o pouco envolvimento e conhecimento do responsável para com a ação, resultando na baixa capacidade de descrição dos fatos ali ocorridos.*
7. *Verificar se há alguma menção sobre a articulação/complementaridade desta ação com as demais que compõem o programa e seus respectivos responsáveis. Se não, destacar a importância da harmonização entre as ações e destas para com o programa no sentido do alcance dos resultados esperados.*
8. *Identificar se há alguma observação sobre os demais recursos postos à disposição da ação (equipes, informações, tecnologia, instalações físicas) e como eles influenciaram o seu resultado. Em caso contrário, recomendar maior envolvimento do responsável pela ação com sua micro-gestão e o fornecimento de informações mais completas e qualificadas sobre seu conteúdo específico no próximo relatório.*
9. *Verificar se o responsável descreve a ação com riqueza de detalhes ou limita-se a frases curtas e chavões como "bom", "satisfatório", "tudo transcorreu como esperado", "não tivemos problema", "foi executado 100%", etc. Nestes casos, apontar a necessidade de uma descrição mais apurada e coerente da ação pelo responsável, que demonstre domínio do conteúdo e disposição para novas práticas gerenciais instrumentalizadas pelo Relatório da Ação Governamental, como a transparência e a objetividade.*
10. *Conferir se há detalhes sobre o gerenciamento da ação (sistemática de reuniões, relatórios, responsáveis por medidas) e sobre a utilização do Plano de Trabalho Anual (PTA) como ferramenta gerencial. Em caso contrário, apontar a importância de acionar tais mecanismos e adotar o PTA como instrumental*

para monitoramento, controle e avaliação ou identificar as razões para a sua não-adoção e eventuais inconsistências a serem corrigidas no próximo ciclo PTA/LOA.

F4 · ROTEIRO PARA ANÁLISE DO PROGRAMA

Aqui será avaliada a qualidade da informação fornecida pelo responsável do programa. Entram, portanto, seus resultados com base nos dados da execução física, financeira e orçamentária das ações que o compõem e do(s) indicador(es) a formulação do programa (com suas causas e efeitos) e sua trajetória de implementação (dificuldades e oportunidades).

Face aos dados apresentados, é possível associar os resultados do programa à sua implementação e formulação, mesmo que o responsável não o tenha feito. A análise medirá, portanto, a distância entre a uma avaliação adequada (gabarito) e aquela provida pelo responsável. É recomendável também apontar inconsistências nos atributos (indicador, objetivo do programa, meta física, objetivos específicos, etc) para auxiliar no processo subsequente de revisão do PPA. Quanto à pertinência e suficiência, cabem considerações (caso o responsável não tenha feito) para o mesmo fim.

Um pequeno roteiro (check list) para ajudar na elaboração da análise do programa:

1. Verificar se o responsável fez a reanálise do problema no que refere-se às suas características (causas e efeitos), intensidade, amplitude, urgência, tendência de agravamento ou atenuação. Em caso negativo registre esta ausência e aponte que a explicação dos eventuais baixos resultados pode estar associada a uma má formulação do problema e que o momento adequado para observar isto é na revisão.
2. Conferir se o responsável abordou a pertinência em seus vários níveis (se o conjunto de ações age sobre as causas do problema, se o objetivo é adequado ao programa e seu público-alvo, se as ações o são em relação ao programa). Para lembrar, a pertinência significa adequação do projeto ao programa, das causas ao problema. É recomendável que o analista faça uma breve avaliação quanto este quesito, suprimindo a lacuna do responsável.
3. Verificar se há algum comentário sobre a focalização do programa (público-alvo, regionalização das ações), isto é, sobre a concentração das ações no espaço social e regional. Se não, registrar a ausência e relembrar a centralidade da focalização para o alcance dos resultados do programa (eficácia) com baixa utilização de recursos (eficiência), aumentando a produtividade do gasto público e combatendo os habituais desperdícios.
4. Conferir se há alguma observação sobre a suficiência das ações (se elas são capazes de enfrentar as causas identificadas na quantidade e intensidade necessárias). Em caso contrário, é também recomendável que o analista faça uma breve avaliação quanto este quesito segundo as informações disponíveis, suprimindo a eventual lacuna do responsável pelo programa.
5. Identificar se o responsável descreve a estratégia de implementação do programa e sua trajetória em detalhes (negociação com órgãos, aprovação de suporte jurídico, eventos, viabilização de recursos financeiros, equipe, viagens, reuniões). Em caso negativo comentar a ausência e articular os eventuais baixos resultados alcançados pelo programa (conforme variação de seu indicador) ao também baixo envolvimento do responsável com a implementação.
6. Conferir se as categorias de restrições sugeridas no manual foram adotadas pelos responsáveis por programa para organizar a sua avaliação, permitindo a devida classificação dos problemas verificados. Registrar também se o responsável apontou novas iniciativas capazes de elevar o desempenho do programa e/ou aperfeiçoar a sua gestão. Em caso contrário, registrar.
7. Observar se o responsável promoveu análise dos custos do programa, da sua matriz de financiamento

(fontes, fundos, repasses, programação financeira) e da suficiência dos recursos à sua disposição, com base na execução física, orçamentária e financeira das ações que o compõem. Se não, indicar a importância da mensuração de custos para uma gestão adequada, elevação da produtividade das ações e redução da despesa pública, maximizando os recursos disponíveis.

8. Conferir se o responsável faz alguma referência à disponibilidade de informação gerencial, assessoramento para desenvolvimento/acompanhamento de indicadores, mecanismos de monitoramento/avaliação do programa em seu órgão e também a sua aderência à estratégia setorial ou política ao qual está filiado e sobre o suporte tecnológico (FIPLAN) oferecido ao programa. Como trata-se do negócio da SEPLAN (instrumentos de planejamento e informação), vale a pena observar com maior cuidado. Em caso positivo, apreciar e destacar na análise.
9. Conferir o comentário feito pelo responsável sobre o(s) indicador(es) do programa. Caso a resposta fique abaixo da expectativa, cumprir avaliar o indicador, apreciando seus principais atributos (simplicidade, rastreabilidade, disponibilidade, representatividade, mensurabilidade, comparabilidade, praticidade), verificando influências externas e sugerir mudanças para a revisão do PPA.
10. Observar se o responsável utilizou os campos "Outros produtos entregues" e "recomendações". Em caso positivo, destacar, pois trata-se de informação extra sobre o programa e ganchos para a revisão, que podem somar-se às recomendações a serem feitas pelos analistas.

F5 · PROPOSTA DE ESTRUTURA PARA O PARECER

1. Análise das ações

Deve conter as observações mais relevantes sobre as ações que compõem o programa em pauta, na sequência numérica destas, de acordo com as sugestões feitas por esta metodologia.

2. Análise do programa

Deve conter também as considerações acerca da avaliação do programa feita por seu responsável, acompanhando também seus principais itens propostos aqui.

3. Recomendações da SEPLAN (para ajuste e revisão)

Extrair as sugestões de mudanças apontadas no corpo da análise e sistematizá-las neste item. É importante diferenciar as recomendações mais urgentes para ajuste ainda para este relatório e aquelas de maior porte, a serem discutidas no momento da elaboração do PPA.

G · RELATÓRIO DO SIGPLAN

MÓDULO RELATÓRIO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL, ANO DE REFERÊNCIA 2008

Será elaborado Relatório da Avaliação dos programas e das ações realizado pelos órgãos.

Para quem serve: Para ser entregue na Assembléia Legislativa e disponibilizado à sociedade.

O relatório é composto pelo programa com todos os atributos, ou seja, nome do programa, origem, objetivo, órgão responsável, indicadores, quadro da realização financeira. Bem como, os quadros da análise do programa: avaliação dos resultados da execução dos programas; indicadores, outros produtos entregues, recomendações e também o resumo das ações (descrição da ação, identificação do tipo de ação, órgão responsável pela ação, meta prevista, meta realizada, porcentagem de realização da meta, recursos orçamentários, previstos, realizados e porcentagem de empenho dos recursos).

CÓPIA NÃO OFICIAL

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO RAG 2008

Jesuino Mateus Vianna Moraes
Fernandes Costa Oliveira
Graciely Ribeiro Correa
Jose Mario de Albuquerque Affi
Luiz Claudio Pereira Scheffer
Najla Braz Nassarden
Telma Auxiliadora Silva Coutinho Rodrigues
Vinia Paula Rodrigues Stocco

EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO RAG 2008

Edvaldo dos Santos Queiroz
Marcelo Coura Correa

EQUIPE DE ELABORAÇÃO FORMATO ORIGINAL DO RAG

Gisele Gugel · Coordenação
Carlos Rossato da S. Ávila
Denize Aparecida R. de Amorin
Lorenice de B. Serra
Luiz Cláudio P. Scheffer
Marcio B. Brandão

RESPONSÁVEL PELO ROTEIRO DE ANÁLISE DA SEPLAN

Vinícius de Carvalho Araújo

EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RAG NO SIGPLAN

Lucio Flávio dos Santos
Marcelo Coura Correa

CÓPIA NÃO OFICIAL

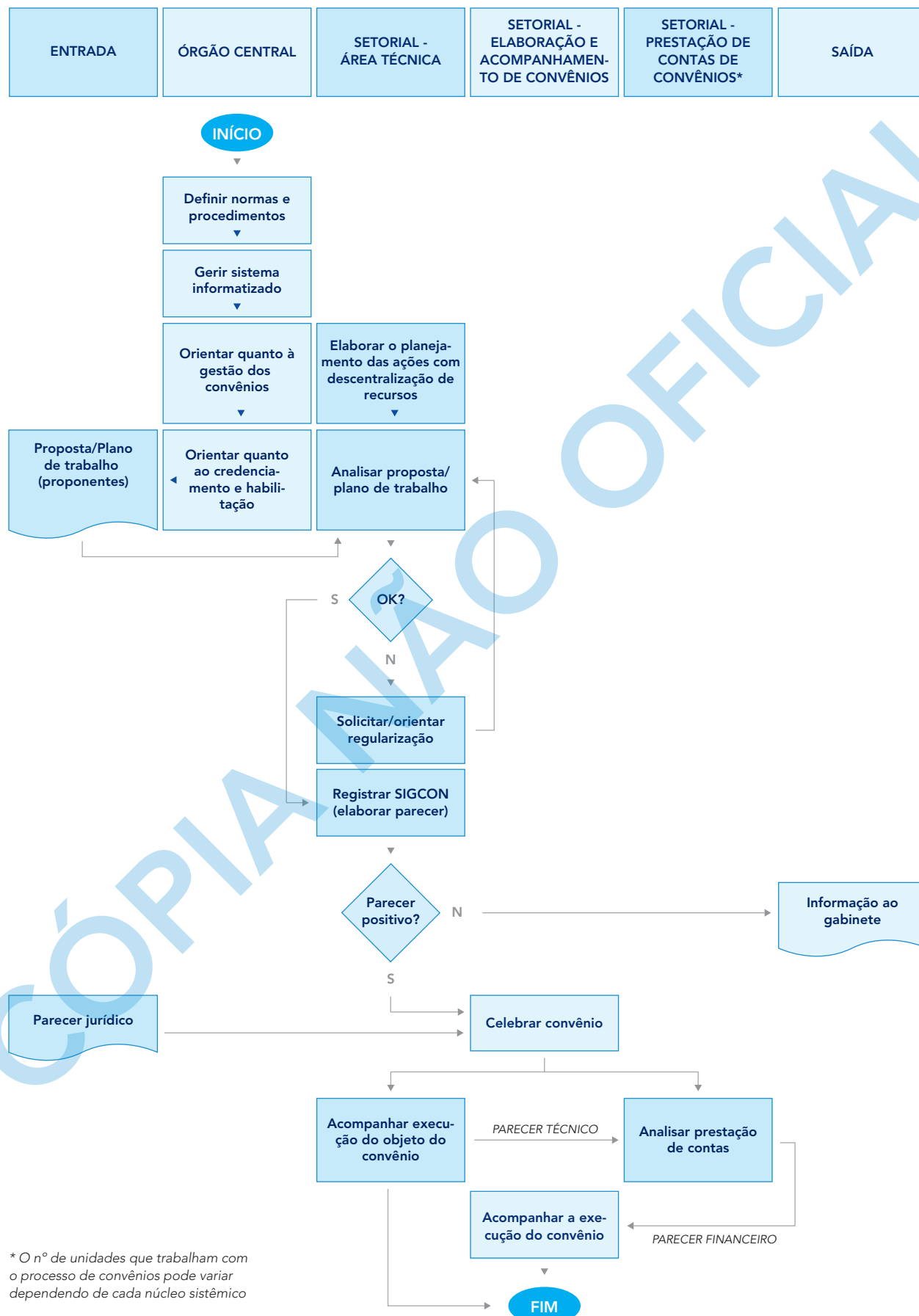
SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.8 GESTÃO DE CONVÊNIOS

3.8 · MACROPROCESSO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS	1
3.8.1 · MACROFLUXO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS (ÓRGÃO CONCEDENTE - DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS)	1
3.8.1.1 · Mapa de Processo · Celebrar Convênios - Convênio pelo Conveniente	2
3.8.1.2 · Mapa de Processo · Acompanhar e dar Suporte a Execução de Convênios - Concedente	4
3.8.1.3 · Mapa de Processo · Analisar Prestação de Contas Parcial - Estado Concedente	5
3.8.1.4 · Mapa de Processo · Analisar Prestação de Contas Final de Convênios - Estado Concedente	6
3.8.2 · MACROFLUXO GESTÃO DE CONVÊNIOS (ESTADO CONVENIENTE - INGRESSO DE RECURSOS)	8
3.8.2.1 · Mapa de Processo · Acompanhar e dar Suporte à Execução do Convênio Federal	9
3.8.2.2 · Mapa de Processo · Analisar Prestação de Contas Parcial - Estado Conveniente	10
3.8.2.3 · Mapa de Processo · Executar Plano de Trabalho - Estado Conveniente	11
3.8.3 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE CONVÊNIOS	12

CÓPIA NÃO OFICIAL

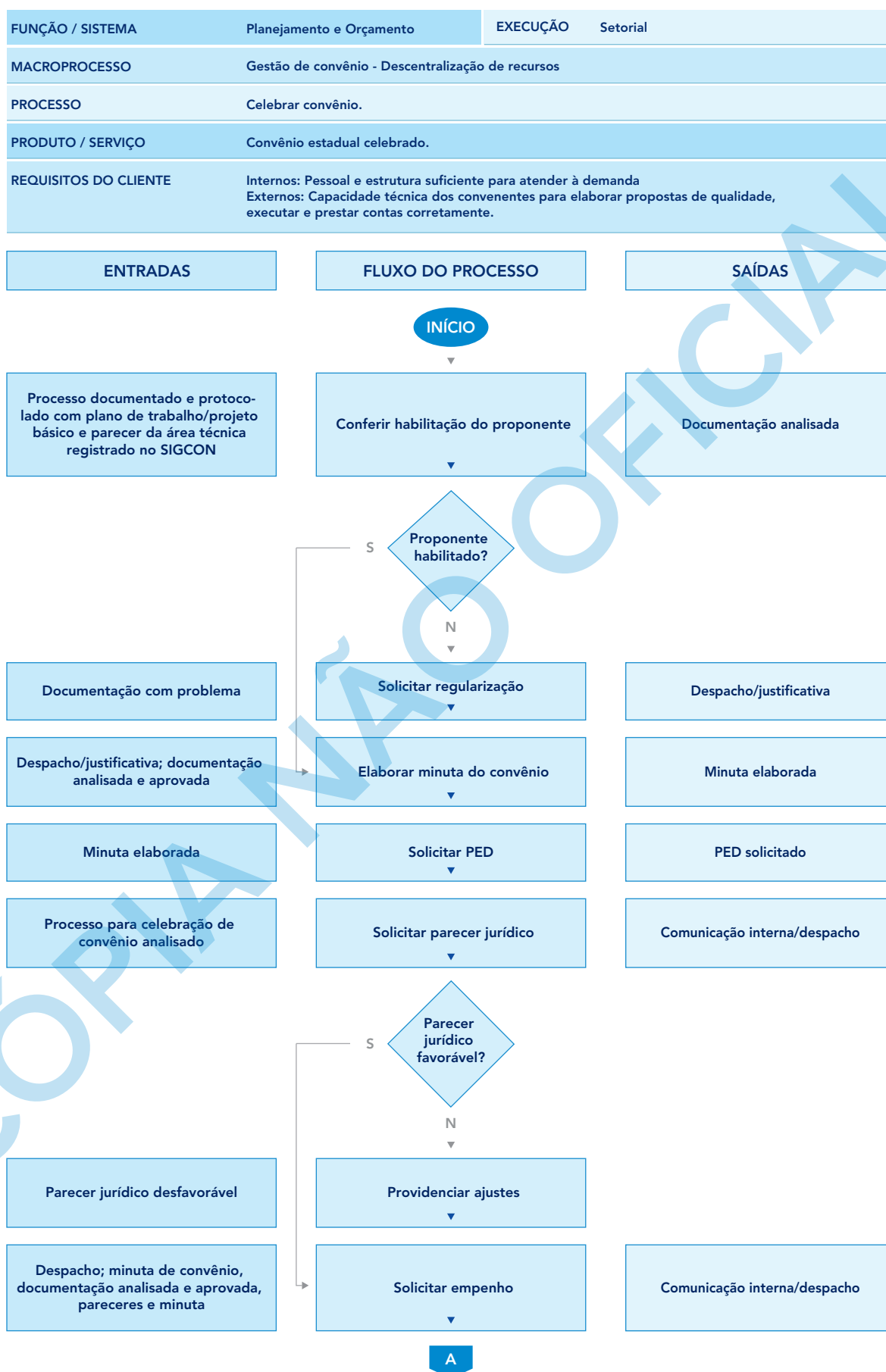
3.8 · MACROPROCESSO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

3.8.1 · MACROFLUXO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS (ÓRGÃO CONCEDENTE - DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS)



CÓPIA NÃO OFICIAL

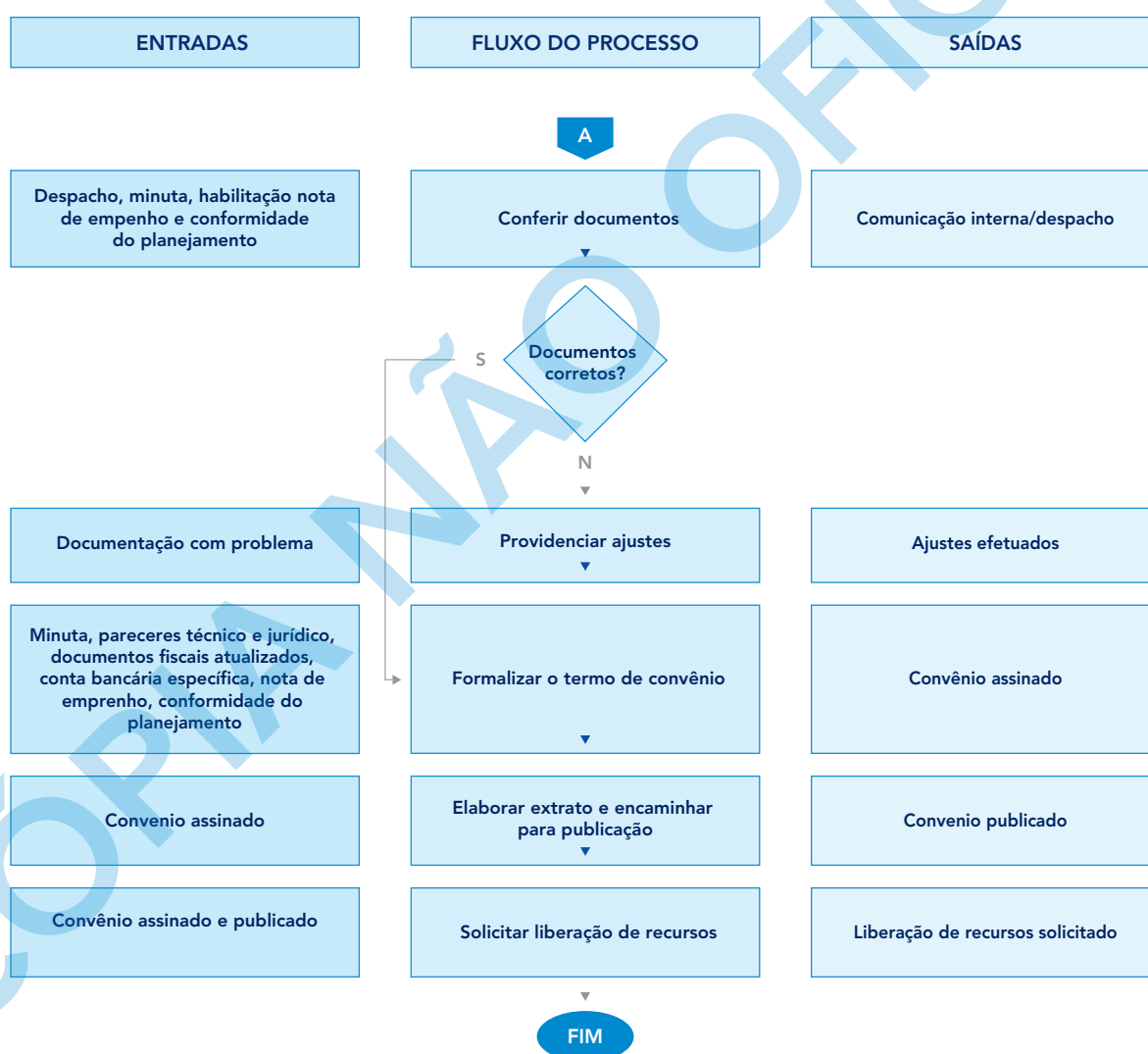
3.8.1.1 · MAPA DE PROCESSO · CELEBRAR CONVÊNIOS - CONVÊNIO PELO CONVENIENTE



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.8.1.1 · MAPA DE PROCESSO · CELEBRAR CONVÊNIOS - CONVÊNIO PELO CONVENIENTE (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão de convênio - Descentralização de recursos		
PROCESSO	Celebrar convênio.		
PRODUTO / SERVIÇO	Convênio estadual celebrado.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Internos: Pessoal e estrutura suficiente para atender à demanda Externos: Capacidade técnica dos convenientes para elaborar propostas de qualidade, executar e prestar contas corretamente.		

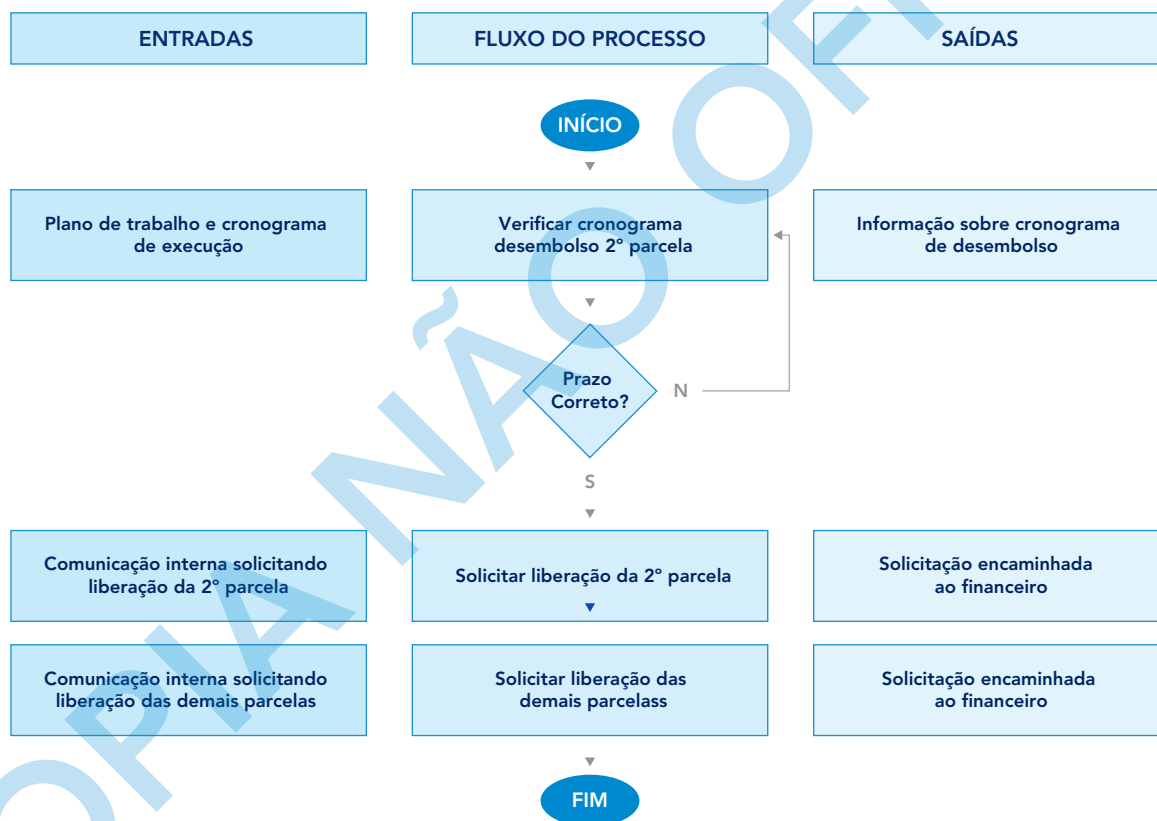


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	PTA/LOA, minuta de convênios, certidão de habilitação, pareceres, despachos, instruções e legislação sobre convênios Manual do PPA, outros.		
INDICADOR	PROCESSO	Percentual de repasse de convênios; percentual de gasto (pagamento) dos recursos de convênios pelo conveniente; índice médio de celebração de termos aditivos de convênios.	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de repasse de recursos dos convênios celebrados	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SDT / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.8.1.2 · MAPA DE PROCESSO · ACOMPANHAR E DAR SUPORTE A EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS - CONCEDENTE

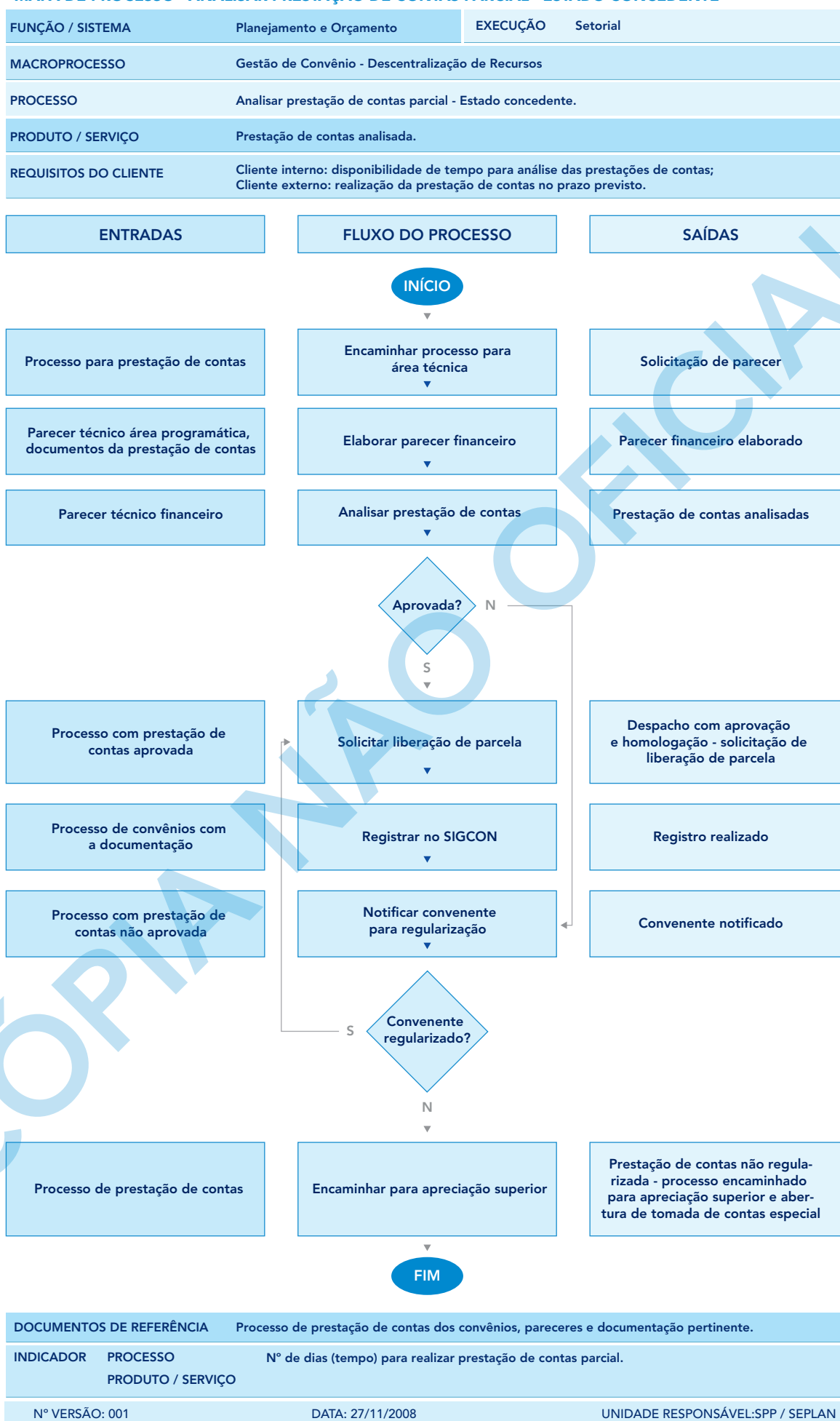
FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão de Convênio - Descentralização de Recursos		
PROCESSO	Acompanhar e dar suporte a execução do convênio - concedente.		
PRODUTO / SERVIÇO	Suporte realizado.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Pessoal e estrutura suficiente para atender à demanda; liberação de parcela conforme cronograma.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Solicitações da área técnica, convênio e plano de trabalho, termos aditivos, pareceres.		
INDICADOR	PROCESSO	Índice médio de celebração de termos aditivos de convênios.	
	PRODUTO / SERVIÇO	Índice de remanejamento de plano de trabalho de convênios.	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SDT / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

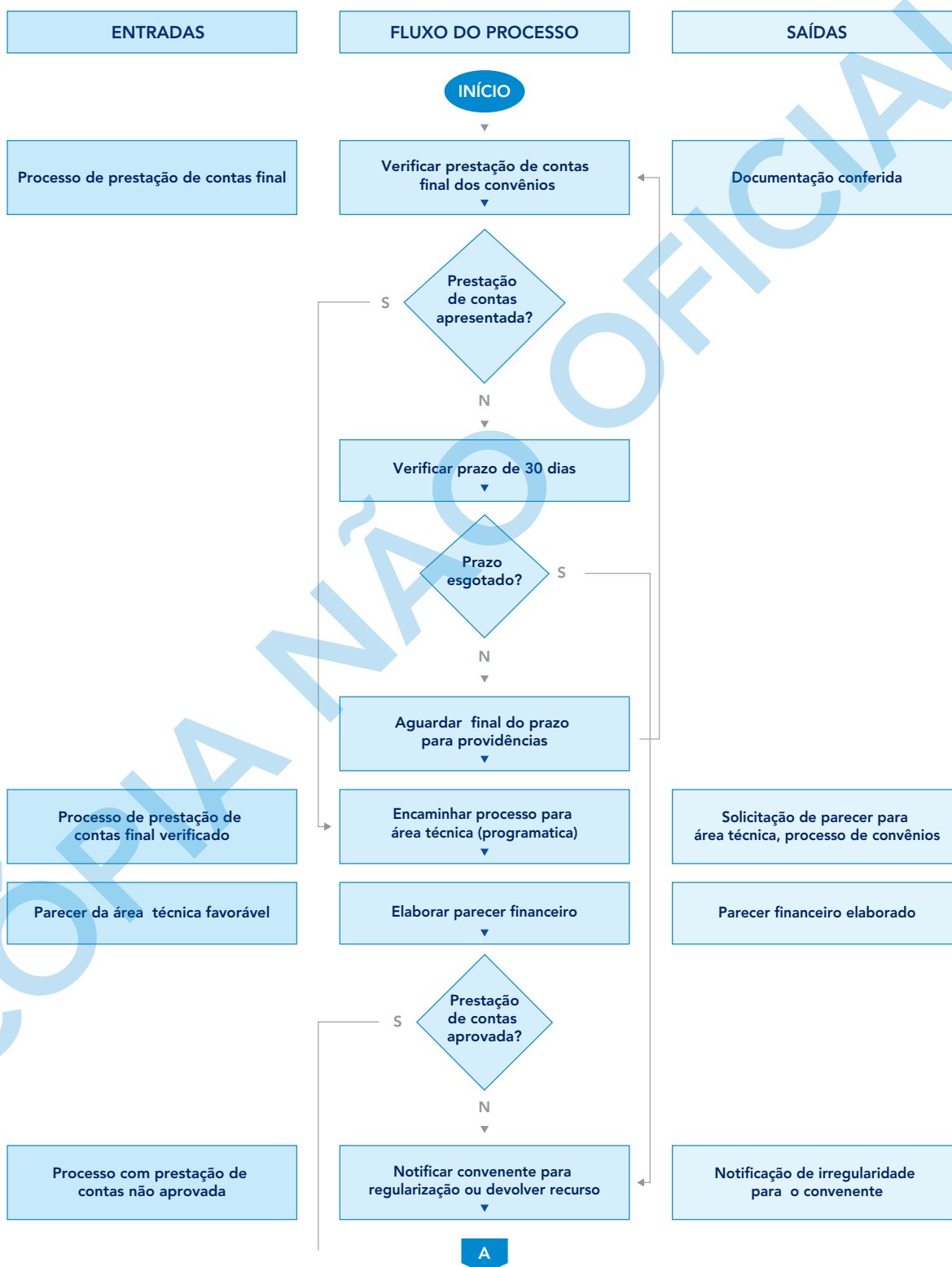
3.8.1.3 · MAPA DE PROCESSO · ANALISAR PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL · ESTADO CONCEDENTE



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.8.1.4 · MAPA DE PROCESSO · ANALISAR PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL DE CONVÊNIOS · ESTADO CONCEDENTE

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão de convênio - Descentralização de recursos		
PROCESSO	Analisar prestação de contas final de convênios- Estado concedente.		
PRODUTO / SERVIÇO	Prestação de contas final analisada.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cliente interno: disponibilidade de tempo para análise das prestações de contas; Cliente externo: realização da prestação de contas no prazo previsto.		

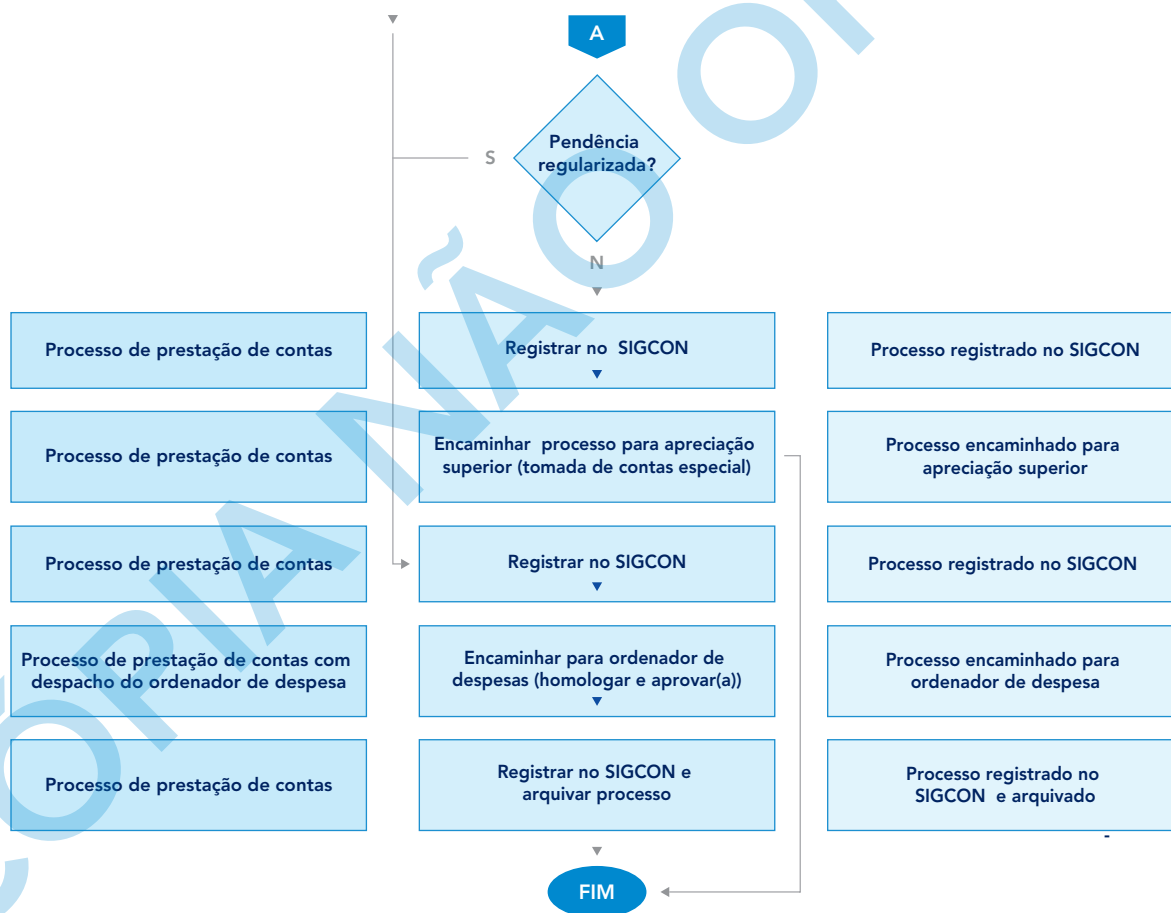


CÓPIA NÃO OFICIAL

3.8.1.4 · MAPA DE PROCESSO · ANALISAR PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL DE CONVÊNIOS · ESTADO CONCEDENTE (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão de convênio - Descentralização de recursos		
PROCESSO	Analisar prestação de contas final de convênios- Estado concedente.		
PRODUTO / SERVIÇO	Prestação de contas final analisada.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cliente interno: disponibilidade de tempo para análise das prestações de contas; Cliente externo: realização da prestação de contas no prazo previsto.		

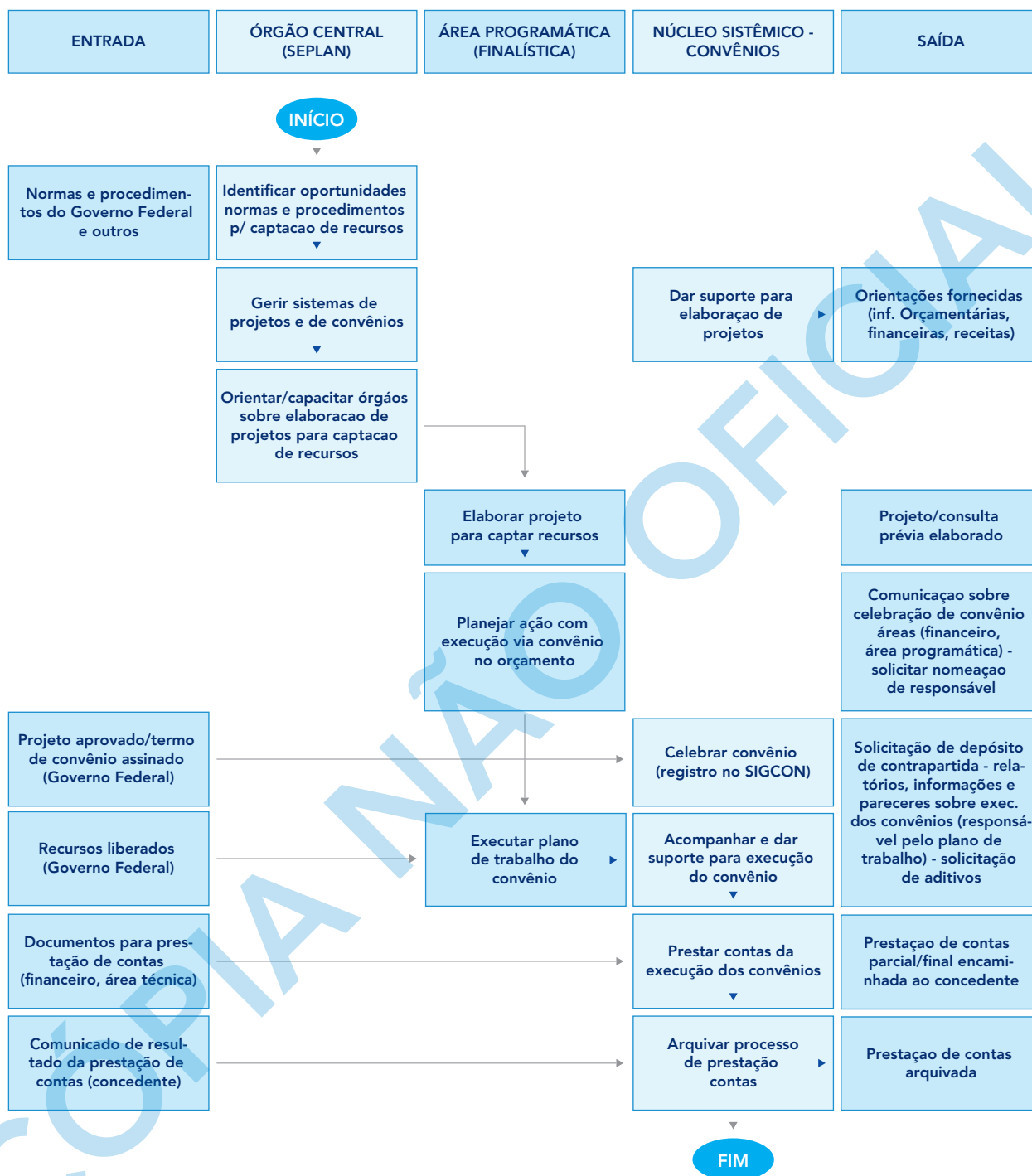
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
----------	-------------------	--------



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Processo de prestação de contas dos convênios, pareceres e documentação pertinente.		
INDICADOR	PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO	Nº de dias (tempo) para realizar prestação de contas parcial.	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.8.2 · MACROFLUXO GESTÃO DE CONVÊNIOS (ESTADO CONVENIENTE - INGRESSO DE RECURSOS)



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.8.2.1 · MAPA DE PROCESSO · ACOMPANHAR E DAR SUPORTE À EXECUÇÃO DO CONVÊNIO FEDERAL

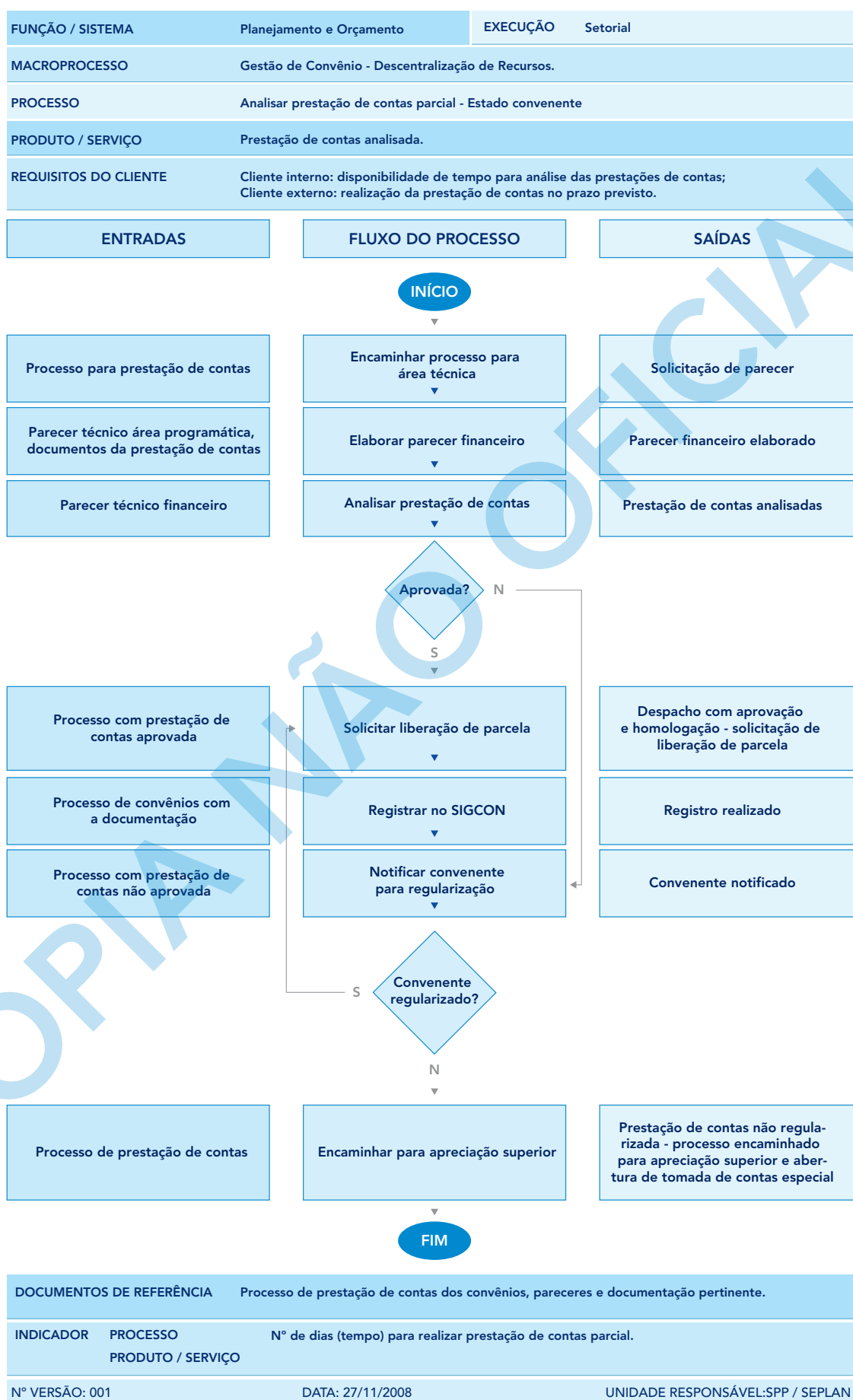
FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão de Convênios - Ingresso de recursos		
PROCESSO	Acompanhar e dar suporte à execução do convênio federal.		
PRODUTO / SERVIÇO	Suporte para a execução do convênio realizado.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Dos clientes internos: tempo necessário para atender às solicitações Dos clientes externos: atendimento das solicitações em tempo hábil para cumprimento do plano de trabalho.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Convênio, plano de trabalho, demandas e pareceres da área técnica, legislação sobre convênios disponível no SIGCON.		
INDICADOR	PROCESSO	Nº de dias (tempo) para atendimento das solicitações.	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de atendimentos de solicitações realizados no prazo previsto.	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL:SDT / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

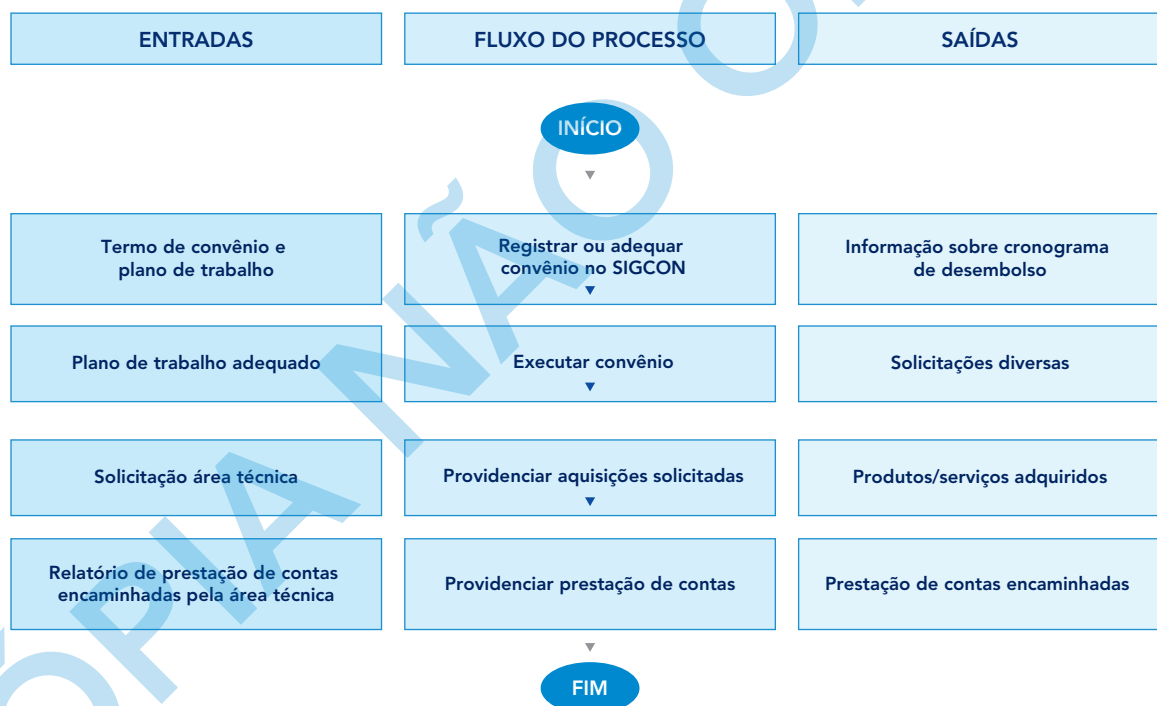
3.8.2.2 · MAPA DE PROCESSO · ANALISAR PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL - ESTADO CONVENIENTE



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.8.2.3 · MAPA DE PROCESSO · EXECUTAR PLANO DE TRABALHO - ESTADO CONVENIENTE

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão de Convênio - Ingresso de recursos		
PROCESSO	Executar plano de trabalho - Estado conveniente.		
PRODUTO / SERVIÇO	Programas de governo elaborados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cliente interno: tempo necessário para atender às solicitações; Cliente externo: atendimento das solicitações em tempo hábil para cumprimento do plano de trabalho		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Convênio, plano de trabalho, documentos da área técnica.		
INDICADOR	PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de utilização (pagamento) dos recursos de convênios Estado conveniente. Percentual de convênios finalizados com prestação de contas realizadas; percentual de convênios finalizados com prestação de contas aprovadas.	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.8.3 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE CONVÊNIOS

O procedimento operacional de convênios encontra-se disponibilizado no site da SEPLAN no banner SIGCON e a seguir estão descritos alguns conceitos:

O sistema de gestão de convênios é uma metodologia estruturada pelo Estado para realizar, em nível macro, a gestão de todos os convênios celebrados pelo Estado de Mato Grosso, seja de captação ou repasse de recursos. E como tal, sua estrutura é similar à utilizada pelos demais sistemas de planejamento, com um órgão central, órgãos setoriais de administração sistêmica e órgãos setoriais finalísticos.

O papel de órgão central é desempenhado pela SEPLAN, na qualidade de responsável pela administração, manutenção e implementação de melhorias no Sistema de Gerenciamento de Convênios – SIGCon, pela reformulação da legislação, pela guarda dos documentos de habilitação de todos os convenientes parceiros dos Estado. Além disso, a SEPLAN é responsável pelo suporte a todos os órgãos e entidades do governo estadual, municípios e entidades sem fins lucrativos, com informações e esclarecimentos sobre a legislação, procedimentos e utilização do SIGCon, e pela capacitação de todos os servidores envolvidos com convênios e demais usuários do sistema.

A Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ participa do órgão central com a função de: discutir e aprovar a legislação de convênios; prestar suporte técnico aos órgãos na identificação, articulação e captação de recursos; analisar a disponibilidade de recursos financeiros para contrapartida; acompanhar a programação financeira dos recursos de convênios; acompanhar, avaliar a execução; fornecer informações gerenciais sobre a execução financeira e contábil dos convênios; e ainda, contribuir para o estabelecimento das regras de integração com o Sistema Financeiro do Estado (FIPLAN).

A Auditoria Geral do Estado – AGE também participa do órgão central na discussão e aprovação da legislação, com a prerrogativa de opinar, se entender necessário, sobre a execução, a aplicação dos recursos e a prestação de contas de convênios, emitir parecer sobre irregularidades verificadas na execução e prestação de contas dos mesmos, bem como pronunciar-se sobre eventuais tomadas de contas especiais.

Os órgãos setoriais correspondem a todos os órgãos e entidades do Estado, no desempenho de suas atividades finalísticas, prefeituras municipais e entidades privadas sem fins lucrativos, na qualidade de parceiros do Estado na execução de ações descentralizadas.

O sistema de convênios tem por finalidade promover a boa gestão dos recursos de convênios, através da racionalização e melhoria dos procedimentos de celebração, acompanhamento da execução e prestação de contas, tanto dos convênios de repasse como de captação de recursos pelo Estado, garantindo a melhoria da qualidade do gasto público e o incremento da receita de convênios.

O sistema de convênios dispõe de uma ferramenta de gestão informatizada denominada Sistema de Gerenciamento de Convênios – SIGCON, integrado ao FIPLAN, o qual impede a execução de recursos captados e a transferência de recursos por meio de convênios, caso o mesmo não tenha sido devidamente registrado no SIGCON. Tal medida tem por finalidade garantir a boa gestão desses recursos, possibilitando dar transparência à sociedade e fornecer informações gerenciais consolidadas e consistentes ao gestor público na tomada de decisões.

A base legal do sistema de convênios é o Decreto nº 5.126/2005, de 10/02/2005, que o instituiu e estabeleceu os procedimentos gerais para seu funcionamento. Como regra específica do instrumento de convênios foi editada a Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE nº

003/2009, alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE nº 004/2009, de 06/08/2009.

Também, no procedimento operacional da PTA/LOA, no item C.5 , constam algumas orientações sobre convênios e transferências ao setor privado.

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DA SEÇÃO TABELAS E FORMULÁRIOS

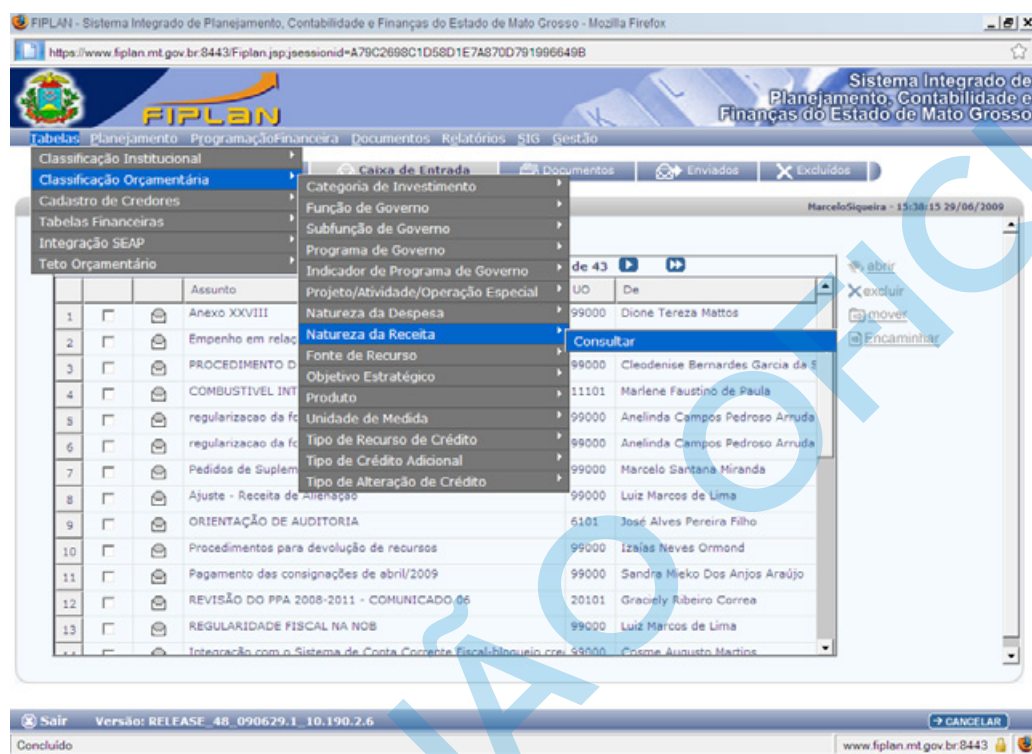
A · Procedimento para Consultar a Tabela de Classificação Econômica Segundo a Natureza da Receita no Sistema FIPLAN	1
B · Fontes de Recursos	5
C · Classificação Institucional	7
D · Classificação Funcional	10
E · Classificação Econômica Segundo a Natureza da Despesa	12
E.1. Procedimento para Consultar a Tabela de Subelementos no Sistema FIPLAN	20
F · Programas de Governo	25
F.1 · Atributos do Programa	25
F.2 · Atributos da Ação	27
F.3 · Lista de Programas do PPA 2008-2011 - Atualizada pela Revisão 2009	30
F.4 · Programas Prioritários de acordo com LDO	35
F.5 · Programas e Ações Padronizadas	36
G · Regiões de Planejamento do Estado	39
H · Núcleos de Administração Sistêmica e os seus Respectivos Órgãos Sede das Secretarias Executivas	42
I · Diversos	44
I.1 · Ficha de Inclusão / Atualização no Cadastro do FIPLAN	44

CÓPIA NÃO OFICIAL

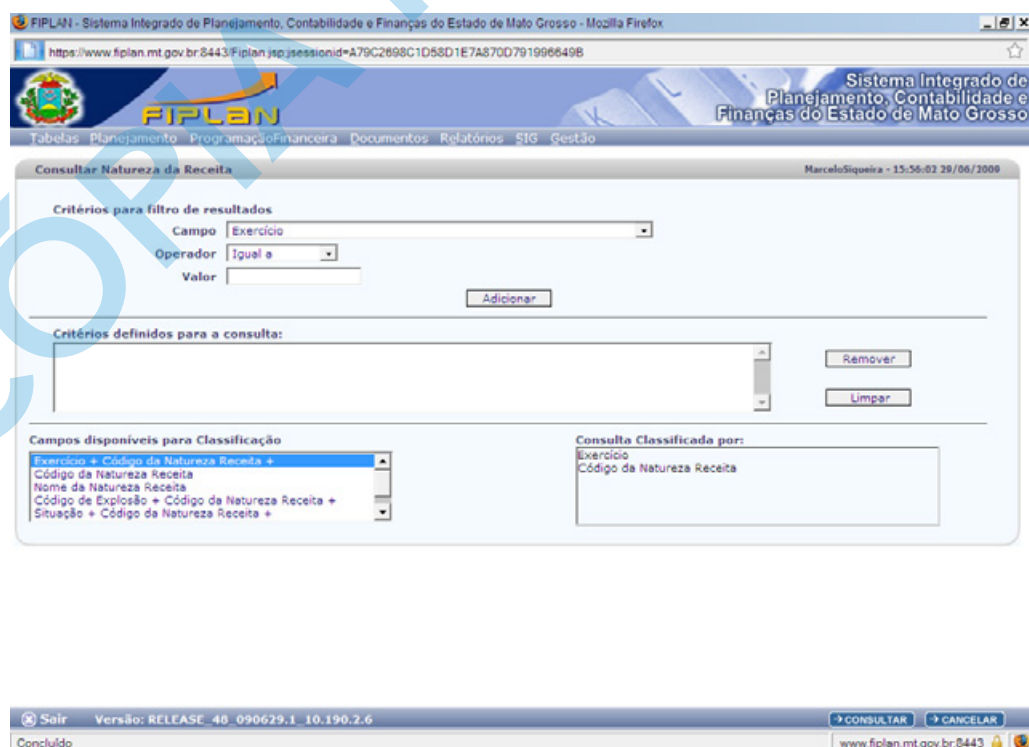
A · PROCEDIMENTO PARA CONSULTAR A TABELA DE CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA SEGUNDO A NATUREZA DA RECEITA NO SISTEMA FIPLAN

Disponibilizamos o procedimento para consulta da tabela no próprio sistema FIPLAN.

Entre no submenu **tabela** e em seguida na **classificação orçamentária** e escolha a opção **natureza da receita**, procedimento **Consultar**.



O sistema apresentará a tela seguinte:



Para consultar a natureza da receita, defina:

1. Exercício igual a 2010
2. Código da natureza da receita

Exemplo: 1.0.0.0.00.00.00 · receitas correntes

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - Mozilla Firefox

https://www.fiplan.mt.gov.br:8443/Fiplan.jsp?sessionId=D080E6162149AB3837BD6E2D6B95AA15

Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso

Tabelas Planejamento Programação Financeira Documentos Relatórios SIG Gestão

Consultar Natureza da Receita MarceloSiqueira - 09:04:42 30/06/2009

Critérios para filtro de resultados

Campo: Código da Natureza Receita

Operador: Igual a

Valor:

Adicionar

Critérios definidos para a consulta:

Exercício Igual a 2010

Código da Natureza Receita Igual a 1000000000

Remover

Limpar

Campos disponíveis para Classificação

Exercício + Código da Natureza Receita +

Código da Natureza Receita

Nome da Natureza Receita

Código de Explosão + Código da Natureza Receita +

Situação + Código da Natureza Receita +

Consulta Classificada por:

Exercício

Código da Natureza Receita

Sair Versão: RELEASE_48_090629.1_10.190.2.5

→ CONSULTAR → CANCELAR

Concluído www.fiplan.mt.gov.br:8443

Clique em consultar e o sistema apresentará o relatório com a natureza da receita.

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - Mozilla Firefox

https://www.fiplan.mt.gov.br:8443/Fiplan.jsp?sessionId=D080E6162149AB3837BD6E2D6B95AA15

Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso

Tabelas Planejamento Programação Financeira Documentos Relatórios SIG Gestão

Consultar Natureza da Receita MarceloSiqueira - 09:06:15 30/06/2009

Critérios utilizados na consulta:

Exercício Igual a 2010

Código da Natureza Receita Igual a 1000000000

Selecionar Coluna: Selecionar Mostrar todos

Resultado da consulta:

Página 1 de 1 | Visualizando registro 1 a 1 de 1

Exercício	Natureza da Receita	Nome da Natureza da Receita	Nome Resumido	Status	Elemento Patrimonial	Cód. Elemento
2010	1.0.0.0.00.00.00	RECEITAS CORRENTES	REC. CORR.	Consolidação		

Sair Versão: RELEASE_48_090629.1_10.190.2.5

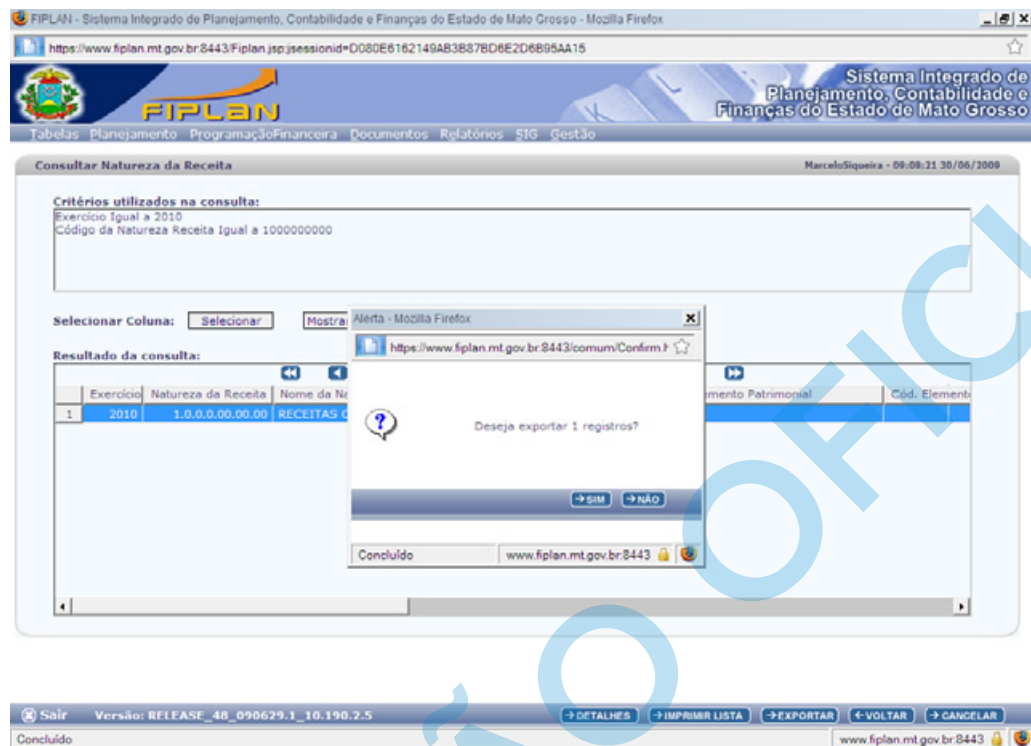
→ DETALHES → IMPRIMIR LISTA → EXPORTAR ← VOLTAR ← CANCELAR

Concluído www.fiplan.mt.gov.br:8443

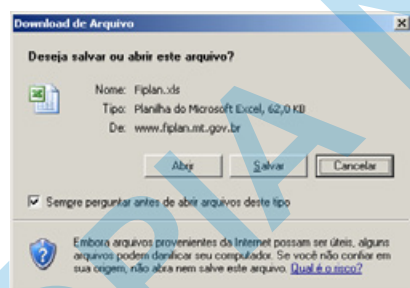
O usuário pode consultar no sistema ou **exportar**.

Clique em **exportar** e o sistema exportará para o Excel.

Será dada uma mensagem para confirmação:



Clique **Sim**



Clique em **Abrir**

Exercício	Natureza da Receita	Nome da Natureza da Receita	Nome Resumido	Status	Elemento Patrimonial	Cód. Elemento Despesa	Cód. Subelemento Despesa	Natur
2010	1.0.0.0.00.00.00	RECEITAS CORRENTES	REC. CORR.	Consolidação				

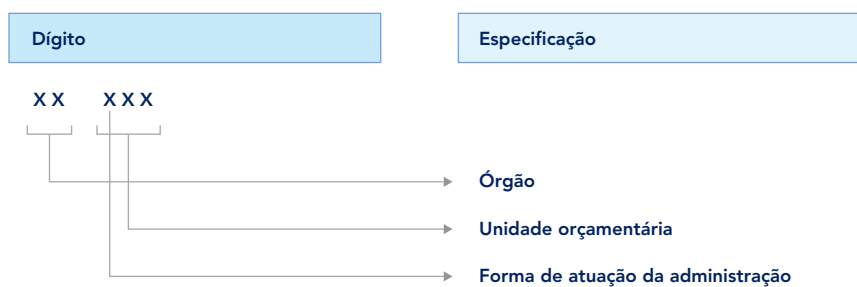
O usuário poderá imprimir a relação da natureza da receita se desejar.

B · FONTES DE RECURSOS

FONTE	DESCRIÇÃO
100	Recursos Ordinários do Tesouro Estadual
101	Recursos de Incentivos Concedidos Relativos à Indústria, Comércio e Correlatos
102	Recursos Destinados ao Desenvolvimento do Turismo
103	Recursos Destinados ao Fundo Partilhado
104	Recursos Destinados ao Fundo de Fomento à Cultura
105	Recursos Destinados a Incentivos Concedidos na Agricultura
106	Recursos Destinados ao Fundo de Gestão Fazendária - FUNGEFAZ
107	Recursos Destinados ao Fomento do Desporto
108	Recursos de Alienação
109	Recursos da Compensação Financeira Proveniente da Exploração Mineral, Recursos Hídricos e Petróleo
110	Recursos da Contribuição ao Salário Educação
111	Recursos da Contribuição da Intervenção no Domínio Econômico-CIDE, destinado ao Desenv. Rodoviário
112	Recursos para Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Ambulatoriais
113	Recursos de Contribuições aos Encargos com Inativos e Pensionistas
114	Recursos de Contribuição para a Seguridade Social - Executivo
115	Recursos de Contribuição para a Seguridade Social de Outros Pederes
116	Recursos de Vinculações Constitucionais a Municípios
120	Recursos Destinados à Manutenção e ao Desenvolvimento do Ensino
121	Recursos Destinados à Manutenção e ao Desenvolvimento do Ensino Superior
122	Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério-FUNDEB
123	Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB
131	Recursos Destinados ao Fundo de Transporte e Habitação - FETHAB
134	Recursos Destinados ao Desenvolvimento das Ações de Saúde
141	Recursos Destinados ao Projeto de Modernização da Administração Pública Municipal
145	Recursos Destinados à Pesquisa Científica e ao Ensino Profissional
148	Recursos Destinados ao Desenvolvimento Estrutural e Social de Mato Grosso
149	Compensação da Receita Tributária
201	Recursos Destinados ao Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Tribunal de Contas
240	Recursos Próprios

241	Recursos Próprios Compartilhados pelo FUNDESP
242	Recursos Próprios Compartilhados pelo DETRAN
243	Recursos Próprios Compartilhados pelo MT - GÁS
244	Recursos Próprios Compartilhados pelo MT - FLORESTA
245	Recursos Compartilhados pela EMPAER e SEMA
246	Recursos Compartilhados pela Fundação Nova Chance e FESP
250	Recursos de Contribuição dos Órgãos e Servidores para a Previdência Social
251	Recursos de Operações de Crédito da Administração Direta
252	Recursos de Operações de Crédito da Administração Indireta
261	Recursos de Convênios com Outra Esfera de Governo e entidades não Governamentais Firmados pela Adm. Direta
262	Recursos de Convênios com Outra Esfera de Governo e entidades não Governamentais Firmados pela Adm. Indireta
263	Recursos de Convênios provenientes do Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão
264	Convênios firmados com Instituições Privadas
268	Outras Transferências à União – Administração Indireta
269	Outras Transferências à União – Administração Direta
888	Recursos Extra-Orçamentários

C · CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL



FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO:

1. Administração Direta
2. Fundação
3. Autarquia
4. Empresa Pública
5. Economia Mista
6. Fundos
9. Reserva de Contingência

PODER LEGISLATIVO	
01000	Assembleia Legislativa
01101	Assembleia Legislativa
01302	Diretoria Gestora do Extinto Fundo de Assistência Parlamentar
01303	Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Poder Legislativo
02000	Tribunal de Contas
02101	Tribunal de Contas

PODER JUDICIÁRIO	
03000	Tribunal de Justiça
03101	Tribunal de Justiça
03601	Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS

PODER EXECUTIVO	
04000	CASA CIVIL
04101	Casa Civil
04301	Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso AGER
04302	Agência Estadual de Execução dos Projetos da Copa do Mundo do Pantanal - AGE COPA
05000	CASA MILITAR
05101	Casa Militar
06000	AUDITORIA GERAL DO ESTADO
06101	Auditoria Geral do Estado
07000	GABINETE DO VICE-GOVERNADOR
07101	Gabinete do Vice-Governador
08000	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
08101	Procuradoria Geral de Justiça - PGJ
08601	Fundo de Apoio ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso - FUNAMP
09000	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
09101	Procuradoria Geral do Estado - PGE
09601	Fundo de Aperfeiçoamento dos Serviços Jurídicos - FUNJUS
10000	DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
10101	Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso
11000	SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
11101	Secretaria de Estado de Administração - SAD
11303	Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MT SAÚDE
11601	Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Estado de Mato Grosso - FUNDESP
11602	Fundo Previdenciário de Mato Grosso - FUNPREV-MT
12000	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO RURAL
12101	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural - SEDER
12301	Instituto de Terras do Estado de Mato Grosso - INTERMAT
12302	Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso - INDEA
12501	Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural - EMPAER
12601	Fundo Agrário do Estado de Mato Grosso - FAEMAT
13000	SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PODER EXECUTIVO	
13101	Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM
14000	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
14101	Secretaria de Estado de Educação - SEDUC
15000	SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER
15101	Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEEL
15601	Fundo de Desenvolvimento Desportivo do Estado de Mato Grosso - FUNDED
16000	SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
16101	Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ
16601	Fundo de Gestão Fazendária - FUNGEFAZ
17000	SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, MINAS E ENERGIA
17101	Secretaria de Estado de Indústria, Comércio, Minas e Energia - SICME
17301	Junta Comercial do Estado de Mato Grosso - JUCEMAT
17302	Instituto de Metrologia e Qualidade de Mato Grosso - IMEQ/MT
17501	Companhia Mato-grossense de Mineração - METAMAT
17502	Companhia Mato-grossense de Gás - MT GÁS
17504	Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso - MT FOMENTO
17601	Fundo de Desenvolvimento Industrial e Comercial - FUNDEIC
19000	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
19101	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP
19201	Fundação Nova Chance
19601	Fundo Estadual de Segurança Pública - FESP
20000	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
20101	Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral - SEPLAN
20401	Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso - CEPROMAT
21000	SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
21101	Secretaria de Estado de Saúde - SES
21601	Fundo Estadual de Saúde - FES
22000	SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, EMPREGO, CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
22101	Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social - SETECS
22603	Fundo para Infância e Adolescência - FIA

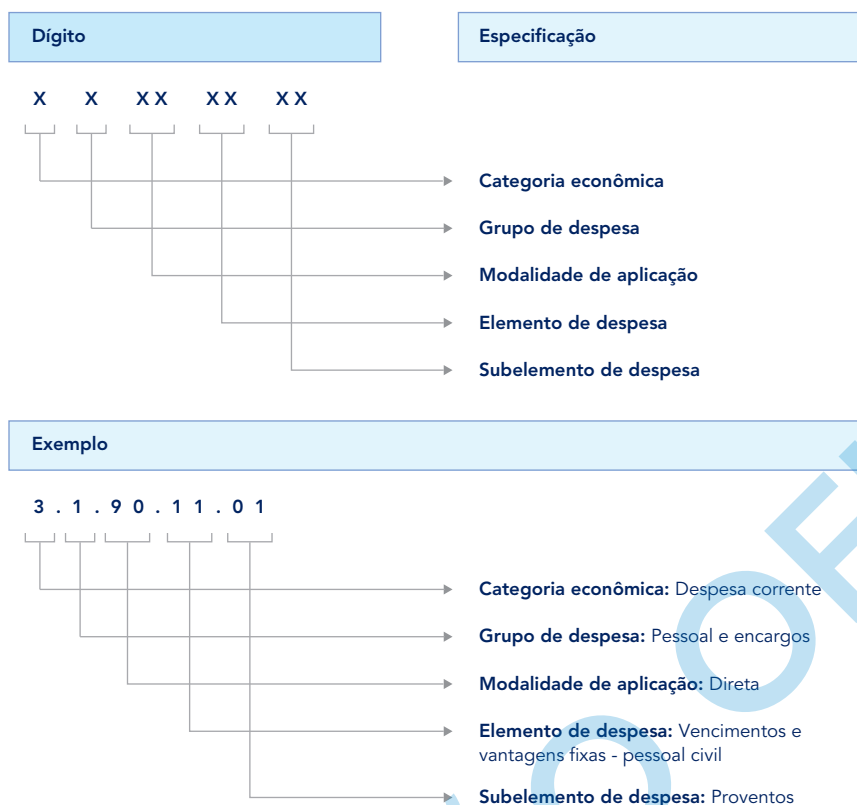
22604	Fundo Estadual de Defesa do Consumidor - FUNDECOM
22605	Fundo Estadual de Amparo ao Trabalhador - FEAT
22606	Fundo Partilhado de Investimentos Sociais – FUPIS
22607	Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS
23000	SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
23101	Secretaria de Estado de Cultura - SEC
24000	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO
24101	Secretaria de Estado de Desenvolvimento do Turismo - SEDTUR
25000	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRA-ESTRUTURA
25101	Secretaria de Estado de Infra-Estrutura - SINFRA
25301	Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN
26000	SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
26101	Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia - SECITEC
26201	Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
26202	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT
26302	Fundo Estadual de Educação Profissional – FEFP
27000	SECRETARIA ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE
27101	Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMA
30000	ENCARGOS GERAIS DO ESTADO
30101	Recursos Sob a Supervisão da Secretaria de Estado de Administração – EGE/SAD
30102	Recursos Sob a Supervisão da Secretaria de Estado de Fazenda – EGE/SEFAZ
30103	Recursos Sob a Supervisão da Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral – EGE/SEPLAN
39900	RESERVA DE CONTINGÊNCIA
39901	Reserva de Contingência

D · CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

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 - Normalização 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 - Policiamento 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
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

FUNÇÕES	SUBFUNÇÕES
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 - Meteorologia
19 · Ciência e Tecnologia	571 - Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia 573 - Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico
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
21 · Organização Agrária	631 - Reforma Agrária 632 - Colonização
22 · Indústria	661 - Promoção Industrial 662 - Produção Industrial 663 - Mineração 664 - Propriedade Industrial 665 - Normalização e Qualidade
23 · Comércio e Serviços	691 - Promoção Comercial 692 - Comercialização 693 - Comércio Exterior 694 - Serviços Financeiros 695 - Turismo
24 · Comunicações	721 - Comunicações Postais 722 - Telecomunicações
25 · Energia	751 - Conservação de Energia 752 - Energia Elétrica 753 - Petróleo 754 - Alcool
26 · Transporte	781 - Transporte Aéreo 782 - Transporte Rodoviário 783 - Transporte Ferroviário 784 - Transporte Hidroviário 785 - Transportes Especiais
27 · Desporto e Lazer	811 - Desporto de Rendimento 812 - Desporto Comunitário 813 - Lazer
28 · Encargos Especiais	841 - Refinanciamento da Dívida Interna 842 - Refinanciamento da Dívida Externa 843 - Serviço da Dívida Interna 844 - Serviço da Dívida Externa 845 - Transferências 846 - Outros Encargos Especiais

E · CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA SEGUNDO A NATUREZA DA DESPESA



A – CATEGORIA ECONÔMICA

3 – DESPESAS CORRENTES

Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

4 – DESPESAS DE CAPITAL

Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

B – GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA

1 – PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Despesas orçamentárias de natureza remuneratória decorrente do efetivo exercício de cargo, emprego ou função de confiança no setor público, do pagamento dos proventos de aposentadorias, reformas e pensões, das obrigações trabalhistas de responsabilidade do empregador, incidentes sobre a folha de salários, contribuição a entidades fechadas de previdência, outros benefícios assistenciais classificáveis neste grupo de despesa, bem como soldo, gratificações, adicionais e outros direitos remuneratórios, pertinentes a este grupo de despesa, previstos na estrutura remuneratória dos militares, e ainda despesas com o ressarcimento de pessoal requisitado, despesas com a contratação temporária para atender à necessidade de excepcional interesse público e despesas com contratos de terceirização de mão de obra que se refiram à substituição de servidores e empregados públicos em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, da Lei Complementar nº 101, de 2000.

2 – JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA

Despesas orçamentárias com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como a dívida pública mobiliária.

3 – OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

4 – INVESTIMENTOS	Despesas orçamentárias com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.
5 – INVERSÕES FINANCEIRAS	Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a constituição ou aumento do capital de empresas.
6 – AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	Despesas orçamentárias com pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.
7 – RESERVA DO REGIME PRÓPRIO DA PREVIDÊNCIA (RPPS)	Os ingressos previstos que ultrapassarem as despesas orçamentárias fixadas num determinado exercício constituem o superávit orçamentário inicial, destinado a garantir desembolsos futuros do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, do ente respectivo. Assim sendo, este superávit orçamentário a fração de ingressos que serão recebidos sem a expectativa de execução de despesa orçamentária no exercício e constituirá a reserva orçamentária para suportar déficit futuros, onde as receitas orçamentárias previstas serão menores que as despesas orçamentárias. Dessa forma, o orçamento do fundo próprio de previdência deve ser constituído, do lado da receita orçamentária, pela previsão das contribuições dos segurados e demais receitas, e do lado da despesa, a dotação das despesas a serem realizadas durante o exercício, evidenciando a reserva correspondente dos recursos que não serão desembolsados por se tratar de poupança para fazer face aos compromissos futuros. Por ocasião da elaboração do orçamento de um exercício, deve ser apurada a diferença entre receita orçamentária prevista e despesa orçamentária fixada, a ser realizada neste exercício, no intuito de evidenciar a Reserva correspondente ao superávit, utilizando a mesma metodologia da Reserva de Contingência descrita neste manual. Ressalte-se que este procedimento é efetuado apenas para fins de elaboração e transferência do orçamento, pois a execução correspondente refletirá o superávit orçamentário fixado pela reserva que será utilizada para pagamentos previdenciários futuros. A constituição da reserva orçamentária do RPPS, utilizando ações e detalhamentos específicos do RPPS, combinadas com a natureza de despesa “7.7.99.99”.
9 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA DO Nº 3 PASSOU PARA O Nº 9)	Compreende o volume de recursos destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos. Essa reserva poderá ser utilizada para abertura de créditos adicionais, desde que definida na LDO. Os Passivos Contingentes são representados por demandas judiciais, dívidas em processo de reconhecimento e operações de aval e garantias dadas pelo Poder Público. Os outros riscos a que se refere o § 3º do artigo 4º da Lei Complementar nº 101/2000 são classificados em duas categorias: Riscos Fiscais Orçamentários; Riscos Fiscais de Dívida. Os Riscos Fiscais Orçamentários estão relacionados à possibilidade de as receitas e despesas projetadas na elaboração do projeto de lei orçamentária anual não se confirmarem durante o exercício financeiro. Com relação à receita orçamentária, algumas variáveis macroeconômicas podem influenciar no montante de recursos arrecadados, dentre as quais se podem destacar: o nível de atividade da economia e as taxas de inflação, câmbio e juros. A redução do Produto Interno Bruto – PIB, por exemplo, provoca queda na arrecadação de tributos por todos os entes da federação. No que diz respeito à despesa orçamentária, a criação ou ampliação de obrigações decorrentes de modificações na legislação, por exemplo, requer alteração na programação original constante da Lei Orçamentária. Os Riscos Fiscais da Dívida estão diretamente relacionados às flutuações de variáveis macroeconômicas, tais como taxa básica de juros, variação cambial e inflação. Para a dívida indexada ao Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC, por exemplo, um aumento sobre a taxa de juros estabelecido pelo Comitê de Política Monetária do Banco Central do Brasil elevaria o nível de endividamento do governo. Conforme consta no inciso III do artigo 5º da LRF – Lei Complementar nº. 101/2000, a reserva de contingência utilizará ações e detalhamentos específicos combinados com a natureza de despesas “9.9.99.99”, conforme o manual da despesa.
C – MODALIDADE DE APLICAÇÃO	
20 – TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO	Despesas orçamentárias realizadas pelos Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal, mediante transferência de recursos financeiros à União, inclusive para suas entidades da administração indireta.

30 – TRANSFERÊNCIAS A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal, inclusive para suas entidades da administração indireta.
40 – TRANSFERÊNCIAS A MUNICÍPIOS	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Estados aos Municípios, inclusive para suas entidades da administração indireta.
50 – TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades sem fins lucrativos que não tenham vínculo com a Administração Pública.
60 – TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS COM FINS LUCRATIVOS	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades com fins lucrativos que não tenham vínculo com a Administração Pública.
70 – TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES MULTIGOVERNAMENTAIS NACIONAIS	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil.
71 – TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, objetivando a execução dos programas e ações dos respectivos entes consorciados.
80 – TRANSFERÊNCIAS AO EXTERIOR	Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a órgãos e entidades governamentais pertencentes a outros países, a organismos internacionais e a fundos instituídos por diversos países, inclusive aqueles que tenham sede ou recebam os recursos no Brasil.
90 – APLICAÇÕES DIRETAS	Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.
91 – APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o receptor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de governo.
99 – A DEFINIR	Modalidade de utilização exclusiva do Poder Legislativo, vedada a execução orçamentária enquanto não houver sua definição, podendo ser utilizada para classificação orçamentária da Reserva de Contingência.
D · ELEMENTOS DE DESPESA	
Nº E NOME DO ELEMENTO DE DESPESA	INTERPRETAÇÃO
01 – APOSENTADORIAS E REFORMAS	Despesas orçamentárias com pagamentos de inativos civis, militares reformados e segurados do Plano Benefício da Previdência Social.
03 – PENSÕES	Despesas orçamentárias com Pensionistas Civis e Militares; Pensionistas do Plano de Benefícios da Previdência Social; Pensões Concedidas por Lei Específica ou por Sentença Judiciais.
04 – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	Despesas orçamentárias com a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com a legislação específica de cada ente da Federação, inclusive obrigações patronais e outras despesas variáveis, quando for o caso.
05 – OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	Despesas orçamentárias com outros benefícios do sistema previdenciário, exclusive aposentadoria, reformas e pensões.
06 – BENEFÍCIO MENSAL AO DEFICIENTE E AO IDOSO	Despesas orçamentárias decorrentes do cumprimento do art. 203, inciso V, da Constituição Federal, que dispõe: "A Assistência Social será prestada a quem dela necessitar independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivo a garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprove não possuir meios de prover a própria manutenção ou tê-la provida por sua família conforme dispuser a Lei".
07 – CONTRIBUIÇÃO A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	Despesas orçamentárias com encargos da entidade patrocinadora no regime de previdência fechada, para complementação de aposentadoria.

08 – OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	Despesas orçamentárias com: Auxílio-Funeral devido à família do servidor ou do militar falecido na atividade ou aposentado, ou a terceiro que custear, comprovadamente, as despesas com o funeral do ex-servidor ou do ex-militar; Auxílio-Reclusão devido à família do servidor ou do militar afastado por motivo de prisão; Auxílio-Natalidade devido à servidora ou militar, cônjuge ou companheiro do servidor público ou militar por motivo no nascimento de filho; Auxílio—Creche ou Assistência Pré-Escolar e Auxílio-Invalidez pagos diretamente ao servidor ou militar.
09 – SALÁRIO-FAMÍLIA	Despesas orçamentárias com benefício pecuniário devido aos dependentes econômicos do militar ou do servidor, exclusive os regidos pela Consolidação das Lei do Trabalho – CLT, os quais são pagos à conta do plano de benefícios da previdência social.
10 – OUTROS BENEFÍCIOS DE NATUREZA SOCIAL	Despesas orçamentárias com abono PIS/PASEP e Seguro Desemprego, em cumprimento aos parágrafos 3º e 4º do artigo 239 da Constituição Federal.
11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	Despesas orçamentárias com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento ou Salário de Cargos de Confiança; Subsídios; Vencimento do Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Gratificações, tais como: Gratificação Adicional Pessoal Disponível; Gratificação de Interiorização; Gratificação de Dedicação Exclusiva; Gratificação de Regência de Classe; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área ou Equivalente; Gratificação por Produção Suplementar; Gratificação por Trabalho de Raios X ou Substâncias Radioativas; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Gratificação de Direção Geral ou Direção (Magistério de 1º e 2º Graus); Gratificação de Função-Magistério Superior; Gratificação de Atendimento e Habilitação Previdenciários; Gratificação Especial de Localidade; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação da Atividade de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Gratificação de Natal; Gratificação de Estímulo à Fiscalização e Arrecadação de Contribuições e de Tributos; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produtividade do Ensino; Gratificação de Habilitação Profissional; Gratificação de Atividade; Gratificação de Representação de Gabinete; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º, item XVII, da Constituição); Adicional de Periculosidade; Representação Mensal; Licença-Prêmio por Assiduidade; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferenças Individuais Permanentes; Vantagens Pecuniárias de Ministro de Estado, de Secretário de Estado e de Município; Férias Antecipadas de Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Parcela Incorporada (ex-quinze e ex-décimos); Indenização de Habilitação Policial; Adiantamento do 13º Salário Proporcional; Incentivo Funcional – Sanitarista; Abono Provisório; “Pró-labore” de Procuradores; e outras despesas correlatas de caráter permanente.
12 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL MILITAR	Despesas orçamentárias com: Soldo; Gratificação de Localidade Especial; Gratificação de Representação; Adicional de Tempo de Serviço; Adicional de Habilitação; Adicional de Compensação Orgânica; Adicional Militar; Adicional de Permanência; Adicional de Férias; Adicional Natalino; e outras despesas correlatas de caráter permanente, previstas na estrutura remuneratória dos militares.
13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	Despesas orçamentárias com encargos que a Administração tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para Institutos de Previdência, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa.
14 – DIÁRIAS – CIVIL	Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público, estatutário ou celetista, que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.
15 – DIÁRIAS – MILITAR	Despesas orçamentárias decorrentes do deslocamento do militar da sede de sua unidade por motivo de serviço, destinadas à indenização das despesas de alimentação e pousada.
16 – OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL	Despesas orçamentárias relacionadas às atividades do cargo/emprego ou função do servidor, e cujo pagamento só se efetua em circunstâncias específicas, tais como: hora-extra; substituições; e outras despesas da espécie, decorrentes do pagamento de pessoal dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta.
17 – OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL MILITAR	Despesas orçamentárias eventuais, de natureza remuneratória, devida em virtude do exercício da atividade militar, exceto aquelas classificadas em elementos de despesa específicos.

18 – AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	Despesas orçamentárias com ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000/LRF.
19 – AUXÍLIO – FARDAMENTO	Despesas orçamentárias com o auxílio-fardamento, pago diretamente ao servidor ou militar.
20 – AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES	Despesas orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000/LRF.
21 – JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	Despesas orçamentárias com juros referentes a operações de crédito efetivamente contratadas.
22 – OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	Despesas orçamentárias com outros encargos da dívida pública contratada, tais como: taxas, comissões bancárias, prêmios, impostos de renda e outros encargos.
23 – JUROS, DESÁGIOS E DESCONTO DA DÍVIDA MOBILIÁRIA	Despesas orçamentárias com a remuneração real devida pela aplicação de capital de terceiros em títulos públicos.
24 – OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA MOBILIÁRIA	Despesas orçamentárias com outros encargos da dívida mobiliária, tais como: comissão, corretagem, seguro, etc.
25 – ENCARGOS SOBRE OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA	Despesas orçamentárias com o pagamento de encargos da dívida pública, inclusive os juros decorrentes de operações de crédito por antecipação da receita, conforme Art. 165, § 8º, da CF, e art. 162, § 7º, da Constituição Estadual.
26 – OBRIGAÇÕES DECORRENTES DE POLÍTICA MONETÁRIA	Despesas orçamentárias com a cobertura do resultado negativo do Banco Central do Brasil, como autoridade monetária, apurado em balanço, nos termos da legislação vigente.
27 – ENCARGOS PELA HONRA DE AVAIS, GARANTIAS, SEGUROS E SIMILARES	Despesas orçamentárias que a Administração é compelida a realizar em decorrência da honra de avais, garantias, seguros, fianças e similares concedidos.
28 – REMUNERAÇÃO DE COTAS DE FUNDOS AUTÁRQUICOS	Despesas orçamentárias com encargos decorrentes da remuneração de cotas de fundos autárquicos, à semelhança de dividendos, em razão dos resultados positivos desses fundos.
30 – MATERIAL DE CONSUMO	Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização, material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao vôo; suprimento de aviação; sobresalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.
31 – PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS DESPORTIVAS E OUTRAS	Despesas orçamentárias com aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus, etc, bem como com o pagamento de prêmios em pecúnia, inclusive decorrentes de sorteios lotéricos.
32 – MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	Despesas orçamentárias com aquisição de materiais para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais ou bens que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.
33 – PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	Despesas orçamentárias com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando ocorrer mudanças de domicílio no interesse da Administração.
34 – OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	Despesas orçamentárias relativa à mão de obra, constante dos contratos de terceirização, classificáveis no grupo de despesa “1 – Pessoal e Encargos Sociais”, em obediência ao disposto no art. 18, § 1º, da Lei Complementar nº 101, de 2000.

35 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA	Despesas orçamentárias decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas.
36 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesas específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias.
37 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	Despesas orçamentárias com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros. Nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.
38 – ARRENDAMENTO MERCANTIL	Despesas orçamentárias com a locação de equipamentos e bens móveis, com opção de compra ao final do contrato.
39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-transporte; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres.
41 – CONTRIBUIÇÕES	Despesas orçamentárias às quais não corresponda contraprestação direta em bens e serviços e não seja reembolsável pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.
42 – AUXÍLIOS	Despesas orçamentárias destinadas a atender as despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, observados, respectivamente, o disposto nos arts. 25 e 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000/LRF.
43 – SUBVENÇÕES SOCIAIS	Despesas orçamentárias destinadas a instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com os arts. 16, parágrafo único, e 17 da Lei nº 4.320, de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000.
45 – EQUALIZAÇÃO DE PREÇOS E TAXAS	Despesas orçamentárias para cobrir a diferença entre os preços de mercado e o custo de remissão de gêneros alimentícios ou outros bens, bem como a cobertura do diferencial entre níveis de encargos praticados em determinados financiamentos governamentais e os limites máximos admissíveis para efeito de equalização.
46 – AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	Despesas orçamentárias com auxílio-alimentação pago em pecúnia diretamente aos militares e servidores ou empregados da Administração Pública direta e indireta.
47 – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	Despesas orçamentárias decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, etc), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

48 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	Despesas orçamentárias com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, sob as mais diversas modalidades, tais como ajuda ou apoio financeiro e subsídio ou complementação na aquisição de bens, não classificados explicita ou implicitamente em outros elementos de despesa, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000.
49 – AUXÍLIO-TRANSPORTE	Despesas orçamentárias com Auxílio-Transporte pago em pecúnia, diretamente aos militares, servidores ou empregados da Administração Pública direta e indireta, destinados ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho, nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos
51 – OBRAS E INSTALAÇÕES	Despesas orçamentárias com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar-condicionado central, etc.
52 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.
61 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Despesas orçamentárias com aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras ou para a sua pronta utilização.
62 – AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA REVENDA	Despesas orçamentárias com aquisição de bens destinados à venda futura.
63 – AQUISIÇÃO DE TÍTULOS DE CRÉDITO	Despesas orçamentárias com aquisição de títulos de crédito não representativos de quotas de capital de empresas.
64 – AQUISIÇÃO DE TÍTULOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL JÁ INTEGRALIZADO	Despesas orçamentárias com aquisição de ações ou quotas de qualquer tipo de sociedade, desde que tais títulos não representem constituição ou aumento de capital.
65 – CONSTITUIÇÃO OU AUMENTO DE CAPITAL DE EMPRESAS	Despesas orçamentárias com a constituição ou aumento de capital de empresas industriais, agrícolas, comerciais ou financeiras mediante subscrição de ações representativas do seu capital social.
66 – CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	Despesas orçamentárias com concessão de qualquer empréstimo ou financiamento, inclusive bolsas de estudo reembolsáveis.
67 – DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS	Despesas orçamentárias com depósitos compulsórios exigidos por legislação específica, ou determinados por decisão judicial.
71 – PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	Despesas orçamentárias com a amortização efetiva do principal da dívida pública contratual, interna e externa.
72 – PRINCIPAL DA DÍVIDA MOBILIÁRIA RESGATADO	Despesas orçamentárias com a amortização efetiva do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, interna e externa.
73 – CORREÇÃO MONETÁRIA OU CAMBIAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA	Despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor do principal da dívida contratual, interna e externa, efetivamente amortizado.
74 – CORREÇÃO MONETÁRIA OU CAMBIAL DA DÍVIDA MOBILIÁRIA RESGATADA	Despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, efetivamente amortizado.
75 – CORREÇÃO MONETÁRIA DA DÍVIDA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DE RECEITA	Despesas orçamentárias com a correção monetária da dívida decorrente de operação de crédito por antecipação de receita.
76 – PRINCIPAL CORRIGIDO DA DÍVIDA MOBILIÁRIA REFINANCIADO	Despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública mobiliária, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de novos títulos da dívida pública mobiliária.
77 – PRINCIPAL CORRIGIDO DA DÍVIDA CONTRATUAL REFINANCIADO	Despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública contratual, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de títulos da dívida pública mobiliária.

81 – DISTRIBUIÇÃO CONSTITUCIONAL OU LEGAL DE RECEITAS	Despesas orçamentárias decorrentes da transferência a outras esferas de governo de receitas tributárias, de contribuições e de outras receitas vinculadas, prevista na Constituição ou em lei específicas, cuja competência de arrecadação é do órgão transferidor.
91 – SENTENÇAS JUDICIAIS	Despesas orçamentárias resultantes de: pagamento de precatórios, em cumprimento ao disposto no art. 100 e seus parágrafos, da Constituição, e no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT; cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de empresas públicas e sociedades de economia mista, integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social; cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de pequeno valor, na forma definida em lei, nos termos do § 3º do art. 100 da Constituição; e cumprimento de decisões judiciais, proferidas em Mandados de Segurança e Medidas Cautelares, referentes a vantagens pecuniárias concedidas e ainda não incorporadas em caráter definitivo às remunerações dos beneficiários.
92 – DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	Cumprimento do art. 37 da Lei nº 4.320, de 1964, que dispõe: “Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica”.
93 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	Despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória não classificadas em elementos de despesas específicos.
94 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	Despesas orçamentárias de natureza remuneratória resultante do pagamento efetuado a servidores públicos civis e empregados de entidades integrantes da Administração Pública, inclusive férias e aviso prévio indenizados, multas e contribuições incidentes sobre os depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, etc, em função da perda da condição de servidor ou empregado, podendo ser em decorrência da participação em programa de desligamento voluntário, bem como a restituição de valores descontados indevidamente, quando não for possível efetuar essa restituição mediante compensação com a receita correspondente.
95 – INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS DE CAMPO	Despesas orçamentárias com indenizações devidas aos servidores que se afastam de seu local de trabalho, sem direito à percepção de diárias, para execução de trabalhos de campo, tais como os de campanha de combate e controle de endemias; marcação, inspeção e manutenção de marcos decisórios; topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais.
96 – RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	Despesas orçamentárias com ressarcimento das despesas realizadas pelo órgão ou pela entidade de origem quando o servidor pertencer a outras esferas de governo ou a empresas estatais não dependentes e optar pela remuneração do cargo efetivo, nos termos das normas vigentes.
99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	Dotação global não especificamente destinada a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais, de conformidade com o inciso III do art. 5º da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000.

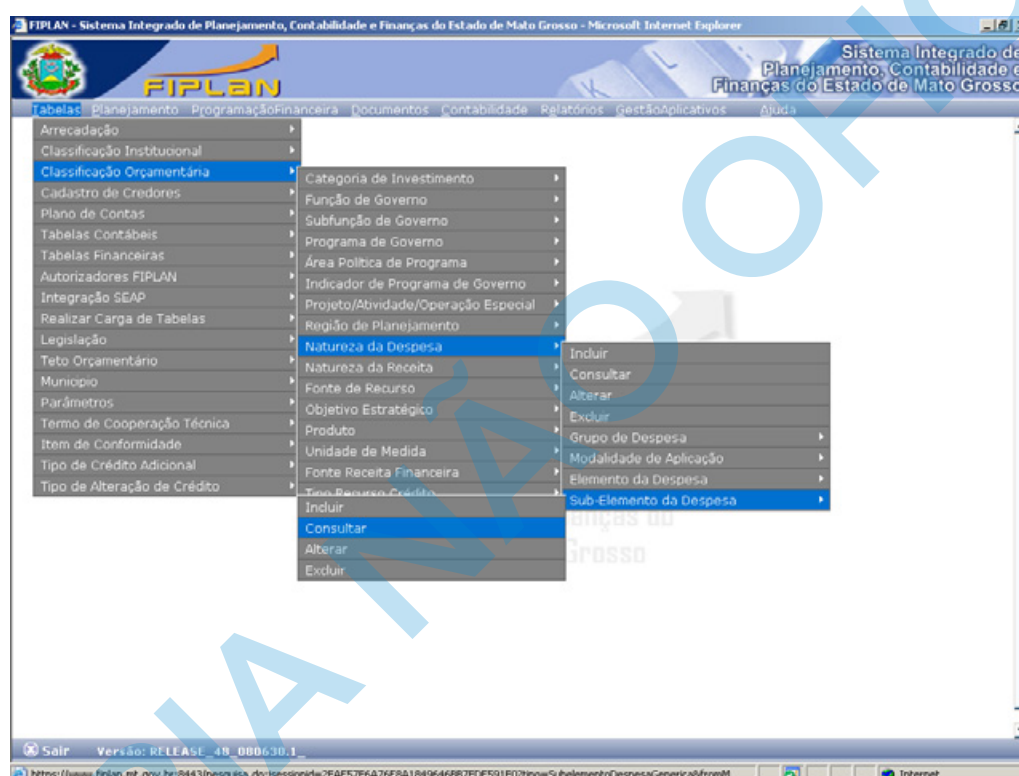
E.1 · PROCEDIMENTOS PARA CONSULTAR A TABELA DE SUB-ELEMENTOS NO SISTEMA FIPLAN

1 · TABELA DE ELEMENTOS COM SUB-ELEMENTOS DA DESPESA.

A SEPLAN decidiu, nesse manual do PTA, não colocar a tabela de classificação da natureza de despesa com seus respectivos sub-elementos, tendo em vista que a tabela de sub-elementos é controlada pela SEFAZ, que a tem atualizado constantemente. Logo, sempre ocorrem diferenças entre a tabela do manual e a tabela do sistema.

Decidimos disponibilizar o procedimento para consulta da tabela no próprio sistema FIPLAN.

Entre no submenu tabelas e, em seguida, na classificação orçamentária, e escolha a opção Natureza da despesa, Sub-elemento da despesa, procedimento Consultar.



O sistema apresentará a tela seguinte:

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - Microsoft Internet Explorer

Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso

Tabelas Planejamento Programação Financeira Documentos Contabilidade Relatórios Gestão Aplicativos Ajuda

Consultar SubElemento da Despesa

Milena - 10:51:27 30/06/2008

Critérios para filtro de resultados

Campo Exercício

Operador Igual

Valor

Adicionar

Critérios definidos para a consulta:

Remover

Limpar

Campos disponíveis para Classificação

Exercício + Código do elemento da despesa + Código do Su

Consulta Classificada por:

Exercício

Código do elemento da despesa

Código do SubElemento da Despesa

Seir Versão: RELEASE_40_000630.1

CONSULTAR CANCELAR

Erro na página.

O usuário poderá escolher entre consultar os Sub-elementos de um elemento específico ou consultar toda a tabela de sub-elementos.

Para consultar o sub-elemento de um elemento defina:

1. Exercício igual a 2010
2. Código do elemento de despesa

Exemplo do elemento 11:

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso

Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso

Tabelas Planejamento Programação Financeira Documentos Contabilidade Relatórios Gestão Aplicativos Ajuda

Consultar SubElemento da Despesa Nilseia - 15:09:50 30/06/2008

Critérios para filtro de resultados

Campo:

Operador:

Valor:

Critérios definidos para a consulta:

Exercício Igual a 2008

Código do elemento da despesa Igual a 11

Campos disponíveis para Classificação

Exercício + Código do elemento da despesa + Código do Su

Consulta Classificada por:

Exercício

Código do elemento da despesa

Código do SubElemento da Despesa

Sair Versão: RELEASE_4B_080630.1 Bem Vindo ao Sistema FIPLAN

Clique em consultar e o sistema apresentará o relatório com os sub-elemento.

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso

Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso

Tabelas Planejamento Programação Financeira Documentos Contabilidade Relatórios Gestão Aplicativos Ajuda

Consultar SubElemento da Despesa Nilseia - 15:11:35 30/06/2008

Critérios utilizados na consulta:

Exercício Igual a 2008

Código do elemento da despesa Igual a 11

Selecionar Coluna:

Resultado da consulta: 44 Visualizando registro 1 a 30 de 71

	Exercício	Elemento	SubEls...	Nome SubElemento	Nome Resumi...	Lang...	Pregão	Patrim...	Adiant...	Situação	Indic...
1	2008	11	00	VENCIMENTOS E VANTAGENS F...	VENC E VANT ...	Não	Não	Não	Não	Ativo	Nã
2	2008	11	01	Vencimento dos Servidores-nã...	VENCIMENTO ...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
3	2008	11	02	gratificação função de confianç...	Grat fun confi...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
4	2008	11	03	Subsidio Integral de Cargo em ...	Subsidio Int C...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
5	2008	11	04	Subsidio percentual de Cargo C...	Subsidio perc ...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
6	2008	11	05	Subsidios Servidores de Carrei...	SUBSIDIOS D...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
7	2008	11	06	Subsidios Servidores sem Vinculo	SUBSIDIOS S...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
8	2008	11	07	Horas aulas adicionais	Horas aulas a...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
9	2008	11	08	AULAS ADICIONAIS NA FUNÇÃ...	AULAS ADIC ...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
10	2008	11	09	Gratificação por Participação e...	GRAT PART E...	Sim	Não	Não	Não	Inativo	Nã
11	2008	11	10	Vantagem Produtividade UNEMAT	VANTAGEM P...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã

Versão: RELEASE_4B_080630.1

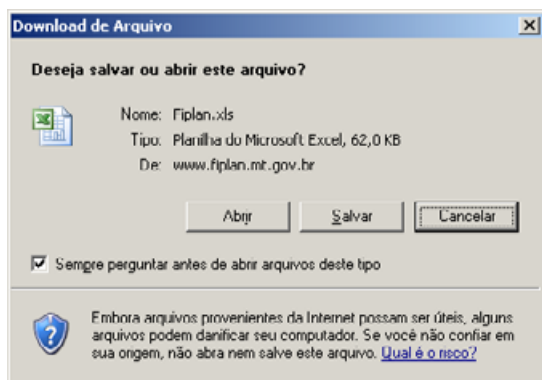
O usuário pode consultar no sistema ou exportar.

Clique em **exportar** e o sistema exportará para o Excel.

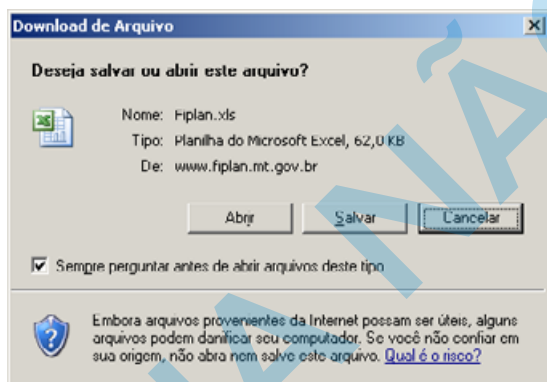
Será dada uma mensagem para confirmação:



Clique Sim



Clique em Abrir



O usuário poderá imprimir a relação de sub-elementos se desejar.

Para consultar toda a tabela de sub-elementos defina:

5. *Exercício igual a 2010;*

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - Microsoft Internet Explorer

Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso

Tabelas Planejamento Programação Financeira Documentos Contabilidade Relatórios Gestão Aplicativos Ajuda

Consultar SubElemento da Despesa Nilseaa - 16:15:26 30/06/2008

Crítérios para filtro de resultados

Campo:

Operador:

Valor:

Crítérios definidos para a consulta:

Exercício Igual a 2008

Campos disponíveis para Classificação

Exercício + Código do elemento da despesa + Código do Su

Consulta Classificada por:

Exercício
Código do elemento da despesa
Código do SubElemento da Despesa

Versão: RELEASE_4B_080630.1

Erro na página.

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - Microsoft Internet Explorer

Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso

Tabelas Planejamento Programação Financeira Documentos Contabilidade Relatórios Gestão Aplicativos Ajuda

Consultar SubElemento da Despesa Nilseaa - 16:16:02 30/06/2008

Crítérios utilizados na consulta:

Exercício Igual a 2008

Selecionar Coluna:

Resultado da consulta:

44 Página 1 de 30 | Visualizando registro 1 a 30 de 1126

	Exercício	Elemento	SubEle...	Nome SubElemento	Nome Resumi...	Lanc...	Pregão	Patrim...	Adiant...	Situação	Indic...
1	2008	00	00	SUBELEMENTO 00	SUBELEMENT...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
2	2008	01	00	APOSENTADORIAS E REFORMAS	APOS E REFOR	Não	Não	Não	Não	Ativo	Nã
3	2008	01	01	Proventos - Pessoal Civil	Prov Pess Civil	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
4	2008	01	02	Proventos sobre Salário Mínimo...	PROVENTOS ...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
5	2008	01	03	Vantagens Incorporadas - Pess...	VANTAGENS I...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
6	2008	01	04	Abono Contr Previdênciaria - p...	ABONO CONT...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
7	2008	01	05	Proventos Pessoal Militar	PROVENTOS P...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
8	2008	01	06	Vantagens Incorporadas - Pess...	VANTAGENS I...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
9	2008	01	07	Adicional de Inativos - Pessoal ...	ADICIONAL D...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
10	2008	01	08	Adicional de Inativos - Pessoal ...	ADICIONAL D...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã
11	2008	01	09	Auxílio Invalidez - Pessoal Militar	AUXILIO INVA...	Sim	Não	Não	Não	Ativo	Nã

Versão: RELEASE_4B_080630.1

Rem Vindo ao Sistema FIPAN

O sistema apresentará todos os sub-elementos da tabela.

Repita os procedimentos anteriores para exportar, se desejar imprimir.

CÓPIA NÃO OFICIAL

F. PROGRAMAS DE GOVERNO

F.1. ATRIBUTOS DE PROGRAMA

O programa deve ter os elementos legais e gerenciais abaixo indicados:

Denominação do Programa – deve ser redigida de forma a comunicar ao público, em uma palavra ou frase-síntese, a compreensão direta dos propósitos do programa. Não há restrição quanto ao uso de nomes fantasia, desde que identifiquem claramente o programa.

Exemplos:

Toda criança na escola.

Saúde para todos.

Transporte fácil.

Objetivo do Programa – o objetivo de um programa, sempre mensurável por um indicador, expressa a busca de um resultado, descrevendo a finalidade da atuação do Estado sobre o público-alvo, descrevendo a sua finalidade com precisão. O enunciado de um objetivo é sempre caracterizado pela presença de um verbo de ação, no infinitivo, que completa a assertiva:

“Este programa deverá ser capaz de...”

Exemplos:

Reduzir o analfabetismo no Estado.

Diminuir o desemprego no campo.

Melhorar a competitividade da pecuária leiteira.

Reduzir a mortalidade infantil.

Público-alvo – o público-alvo deve especificar o(s) segmento(s) da sociedade ao qual se destina especificamente o programa. São os grupos de pessoas, comunidades, instituições ou setores que serão beneficiados, diretamente, com os resultados esperados com a execução do programa.

Exemplos:

Pecuaristas.

Menores infratores.

Associações Comunitárias.

Crianças desnutridas de 6 a 23 meses de idade.

Unidade Responsável – é aquela responsável pelo gerenciamento do programa, mesmo quando o programa for integrado por ações desenvolvidas por mais de um órgão (programa multissetorial).

Observação: A unidade responsável pelo gerenciamento de um programa finalístico do Poder Executivo somente poderá ser uma Secretaria de Estado ou órgão equivalente da Administração Indireta. Nos Poderes Legislativo e Judiciário, à semelhança do Poder Executivo, o órgão equivalente de suas estruturas.

No que diz respeito à Unidade Executora, pode ser ela tanto a unidade responsável como também um órgão subordinado à unidade responsável.

Tipo de Programa – 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 revisão do PPA 2008-2011, quanto aos tipos de programas:

- a) *Finalístico* – nos quais serão organizadas ações que resultem em bens e serviços ofertados diretamente à sociedade.
- b) *Gestão de Políticas Públicas* – abrange ações de gestão de governo relacionadas à formulação, coordenação, supervisão, avaliação de políticas públicas. Em princípio há um único programa de gestão de políticas públicas em cada secretaria.
- c) *Apoio Administrativo* – engloba despesas de natureza tipicamente administrativa, as quais, embora contribuam para a consecução dos objetivos dos outros programas, neles não foram passíveis de apropriação.

Natureza do Programa – pode ser setorial ou multissetorial. Considera-se multissetorial o programa que possui ações implementadas por mais de um órgão setorial.

Valor do Programa no PPA – é o somatório dos custos das ações que se estima despendem com a execução do programa nos anos de vigência do PPA.

Valor Anual do Programa – é o valor estimado para a execução do programa até a sua conclusão. Esta informação só é solicitada nos casos de programas temporários.

Indicador – deve permitir a mensuração dos resultados alcançados com a execução do programa, de modo a explicitar o impacto das ações no público-alvo. Deve ser coerente com o objetivo e ser apurável em tempo oportuno. Para cada programa finalístico ou gestão de políticas públicas deve haver, a princípio, um indicador.

Na situação em que apenas um indicador seja insuficiente para demonstrar a efetividade dos resultados alcançados com a execução do programa, recomenda-se a adoção de mais de um indicador.

*** O indicador está associado ao objetivo do programa e deve permitir a mensuração dos resultados alcançados com sua execução. É geralmente apresentado como uma relação ou taxa entre variáveis associadas ao fenômeno sobre o qual se pretende atuar.**

O(s) indicador(es) deve(m) conter as informações abaixo indicadas:

- a) *Descrição* – é a forma pela qual o indicador será apresentado à sociedade;
- b) *Fonte (de apuração)* – é a instituição responsável pela apuração e pelo acompanhamento do indicador escolhido. A fonte pode ser uma instituição oficial ou privada. Exemplos: IBGE, FGV, Banco Central, ADA, SUFRAMA, SEBRAE, órgãos integrantes da estrutura do governo estadual (ALE, TJ, TCE, MPE, DETRAN, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e outros), que criem ou mantenham sistemas de coleta e tratamento de informações para essa finalidade;
- c) *Periodicidade (da apuração do índice)* – é a frequência com que o índice é apurado e divulgado, podendo ser mensal, trimestral, semestral, anual ou outra;
- d) *Unidade de medida de indicador do programa* – é o padrão escolhido para mensurar a relação adotada como indicador;
- e) *Índice mais recente de indicador do programa (índice de referência)* – o índice é a aferição de um indicador em um dado momento, expresso com a unidade de medida escolhida. O índice deve ser registrado somente com o numerador da relação, em números absolutos. Exemplos: 5,50 (reais); 15,5% (por cento); 16,3 (por mil). Neste campo deve ser registrado o índice apurado e obtido mais recentemente;
- f) *Data de apuração* – é a data utilizada na apuração do índice de referência, que expressa a situação atualizada do problema com a respectiva data de apuração. Consiste na aferição de um indicador em um dado momento,

- mensurado com a unidade de medida escolhida;
- g) Base geográfica (de apuração do índice) – é o menor nível de agregação geográfica da apuração do índice. Pode ser municipal ou estadual;
- h) Índice desejado ao final do programa ou PPA – é o índice que se deseja atingir com a execução do programa, expresso pelo indicador, ao final do programa (se temporário) ou do período de vigência do PPA. Caso não haja referencial anterior, o órgão deverá calcular o índice representativo do programa de sua atuação.
- i) Fórmula de cálculo – é a fórmula matemática e/ou outros esclarecimentos necessários para a correta compreensão do significado do indicador e a determinação da unidade de medida.

Exemplo de Indicadores

OBJETIVO DO PROGRAMA	DESCRIÇÃO DO INDICADOR	UNIDADE DE MEDIDA/
"Reduzir o analfabetismo no Estado "	Taxa de analfabetismo (relação entre a população não alfabetizada e população total)	Percentual
"Reduzir a mortalidade infantil" (estabelecer a faixa etária)	Taxa de mortalidade infantil (relação entre o número de óbitos de crianças/número de crianças nascidas)	1/1000 (1 óbito para cada mil nascimentos)
"Diminuir o desemprego no Estado"	Taxa de desemprego (relação entre população desempregada/população economicamente ativa)	Percentual
"Reduzir o número de mortes em acidentes de trânsito"	Taxa de mortes por acidente no trânsito (relação entre nº de mortes por acidente de trânsito/número total de acidentes de trânsito)	Percentual

Ações – são operações das quais resultam um produto ou produtos (bens ou serviços) ofertados à sociedade que contribuam para atender aos objetivos de um programa.

Incluem-se também no conceito de ação as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes políticos e às pessoas físicas e/ou jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições, doações, etc, bem como os financiamentos.

F.2. ATRIBUTOS DA AÇÃO

O número de ações por programa não é previamente determinado, ficando a cargo da unidade responsável pelo gerenciamento do programa a análise e avaliação para a determinação do número de projetos, atividades, operações especiais e outras ações necessárias e/ou suficientes para o alcance do objetivo do programa.

Título – forma pela qual a ação será identificada pela sociedade e será apresentada no PPA, LDOs e LOAs. Expressa, em linguagem clara, o objeto da ação.

Produto da Ação (bem ou serviço) – para cada ação deve haver um único produto. O produto é o bem ou serviço que resulta da ação, destinada a um público-alvo.

Exemplos: criança vacinada, leite distribuído, trabalhador requalificado, servidor capacitado, publicação distribuída, campanha realizada, estrada construída.

Unidade Executora – especifica órgão e unidade orçamentária responsáveis pela ação.

Tipos de Ação

- a) *PROJETO* – instrumento de programação orçamentária que contribui para o alcance do objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, do qual resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da atuação do governo e requer recursos orçamentários do Estado.
- b) *ATIVIDADE* – instrumento de programação que contribui para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, do qual resulta um produto necessário à manutenção da atuação do governo e requer recursos orçamentários do Estado.
- c) *OUTRAS AÇÕES* – ação que contribui para a consecução do objetivo do programa e não demanda recurso do Orçamento Geral do Estado · OGE.
- d) *OPERAÇÕES ESPECIAIS* – correspondem a despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto e que não geram uma contraprestação direta sob a forma de bens e serviços.

Forma de Implementação (modalidade de aplicação) · destina-se a indicar se os recursos serão aplicados diretamente ou transferidos, na forma de descentralização, a órgãos ou entidades. Assim, a forma de implementação da ação pode ser direta ou descentralizada. Pode ser:

Direta – quando a ação é executada por qualquer unidade orçamentária; não envolve a transferência de recursos;

Descentralizada – quando a ação é executada por outras entidades com recursos repassados pelo Estado, sob a forma de convênio.

Linha de Crédito – quando a ação é realizada mediante empréstimo de recursos aos beneficiários da ação.

Enquadram-se também nessa classificação os empréstimos concedidos por estabelecimento oficial de crédito a municípios e ao setor privado.

Unidade de Medida · o produto deve ser mensurado por meio de uma unidade de medida adotada como padrão, selecionada para medir a produção do bem ou serviço.

Exemplos:

PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA
Servidor treinado	Unidade
Estrada Construída	Km
Carga transportada	Tonelada

DADOS FÍSICOS E FINANCEIROS

Meta Física – a quantidade do produto a ser ofertado, ou que se deseja obter, em um determinado horizonte temporal (instituída a cada ano), expressa na unidade de medida adotada.

Exemplos:

PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	META FÍSICA
Criança vacinada	Pessoa	15.000
Leite distribuído	Litro	50.000
Trabalhador requalificado	Pessoa	2.000
Servidor capacitado	Pessoa	3.000
Publicação distribuída	Exemplar	10.000
Campanha realizada	Unidade	6
Estrada construída	Km	500

Observação: Quando o produto da ação for uma unidade indivisível · por exemplo, uma ponte, uma barragem, uma termelétrica, um sistema, etc · sugere-se a adoção de taxa ou porcentagem.

Regionalização – para a regionalização das ações, o critério de atribuição das metas por município é o da localização dos beneficiários da ação. Assim, por exemplo, no caso da vacinação de crianças, 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 estadual e a despesa seja paga pelo governo do Estado. O mesmo ocorre com a distribuição de livros didáticos.

Já nos casos como o da construção de uma rodovia que atravessasse mais de um município, ficará a cargo do órgão executor estabelecer critérios para a divisão das metas (por exemplo, porcentagem da obra ou quilômetros construídos) dentro do espaço territorial de cada município.

A regionalização dos custos para a elaboração do PPA será obtida mediante cálculos efetuados com base na regionalização das metas físicas, sob o princípio da uniformidade do custo por unidade de produto da ação. Observação: Será considerada estadual a meta cujo benefício atinja a população do Estado como um todo. Exemplos: reforço da rede de transmissão de energia elétrica; construção de hospital para atendimento e recuperação de politraumatizados.

Dados Financeiros – são as estimativas de dispêndio da ação, desdobradas por fontes de recursos e distribuídas por cada um dos anos do período de vigência do PPA. Os dispêndios relativos à fonte Orçamento do Estado serão desdobrados pelo seu valor global, segundo a natureza de despesa (categoria econômica), em Despesas Correntes e Despesas de Capital.

F.3 · LISTA ATUALIZADA DE PROGRAMAS DE GOVERNO DO PPA 2008 A 2001 ATUALIZADA PELA REVISÃO PPA 2009

PROGRAMA ¹	NOME DO PROGRAMA
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA	
34	MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA EXCLUÍDO REVISÃO DO PPA 2009
63	APOIO AO SANEAMENTO BÁSICO NOS MUNICÍPIOS
70	ESTUDOS BÁSICOS DE TRANSPORTES
71	CORREDORES DE TRANSPORTES MULTIMODAIS
72	OBRAS PÚBLICAS E INFRA-ESTRUTURA
74	FOMENTO AO CRÉDITO
92	PREVENÇÃO E ATENDIMENTO A SINISTROS E EMERGÊNCIA · EXCLUÍDO REVISÃO DO PPA 2009
102	GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
148	DEFESA DO INTERESSE COLETIVO
156	GESTÃO DEMOCRÁTICA DO SUS
157	ATENÇÃO INTEGRAL AS FAMÍLIAS
158	FORTALECIMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA
159	FORTALECIMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DO SUS
160	IMPLEMENTAÇÃO E EFETIVAÇÃO DA MICRORREGIONALIZAÇÃO DA SAÚDE
161	REESTRUTURAÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
163	FORTALECIMENTO DA GESTÃO DA SAÚDE
168	CIDADANIA PARA TODOS
170	CONSELHOS NA CONSTRUÇÃO DO CONTROLE SOCIAL
171	COOPERAÇÃO SOCIAL PARA PREVENÇÃO DA VIOLÊNCIA E DROGAS · EXCLUÍDO REVISÃO DO PPA 2009
172	RESSOCIALIZAÇÃO DOS REEDUCANDOS E ADOLESCENTES INFRATORES · EXCLUÍDO REVISÃO DO PPA 2009
173	REDUÇÃO DA CRIMINALIDADE · EXCLUÍDO REVISÃO DO PPA 2009
176	ACESSO À JUSTIÇA
187	DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA
188	FOMENTO AGROPECUÁRIO
191	APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR
197	DESENVOLVIMENTO DO LAZER
198	DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO
203	DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTO EM SAÚDE
204	EDUCAÇÃO NO CAMPO
205	REDUÇÃO DE ACIDENTES DE TRÂNSITO
213	MELHORIA DO ABASTECIMENTO E COMERCIALIZAÇÃO
232	INTERVENÇÕES INTERSETORIAIS
239	MEU LAR
241	IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA À SAÚDE
242	MELHORIA DA APRENDIZAGEM DO ENSINO FUNDAMENTAL
243	VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
244	MELHORIA DO AMBIENTE DA ESCOLA DO ENSINO FUNDAMENTAL
245	MELHORIA DA APRENDIZAGEM DO ENSINO MÉDIO
246	VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO ENSINO MÉDIO
247	MELHORIA DO AMBIENTE DA ESCOLA DO ENSINO MÉDIO
248	ATENDIMENTO A JOVENS E ADULTOS
249	MELHORIA DA GESTÃO INSTITUCIONAL
254	FORTALECIMENTO DA ATENÇÃO ÀS POPULAÇÕES EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE
257	FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

1 · Código do Programa no FIPLAN

259	REDUCAO DA IMPUNIDADE
262	DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
266	QUALIDADE DA GESTÃO EDUCACIONAL · MELHORIA DA GESTÃO INSTITUCIONAL
267	MINHA SEGUNDA CASA · MELHORIA DO AMBIENTE DA ESCOLA
268	INCLUSÃO PELA EDUCAÇÃO – IPE
269	APRIMORAR · VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
270	FITOPLAMA · PROGRAMA ESTADUAL DE FITOTERAPICOS
271	SEGURANÇA NO TRÂNSITO E QUALIDADE NO ATENDIMENTO
280	GESTÃO DA POLITICA DE ASSISTENCIA SOCIAL MT
284	DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO E DO LAZER
287	DEFESA DA CIDADANIA E RESPEITO AOS DIRETOS DO CIDADAO
300	PREVENÇÃO E ATENDIMENTO EMERGENCIAIS DE BOMBEIROS · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
301	GESTÃO ESTRATÉGICA DE RESULTADOS · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
302	INTELIGÊNCIA · CONHECER PARA DECIDIR · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
303	POLÍCIA CIVIL EM AÇÃO · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
304	POLÍCIA CIVIL CIDADÃ · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
305	IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO · SINASE NO ESTADO DE MATO GROSSO · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
306	NOVA CHANCE · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
307	REDE CIDADÃ · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
308	PROMOÇÃO DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS LGBT E ÉTNICO-RACIAIS · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
309	PREVENÇÃO AS DROGAS · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
310	PM CIDADÃ · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
311	PM PRESENTE · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
312	ENFRENTAMENTO INTEGRADO DA VIOLÊNCIA E DA CRIMINALIDADE · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
313	POLITEC · EXPANSÃO COM EXCELÊNCIA NA QUALIDADE · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
314	ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: AUMENTO DO NÍVEL GERAL DE SAÚDE	
169	ORGANIZACAO DO ASSOCIATIVISMO
235	ASSISTENCIA A SAUDE
265	DEFESA DOS DIREITOS DO IDOSO E PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS
273	EFETIVAÇÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA.
274	EFETIVAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA A PARTIR DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA
275	CONSOLIDAÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
276	REORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE COM FOCO NA REGIONALIZAÇÃO
278	IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO DO SUS
279	POLÍTICA DE INVESTIMENTO NAS AÇÕES DE PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E PROTEÇÃO À SAÚDE
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: AMPLIAÇÃO DA EDUCAÇÃO, COM UNIVERSALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA (INFANTIL, FUNDAMENTAL E MÉDIA) E ELEVAÇÃO DO NÍVEL E DA QUALIDADE DOS ENSINOS MÉDIO E FUNDAMENTAL	
189	MELHORAMENTO DA PECUARIA –PROMMEP
289	APRENDIZAGEM COM QUALIDADE
290	GESTÃO ATIVA
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: FORTALECIMENTO DA CAPACIDADE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA DO ESTADO COM AMPLIAÇÃO DOS INVESTIMENTOS E AUMENTO DO NÚMERO DE PESQUISADORES ATIVOS	
186	DESENVOLVIMENTO DO TURISMO EM AREAS NATURAIS
200	MELHORIA DO USO DOS SOLOS E INSUMOS AGRICOLAS NO ESTADO

250	FORTALECIMENTO DO ENSINO SUPERIOR
251	EXTENSAO UNIVERSITARIA E CULTURAL
252	GESTAO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
253	APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA E POS-GRADUACAO
255	DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO, TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO
OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: FORMAÇÃO E EXPANSÃO DA REDE DE CIDADES DE FORMA CONTROLADA E SUSTENTÁVEL	
183	GESTAO DE RESIDUOS SOLIDOS
208	CIDADE-CIDADA
221	ESTUDOS E GERAÇÃO DE CONHECIMENTO EM POLÍTICAS PÚBLICAS
222	DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
230	GESTÃO DA DIVIDA ATIVA
231	CONTROLE DA LEGALIDADE E DEFESA DO ESTADO
234	AGLOMERADO URBANO CUIABA/VÁRZEA GRANDE
296	DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO METROPOLITANA DO VALE DO RIO CUIABÁ · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
OBJETIVO ESTRATÉGICO 6: AMPLIAÇÃO DO EMPREGO E DA RENDA DA POPULAÇÃO, AUMENTO DO PIB PER CAPITA E ELEVAÇÃO DA POPULAÇÃO OCUPADA COM CARTEIRA ASSINADA, LEVANDO À AMPLIAÇÃO DA FORMALIZAÇÃO DA ECONOMIA MATO-GROSSENSE	
196	FORMAÇÃO QUALIFICADA DE RECURSOS HUMANOS
238	CONSCIÊNCIA FISCAL
256	DESENVOLVIMENTO REGIONAL/MT-REGIONAL
315	PANTANAL 2014 · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
OBJETIVO ESTRATÉGICO 7: PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL DE MATO GROSSO, COM VALORIZAÇÃO DA DIVERSIDADE CULTURAL COM RESPEITO AOS POVOS INDÍGENAS E SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DA CULTURA MATO-GROSSENSE	
206	INTERCÂMBIO E INTEGRAÇÃO CULTURAL
207	PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E AMBIENTAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO 8: CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE E DA BIODIVERSIDADE COM O USO E MANEJO SUSTENTÁVEL DOS RECURSOS NATURAIS E COM DIMINUIÇÃO DAS PRESSÕES ANTRÓPICAS, ESPECIALMENTE SOBRE A FLORESTA	
177	CONTROLE DE ATIVIDADES POLUIDORAS
178	EDUCAÇÃO AMBIENTAL INTEGRADA
180	CONSERVAÇÃO E GESTAO DE BIODIVERSIDADE
181	GESTAO FLORESTAL DO ESTADO DE MATO GROSSO
182	GESTAO DE RECURSOS HIDRICOS
261	DEFESA E PROTECAO AMBIENTAL E DA ORDEM URBANÍSTICA
298	PROTEÇÃO DO CLIMA · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
OBJETIVO ESTRATÉGICO 9: REDUÇÃO DO RITMO DE DESMATAMENTO E RECUPERAÇÃO DO PASSIVO AMBIENTAL E DAS ÁREAS DEGRADADAS DOS BIOMAS DE MATO GROSSO	
179	GESTAO DE AREAS DEGRADADAS
190	DESENVOLVIMENTO FLORESTAL · MT FLORESTA
OBJETIVO ESTRATÉGICO 10: DEMOCRATIZAÇÃO E AUMENTO DA EFICIÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS E DA EXCELÊNCIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS PRESTADOS À SOCIEDADE, COM BASE NA MELHORIA DA ESTRUTURA DO ESTADO E CONTROLE SISTEMÁTICO DOS RECURSOS GOVERNAMENTAIS	
36	APOIO ADMINISTRATIVO
142	GESTÃO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
145	ACAO LEGISLATIVA
146	FISCALIZACAO DA GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS

147	PRESTACAO JURISDICCIONAL:ACAO JUDICIARIA
199	REVITALIZACAO DA EMPAER
219	COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
220	GESTÃO DA INFORMAÇÃO AS POLÍTICAS PÚBLICAS
223	GESTÃO DA QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO
224	GESTÃO DE PESSOAS
225	GESTAO INTEGRADA DE AQUISICOES GOVERNAMENTAIS E DO PATRIMONIO PUBLICO ESTADUAL
226	FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES
227	MODERNIZACAO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL
228	FORTELECIMENTO DO CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL
229	MARCO REGULATÓRIO DOS SERVICOS PUBLICOS DELEGADOS
233	PROGRAMA DE AÇÃO INSTITUCIONAL
236	GESTÃO DA RECEITA PÚBLICA
237	GESTÃO FINANCEIRA ESTADUAL
260	RELACIONAMENTO SEFAZ SOCIEDADE · EXCLUIDO REVISÃO DO PPA 2009
263	DEFESA DA ADMINISTRACAO PUBLICA, DA PROBIIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORDEM TRIBUTARIA
264	DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
277	APERFEIÇOAMENTO DO PROCESSO DE GESTAO DA SES · EXCLUIDO REVISÃO DO PPA 2009
281	ADVOCACIA DO ESTADO
282	VALORIZAÇÃO DO COLABORADOR
283	QUALIDADE NOS SERVIÇOS DO CONTROLE EXTERNO
285	MODERNIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL
291	FORTELECIMENTO DO CONTROLE EXTERNO
292	INCENTIVO AO CONTROLE SOCIAL · EXCLUIDO REVISÃO DO PPA 2009
293	GESTÃO DE PESSOAS NO TRIBUNAL DE CONTAS · EXCLUIDO REVISÃO DO PPA 2009
294	GESTÃO DE PROCESSOS · EXCLUIDO REVISÃO DO PPA 2009
295	VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES · EXCLUIDO REVISÃO DO PPA 2009
297	GESTÃO , DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DE PESSOAS · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
299	GESTÃO DE DOCUMENTOS · INCLUÍDO PELA REVISÃO DO PPA 2009
994	OPERACOES ESPECIAIS: SERVICOS DA DÍVIDA INTERNA
995	OPERACOES ESPECIAIS:SERVICO DA DÍVIDA EXTERNA
996	OPERAÇÕES ESPECIAIS: OUTRAS
997	PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DO ESTADO
998	OPERACOES ESPECIAIS:CUMPRIMENTO DE SENTENCAS JUDICIAIS
999	RESERVA DE CONTINGENCIA
OBJETIVO ESTRATÉGICO 11: AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA ECONÔMICA E DA COMPETITIVIDADE DA ECONOMIA MATO-GROSSENSE	
201	DESENVOLVIMENTO ENERGETICO
218	ESTRADEIRO
OBJETIVO ESTRATÉGICO 12: REDUÇÃO DA VULNERABILIDADE EXTERNA DA ECONOMIA COM O DECLÍNIO DA PARTICIPAÇÃO DAS EXPORTAÇÕES DE PRODUTOS IN NATURA E AMPLIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE BENS MANUFATURADOS NA PAUTA DE EXPORTAÇÕES MATO-GROSSENSES	
214	DEFESA SANITARIA VEGETAL
216	DEFESA SANITARIA ANIMAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO 13: DIVERSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA PRODUTIVA E ADENSAMENTO DAS CADEIAS PRODUTIVAS COM AMPLIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DA INDÚSTRIA NA ECONOMIA ESTADUAL	
132	SERVICOS DE METROLOGIA E QUALIDADE
185	DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DA CADEIA PRODUTIVA DO TURISMO

210	FOMENTO A ATIVIDADE MINERAL
215	REGULARIZACAO FUNDIARIA RURAL
217	INSPECAO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL
240	NOSSA TERRA, NOSSA GENTE
258	DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E COMERCIAL
286	DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

CÓPIA NÃO OFICIAL

F.4 · PROGRAMAS PRIORITÁRIOS DE ACORDO COM A LDO

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1 · MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA	
72	OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA
239	MEU LAR
301	GESTÃO ESTRATÉGICA DE RESULTADOS
302	INTELIGÊNCIA · CONHECER PARA DECIDIR
306	NOVA CHANCE
307	REDE CIDADÃ
312	ENFRENTAMENTO INTEGRADO DA VIOLÊNCIA E DA CRIMINALIDADE
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 · AUMENTO DO NÍVEL GERAL DA SAÚDE	
274	EFETIVAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA A PARTIR DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 · AMPLIAÇÃO DA EDUCAÇÃO, COM UNIVERSALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA (INFANTIL, FUNDAMENTAL E MÉDIA) E ELEVAÇÃO DO NÍVEL E DA QUALIDADE DOS ENSINOS MÉDIO E FUNDAMENTAL	
289	APRENDIZAGEM COM QUALIDADE
290	GESTÃO ATIVA
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4 · FORTALECIMENTO DA CAPACIDADE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA DO ESTADO COM AMPLIAÇÃO DOS INVESTIMENTOS E AUMENTO DO NÚMERO DE PESQUISADORES ATIVOS	
250	FORTALECIMENTO DO ENSINO SUPERIOR
255	DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO
OBJETIVO ESTRATÉGICO 6 · AMPLIAÇÃO DO EMPREGO E DA RENDA DA POPULAÇÃO, AUMENTANDO O PIB PER CAPITA E ELEVAÇÃO DA POPULAÇÃO OCUPADA COM CARTEIRA ASSINADA, LEVANDO À AMPLIAÇÃO DA FORMALIZAÇÃO DA ECONOMIA MATO-GROSSENSE.	
315	PANTANAL 2014
OBJETIVO ESTRATÉGICO 8 · CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE E DA BIODIVERSIDADE COM O USO E MANEJO SUSTENTÁVEL DOS RECURSOS NATURAIS E COM DIMINUIÇÃO DAS PRESSÕES ANTRÓPICAS, ESPECIALMENTE SOBRE A FLORESTA	
181	GESTÃO FLORESTAL DO ESTADO DE MATO GROSSO
OBJETIVO ESTRATÉGICO 11 · AMPLIAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA ECONÔMICA E DA COMPETITIVIDADE DA ECONOMIA MATO-GROSSENSE	
218	ESTRADEIRO
OBJETIVO ESTRATÉGICO 13 · DIVERSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA PRODUTIVA E ADENSAMENTO DAS CADEIAS PRODUTIVAS COM AMPLIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DA INDÚSTRIA NA ECONOMIA ESTADUAL	
185	DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DA CADEIA PRODUTIVA DO TURISMO

F.5 · PROGRAMAS E AÇÕES PADRONIZADOS

Os programas e as ações padronizadas no orçamento fiscal e da seguridade social correspondem a programações semelhantes, realizadas pelos diversos órgãos e unidades orçamentárias da administração pública estadual.

PROGRAMAS E AÇÕES PADRONIZADOS

036 · Programa de Apoio Administrativo	O Programa de Apoio Administrativo contém as atividades que correspondem ao conjunto de despesas de natureza tipicamente administrativas que, embora colaborem para a consecução dos programas de governo, não foram passíveis de apropriação nos mesmos. No entanto, torna-se necessário o aprimoramento contínuo do processo de programação, de modo que os programas finalísticos e as suas respectivas ações reflitam, tanto quanto possível, seus custos reais.
2005 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis	Aluguéis, despesas de condomínio, seguros / locação de mão de obra para serviços de vigilância / locação de mão de obra para serviços de limpeza / conservação, reformas 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.
2006 – Manutenção e Serviços de Transportes	Serviços de manutenção, revisão e reparos de veículos / combustíveis ² : gasolina, álcool, óleo diesel, lubrificantes / peças, acessórios; aquisição de veículos / licenciamento e seguros / aluguel ou contratação de serviços de transportes / Observação 1: as despesas relacionadas com ações dos programas finalísticos devem ser apropriadas nas ações desses programas. Observação 2: as despesas relacionadas com combustíveis e serviços de fornecimento de mão de obra devem ser apropriadas na modalidade de aplicação 91, conforme disposto nos decretos 8.421 de 14/12/2006, conforme artigo 7º do decreto nº 510, de 17/07/2007, e alterações do decreto 1.716, de 27/11/2008.
2007 – Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais	Despesas com viagens e locomoção · aquisição de passagens aéreas e terrestres nacionais e internacionais e pagamentos de diárias no país e exterior e afins / serviços postais / telefonia fixa ou celular / manutenção dos serviços de telecomunicações / serviços de telecomunicações, excluindo os de teleprocessamento / aquisição e guarda de material de consumo e expediente / comunicações administrativas / assinaturas de jornais, periódicos e afins / outras despesas administrativas / aluguel, despesas de condomínio, seguros / locação de mão de obra para serviços de vigilância; (observar orientações específicas sobre locação de mão de obra no item C.7 do Procedimento Operacional da LOA/PTA) / locação de mão de obra para serviços de limpeza; (observar orientações específicas sobre locação de mão de obra no item C.7) / contrato de estagiário; (observar orientações específicas sobre locação de mão de obra no item C.7) / locação de mão de obra na área de informática / conservação, reformas 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 afins / serviços de manutenção, revisão e reparos de veículos / combustíveis: gasolina, álcool, óleo diesel, lubrificantes / peças, acessórios / aquisição de veículos / licenciamento e seguros / aluguel ou contratação de serviços de transportes.
2008 – Remuneração de Pessoal Ativo do Estado e Encargos Sociais	Verificar item C.1 do Procedimento Operacional da PTA/LOA.

2009 – Manutenção de Ações de Informática	Esta atividade contém todas as operações de manutenção das soluções de Tecnologia da Informação descritas nas medidas, e no PTA/LOA o detalhamento das medidas será feito através de tarefas, responsável, prazo, procedimentos e memória de cálculo:
	Medida 01 – Planejamento, monitoramento e avaliação do SEITI
	Medida 02 – Manutenção de softwares
	Medida 03 – Manutenção da infraestrutura de TI
	Medida 04 – Manutenção de serviços de suporte
	Medida 05 – Manutenção de soluções corporativas do SEITI
	Medida 06 – Manutenção da segurança da informação
2010 – Manutenção de Órgãos Colegiados	Os órgãos/entidades que por obrigação legal mantêm conselho deverão alocar despesas de manutenção, diárias, deslocamento de representantes.
2014 – Publicidade Institucional e Propaganda	É a ação que tem por objetivo divulgar à população informações sobre atos, obras e programas dos órgãos e entidades governamentais / despesas com serviço de publicidade / publicações no Diário Oficial do Estado.
	Observação: as despesas relacionadas com ações dos programas finalísticos devem ser apropriadas nas ações desses programas.
	Ex.: Campanha da semana do meio ambiente – deve estar incluída na ação correspondente: Divulgação da temática ambiental (2951).
2138 – Manutenção de Transporte Aéreo	Os órgãos/entidades que deverão alocar recursos para as despesas de manutenção de Transporte Aéreo do Estado.
994 Programa de Operações Especiais – Serviços da Dívida Interna	Programa destinado a atender despesas decorrentes dos serviços da dívida interna contraídas pelo Estado, tais como: amortizações e encargos da dívida.
8028 – Amortização e Encargos da Dívida Interna	
995 Programa de Operações Especiais – Serviços da Dívida Externa	Programa destinado a atender despesas com os serviços da dívida externa contraídas pelo Estado, tais como: amortizações e encargos da dívida.
8015 – Amortização e Encargos da Dívida Externa	
996 Programa de Operações Especiais – Outras	Este programa agrega um conjunto de ações, as quais não resultam em produto e não geram contrapartida direta sob a forma de bens e serviços, tais como: parcelamento de encargos sociais, pagamento de sentenças judiciais, transferências a qualquer título, entre outras.

8002 – Recolhimento do PIS/PASEP e Pagamento do Abono
8004 – Parcelamentos de Encargos Sociais
8007 – Transferência Financeira a Municípios
8010 – Indenizações e Restituições
8011 – Operacionalização de Contratos Remanescentes de Órgãos Extintos
8017 – Transferências de Recursos a Municípios
8024 – Convênios, Contratos e Outros Ajustes
8031 – Transferência ao Fundo Estadual de Segurança Pública
8036 – Encargos com Obrigações Financeiras
8039 – Encargos com Obrigações Tributárias e Contributivas

997 · Programa de Previdência de Inativos e Pensionistas do Estado

Este programa visa a assegurar os benefícios previdenciários legalmente estabelecidos aos servidores do Estado Civil e Militares inativos e pensionistas.

8001 · Pagamento de Aposentadoria e Pensões – Servidores Civis

8022 · Pagamento de Aposentadoria e Pensões – Pessoal Militar

8040 · Recolhimento de Encargos e Obrigações Previdenciárias de Inativos e Pensionistas do Estado de Mato Grosso

998 · Programa de Operações Especiais – Cumprimento de Sentenças Judiciais

O programa é constituído de duas Operações Especiais distintas, sendo uma destinada à alocação de recursos orçamentários para o Cumprimento de Sentenças Judiciais Transitadas em Julgado para os órgãos e entidades da Administração Direta, e outra destinada ao Cumprimento de Sentenças Judiciais Transitadas em Julgado da Administração Indireta do Estado.

8003 · Cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado – Administração Direta

8023 · Cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado – Administração Indireta

G. REGIÕES DE PLANEJAMENTO DO ESTADO

Até a elaboração do Plano Plurianual 2004/2007, o Estado de Mato Grosso utilizava as mesorregiões do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística · IBGE para o planejamento, observando-se alguma variação na distribuição dos municípios, provavelmente para incorporar a dimensão política. Esta regionalização era normativa para a elaboração dos instrumentos de planejamento, particularmente os orçamentos anuais.

As mesorregiões definidas pelo IBGE já não conseguiam dar resposta à extensão do Estado e às mudanças territoriais ocorridas, indicando a necessidade de uma revisão. Portanto, a partir da elaboração do PPA 2004/2007, foi adotada para o planejamento e os instrumentos legais a regionalização produzida pelos estudos do Zoneamento Socioeconômico Ecológico de Mato Grosso · ZSEE.

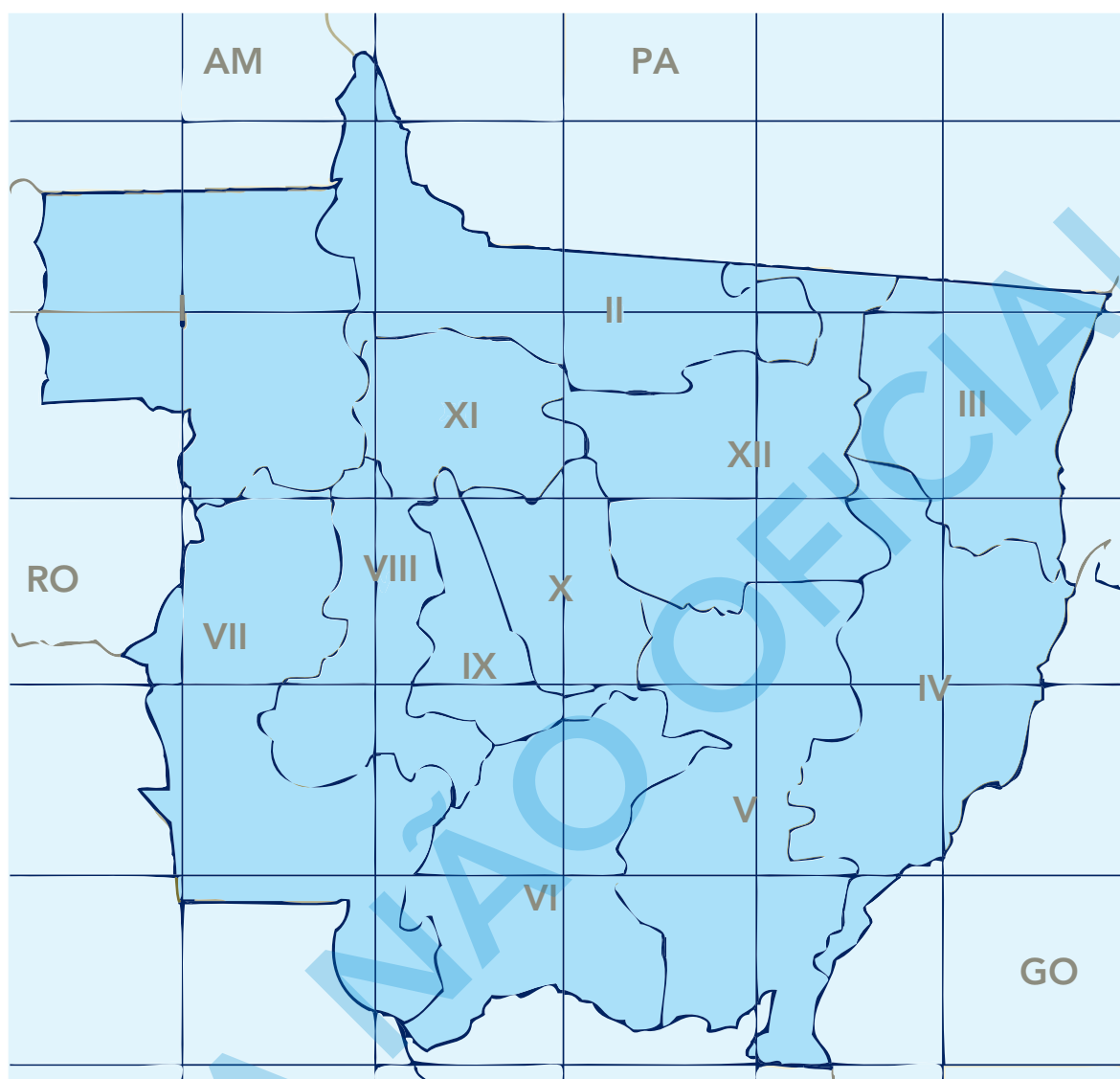
O ZSEE definiu as regiões de planejamento ao longo do processo de definição das Unidades Socioeconômicas Ecológicas – USEE, para as quais foram considerados os modos de uso e ocupação, de organização da produção, e os graus diferenciados de consolidação das atividades econômicas e os componentes da base natural. A estes critérios foram adicionados os estudos da hierarquia urbana, resultando nas Regiões de Influência.

Para a utilização dessas regiões nos instrumentos de planejamento (que exigem limites administrativos) foi realizado um ajuste, incorporando os limites dos municípios, considerando-se que o município pertencia à região onde estava localizada a sua sede.

Os municípios se distribuem nas Regiões de Planejamento da forma que se segue:

0100	REGIÃO I – NOROESTE I	0200	REGIÃO II - NORTE
0101	Juina (Cidade Pólo)	0201	Alta Floresta (Cidade Pólo)
0102	Castanheira	0202	Nova Bandeirantes
0103	Juruena	0203	Apiacás
0104	Cotriguaçu	0204	Nova Monte Verde
0105	Aripuanã	0205	Paranaíta
0106	Colniza	0206	Carlinda
0107	Rondolândia	0207	Nova Canaã do Norte
		0208	Colíder
		0209	Nova Santa Helena
		0210	Terra Nova do Norte
		0211	Novo Mundo
		0212	Guarantã do Norte
		0213	Matupá
		0214	Peixoto de Azevedo
		0215	Nova Guarita
0300	REGIÃO III - NORDESTE	0400	REGIÃO IV - LESTE
0301	Vila Rica (Cidade Pólo)	0401	Barra do Garças (Cidade Pólo)
0302	Santa Terezinha	0402	Querência
0303	Confresa	0403	Ribeirão Cascalheira
0304	Porto Alegre do Norte	0404	Canarana
0305	Santa Cruz do Xingu	0405	Nova Nazaré
0306	São José do Xingu	0406	Água Boa
0307	Cana-Brava do Norte	0407	Cocalinho
0308	Alto Boa Vista	0408	Campinápolis
0309	São Félix do Araguaia	0409	Nova Xavantina
0310	Serra Nova Dourada	0410	Novo São Joaquim
0311	Bom Jesus do Araguaia	0411	Araguaiana
0312	Novo Santo Antônio	0412	General Carneiro
0313	Luciara	0413	Pontal do Araguaia
		0414	Torixoréu
		0415	Ribeirãozinho
		0416	Ponta Branca
		0417	Araguainha

0500	REGIÃO V - SUDESTE	0600	REGIÃO VI - SUL
0501 0502 0503 0504 0505 0506 0507 0508 0509 0510 0511 0512 0513 0514 0515 0516 0517 0518 0519	Rondonópolis (Cidade Pólo) Gaúcha do Norte Paranatinga Santo Antônio do Leste Campo Verde Primavera do Leste Dom Aquino Poxoréo Tesouro Jacara São Pedro da Cipa Juscimeira Pedra Preta Guiratinga São José do Povo Alto Garças Itiquira Alto Araguaia Alto Taquari	0601 0602 0603 0604 0605 0606 0607 0608 0609 0610 0611 0612 0613	Cuiabá (Cidade Pólo) Várzea Grande Nobres Rosário Oeste Acorizal Jangada Planalto da Serra Nova Brasilândia Chapada dos Guimarães Nossa Senhora do Livramento Santo Antônio do Leverger Barão do Melgaço Poconé
0700	REGIÃO VII - SUDOESTE	0800	REGIÃO VIII - OESTE
0701 0702 0703 0704 0705 0706 0707 0708 0709 0710 0711 0712 0713 0714 0715 0716 0717 0718 0719 0720 0721 0722	Cáceres (Cidade Pólo) Porto Esperidião Mirassol D'Oeste Glória D'Oeste São José dos Quatro Marcos Curvelândia Araputanga Indiavaí Figueirópolis D'Oeste Lambari D'Oeste Rio Branco Salto do Céu Reserva do Cabaçal Jauru Vale de São Domingos Pontes e Lacerda Vila Bela da Santíssima Trindade Conquista D'Oeste Nova Lacerda Comodoro Campos de Júlio Sapezal	0801 0802 0803 0804 0805 0806 0807 0808	Tangará da Serra (Cidade Pólo) Porto Estrela Barra dos Bugres Nova Olímpia Denise Santo Afonso Campo Novo do Parecis Brasnorte
0900	REGIÃO IX – CENTRO OESTE	1000	REGIÃO X - CENTRO
0901 0902 0903 0904 0905 0906 0907	Diamantino (Cidade Pólo) Alto Paraguai Nortelândia Arenápolis Nova Marilândia São José do Rio Claro Nova Maringá	1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007	Sorriso (Cidade Pólo) Nova Mutum Santa Rita do Trivelato Lucas do Rio Verde Tapurah Ipiranga do Norte Itanhanga
1100	REGIÃO XI – NOROESTE II	1200	REGIÃO XII – CENTRO NORTE
1101 1102 1103 1104	Juara (Cidade Pólo) Porto dos Gaúchos Novo Horizonte do Norte Tabaporã	1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209	Sinop (Cidade Pólo) Nova Ubiratã Feliz Natal Vera Santa Carmem Cláudia União do Sul Itaúba Marcelândia
9900	TODO O ESTADO		

MAPA DAS REGIÕES DE PLANEJAMENTO

CÓPIA NÃO OFICIAL

H · NÚCLEOS DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. NÚCLEO GOVERNADORIA

1.1 Casa Civil (Sede da Secretaria Executiva)

1.2 Vice-governadoria

1.3 Casa Militar

1.4 Auditoria Geral do Estado

1.5 Secretaria de Comunicação Social

2. NÚCLEO PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E JURÍDICO

2.1 Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral (Sede da Secretaria Executiva)

2.2 Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso

2.3 Procuradoria-Geral do Estado

3. NÚCLEO ADMINISTRAÇÃO

3.1 Secretaria de Estado de Administração (Sede da Secretaria Executiva)

3.2 Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Mato Grosso

3.3 Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social

4. NÚCLEO CULTURA, CIÊNCIA, LAZER E TURISMO

4.1 Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia (Sede da Secretaria Executiva)

4.2 Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso

4.3 Secretaria de Estado de Esporte e Lazer

4.4 Secretaria de Estado de Cultura

4.5 Secretaria de Estado de Turismo

5. NÚCLEO SOCIOECONÔMICO

5.1 Secretaria de Estado de Indústria, Comércio, Minas e Energia (Sede da Secretaria Executiva)

5.2 Instituto Mato-grossense de Metrologia e Qualidade Industrial

5.3 Junta Comercial do Estado de Mato Grosso

5.4 Companhia Mato-grossense de Mineração

5.5 Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S/A

5.6 MT-GÁS

6. NÚCLEO AGROPECUÁRIO

6.1 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural (Sede da Secretaria Executiva)

6.2 Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso

6.3 Instituto de Terras do Estado de Mato Grosso

6.4 Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural S/A

7. NÚCLEO SEGURANÇA

7.1 Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (Sede da Secretaria Executiva)

8. NÚCLEO TRÂNSITO E TRANSPORTE*

8.1 Secretaria de Estado de Infraestrutura (Sede da Secretaria Executiva)

8.2 Departamento Estadual de Trânsito

9. NÚCLEO EDUCAÇÃO

9.1 Secretaria de Estado de Educação (Sede da Secretaria Executiva)

10. NÚCLEO FAZENDÁRIO

10.1 Secretaria de Estado de Fazenda (Sede da Secretaria Executiva)

11. NÚCLEO SAÚDE

11.1 Secretaria de Estado de Saúde (Sede da Secretaria Executiva)

12. NÚCLEO AMBIENTAL

12.1 Secretaria de Estado de Meio Ambiente

* Núcleo ainda não implantado.

I · DIVERSOS**I.1 · FICHA DE CADASTRO/ALTERAÇÃO NO FIPLAN**

DADOS PESSOAIS		
CPF:	CO · Campo Obrigatório	
NOME:	CO · Campo Obrigatório	
DATA DE NASCIMENTO:	CO · Campo Obrigatório	
RG:	UF:	CO · Campo Obrigatório
LOGRADOURO:	Nº:	CO · Campo Obrigatório
COMPLEMENTO:		
BAIRRO:		
MUNICÍPIO:	UF:	
CEP:		
TELEFONE COMERCIAL:		
TELEFONE CELULAR:		
FAX:		
E-MAIL:	CO · Campo Obrigatório	
SEXO:	MASCULINO:	FEMININO:
DADOS FUNCIONAIS		
LOGIN:		
U.O. DE LOTAÇÃO:	CO · Campo Obrigatório	
CARGO:		
DATA DE EXPIRAÇÃO:	Para Este Campo Existe Observação	
HORÁRIOS DE ACESSO:		
UNIDADE(S) ORÇAMENTÁRIA(S) VINCULADA(S)		
CO · Campo Obrigatório		
Para Este Campo Existe Observação		
UNIDADE(S) GESTORAS(S) VINCULADA(S)		
CO · Campo Obrigatório		
Para Este Campo Existe Observação		
PROGRAMA(S) DE GOVERNO VINCULADO(S)		
CO · Campo Obrigatório		
Para Este Campo Existe Observação		

PARA CASO DE ATUALIZAÇÃO GERAR NOVA SENHA?
SIM
NÃO
PERIL DE ACESSO SOLICITADO:
PPA
PTA
MONITORAMENTO
RAG
CRÉDITOS ADICIONAIS
LEGENDAS DESTE FORMULÁRIO
<i>CO · Campo Obrigatório</i>
Campo Alternativo
<i>Para Este Campo Existe Observação</i>
PARA USO EXCLUSIVO DA SEPLAN
RESPONSÁVEL PELO CADASTRAMENTO
OBSERVAÇÕES
Data de expiração do acesso é a data final em que o usuário estará acessando o sistema;
Relacionar U.O., U.G. e Programas no verso desta ficha, caso as linhas sejam insuficientes;
Caso o acesso seja restrito a determinada U.G., deve informa-la na sequencia da U.O.;
É de total responsabilidade da O.U. encaminhar OFICIO para atualizações de usuários FIPLAN de sua competência.

ASSINATURA DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

GLOSSÁRIO

A **AÇÃO GOVERNAMENTAL** · Conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental. A ação pode ser um projeto, atividade ou operação especial e definida por descrição e código de quatro dígitos, posicionados do 10º ao 13º dígitos da classificação funcional e programática.

ACCOUNTABILITY · Trata-se da: a) transparência, b) responsabilização e c) prestação de contas das ações governamentais. Consiste na responsabilização de prestar contas pelo uso de recursos, decisões tomadas e/ ou resultados da delegação de autoridade e obrigações oficiais, incluindo as obrigações delegadas a um setor ou uma pessoa subordinada.

ATIVIDADE · 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.

AValiação · Apreciação sistemática e objetiva do valor ou mérito de um programa ou uma política pública, antes, durante ou após a intervenção, quanto à sua concepção, à execução e aos resultados com o propósito de determinar a pertinência, a eficiência e a efetividade da intervenção.

AValiação de Impacto · Trata-se de um tipo de avaliação de resultados que busca conhecer os efeitos produzidos pelo programa em algum (uns) aspecto(s) da realidade afetada pela sua existência. Geralmente está relacionada a resultados de médio e longo prazo e visam à identificação, compreensão e explicação das mudanças nas variáveis e nos fatores relacionados à efetividade do programa.

AValiação de Processo · Refere-se a uma avaliação para identificação dos aspectos da implementação (insumos, processos e produtos) que podem gerar ganhos ou perdas no atendimento às metas do programa junto ao seu público-alvo.

AValiação de Programa · Pode ser entendida "como uma análise sistemática de aspectos importantes de um programa e seu valor, visando a fornecer resultados confiáveis e utilizáveis. A avaliação deve ser vista como um mecanismo de melhoria no processo de tomada de decisão, a fim de garantir melhores informações governamentais sobre as quais os gestores públicos possam fundamentar suas decisões e melhor prestar contas sobre as políticas públicas e os programas. Não se destina a resolver ou substituir juízos envolvidos na tomada de decisão, mas permite certo conhecimento dos resultados de um dado programa · informação que pode ser utilizada para melhorar a concepção de um programa e sua execução".

AValiação de Resultados · Refere-se à avaliação do nível de transformação da situação a qual o programa se propõe a modificar. Expressa o grau em que os objetivos do programa foram alcançados.

B **BALANÇO FINANCEIRO** · O balanço financeiro tem seu conteúdo definido pelo artigo 103 da Lei nº 4.320/64. Ele evidencia receitas e despesas orçamentárias, e também os recebimentos e pagamentos de natureza extra-orçamentária, demonstrando seus efeitos sobre os saldos das disponibilidades provenientes do exercício anterior e os saldos que se transferem para o exercício seguinte.

C **CATEGORIA DE PROGRAMAÇÃO** · É a função, a subfunção, o programa, o projeto/atividade/operação especial e as categorias econômicas de despesas.

C **CATEGORIA ECONÔMICA** · O maior nível de agregação da receita. As receitas por categoria econômica dividem-se em receitas correntes e receitas de capital.

CENÁRIO FISCAL · É um instrumento de planificação fundamental para a construção de quadros macroeconômicos e definição de planos de curto, médio e longo prazos. O objetivo principal do CF é analisar as condições e os comportamentos dos principais indicadores macroeconômicos de forma a sinalizar uma visão de futuro para o processo de planejamento.

CICLO DE GESTÃO DO PPA · Conjunto de eventos integrados que viabilizam o alcance dos objetivos de governo. O ciclo compreende os processos de elaboração da programação, considerando prévio diagnóstico do problema ou da demanda da sociedade, a implementação dos programas, o monitoramento, a avaliação e a revisão dos mesmos.

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA · A classificação da despesa, segundo a sua natureza, compõe-se de: I · categoria econômica; II · grupo de despesa; III – modalidade de aplicação; e IV · elemento de despesa. Consequência · ato ou efeito de conseguir; obtenção.

COMITÊ CENTRAL DE MONITORAMENTO · Comitê constituído no âmbito do Poder Executivo estadual e presidido pelo governador do Estado, com a finalidade de acompanhar continuamente a implementação dos programas de governo, buscando promover, sinergicamente, o alcance e a ampliação de seus resultados.

COMITÊS DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO · Instâncias decisórias previstas no Decreto 1.528/2008, que têm como finalidade o acompanhamento sistemático da implementação e do desempenho dos programas e das ações governamentais na busca de soluções, alternativas e aperfeiçoamento das estratégias de implementação com vistas à obtenção de resultados satisfatórios.

COMITÊ SETORIAL DE MONITORAMENTO · Comitês constituídos no âmbito setorial dos órgãos/ entidades estaduais responsáveis por programas objeto de monitoramento, com a finalidade de realizar o acompanhamento contínuo de sua implementação, com vistas a atingir os resultados setoriais propostos.

CONTINGENCIAMENTO · Expressão utilizada no jargão orçamentário para designar a indisponibilidade de uma dotação para movimentação e empenho, de modo a compatibilizar a execução da despesa com a realização de receita e assegurar o cumprimento da meta de resultado fiscal. É utilizado, ainda, para tornar indisponível dotação apresentada como fonte de recurso para viabilizar a abertura de crédito suplementar ou especial.

CONTRAPARTIDA · Recursos que o conveniente/contratante se compromete, contratualmente, a aplicar em um determinado projeto. A cobertura de contrapartida pode efetivar-se por meio de outro empréstimo, receita própria ou dotação orçamentária.

CONVÊNIO · É o instrumento de realização de um determinado e específico objetivo, em que os interesses não se contrapõem · ainda que haja prestações específicas e individualizadas, a cargo de cada partícipe. A norma definidora é a Lei 8.666, de 1993.

CRÉDITO ADICIONAL · Instrumento utilizado para alteração da lei orçamentária para corrigir distorções durante a execução do orçamento, bem como imperfeições no sistema de planejamento. Autorização de despesa não-computada ou insuficientemente dotada na lei de orçamento. Classifica-se em suplementar, especial e extraordinário.

CRÉDITO ESPECIAL · Modalidade de crédito adicional destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica, sendo autorizado por lei.

CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO · Modalidade de crédito adicional destinado ao atendimento de despesas urgentes e imprevisíveis, como em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública. É autorizado e aberto por decreto do Executivo, podendo ser reaberto no exercício seguinte, nos limites do seu saldo, se o ato que o autorizou tiver sido publicado nos últimos quatro meses do exercício.

CRÉDITO SUPLEMENTAR · Modalidade de crédito adicional destinado ao reforço de dotação já existente no orçamento. Tal autorização pode constar da própria lei orçamentária.

D **DECRETO ORÇAMENTÁRIO** · É um ato administrativo de competência do chefe do Poder Executivo que autoriza alterações no orçamento, tem a mesma natureza dos demais decretos do Poder Executivo, porém, utilizado exclusivamente para esta finalidade, possuindo numeração sequencial crescente e anual própria.

DESEMPENHO · O grau com que um programa ou projeto é implementado de forma eficaz, eficiente e efetiva.

DIRETRIZES ESTRATÉGICAS · As diretrizes estratégicas são formadas pela visão, missão e pelos princípios que regem uma organização.

DÍVIDA PÚBLICA · É um gênero que consolida diversas denominações das dívidas dos governos. Pode ser dívida pública do governo federal, estadual ou municipal. Para compreendê-la é preciso compreender outros conceitos de dívida pública como: dívida externa, dívida interna, dívida fundada, dívida flutuante, dívida mobiliária, dívida contratual.

DOTAÇÃO INICIAL · Valor inicial constante da lei orçamentária sancionada pelo governador do Estado. Dotação orçamentária · é o valor monetário autorizado, consignado na lei do orçamento (LOA), para atender uma determinada programação orçamentária.

E **ECONOMICIDADE** · Dimensão do desempenho de uma entidade pública ou privada, relativa à minimização dos custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade, sem comprometimento dos padrões de qualidade.

EFEITO · Mudança esperada ou não, direta ou indiretamente atribuída a uma causa ou uma intervenção.

EFETIVIDADE · É a medida do grau de atingimento dos objetivos que orientaram a constituição de um determinado programa, tendo como referência os impactos no cenário que o motivou.

EFICÁCIA · Dimensão do desempenho de uma entidade pública que mede o grau de alcance das metas programadas, em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados.

EFICIÊNCIA · Dimensão do desempenho de uma entidade pública, expressando a relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados, em um determinado período de tempo.

ELEMENTO DE DESPESA · É um recurso de codificação da despesa, de que se serve a Administração Pública para registrar e acompanhar suas atividades. Tem por finalidade identificar os objetos de gasto. Empenho · funciona como garantia ao credor do ente público de que existe o recurso necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

ESTRATÉGIA · É o padrão de objetivos, fins ou metas e principais políticas e planos para atingir esses objetivos, estabelecidos de forma a definir qual o negócio em que a empresa está e o tipo de empresa que é ou vai ser (Ansoff 1965).

E **ESTRATÉGIAS SETORIAIS** · Pode ser conceituado como o padrão de objetivos, fins e metas para atingir objetivos de áreas setoriais. Exemplo: saúde, educação, segurança.

EXECUÇÃO FINANCEIRA · Utilização dos recursos financeiros visando a atender à realização das missões atribuídas às unidades orçamentárias.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA · Utilização dos créditos consignados no orçamento do ente público e nos créditos adicionais, visando à realização das missões atribuídas às unidades orçamentárias.

F **FONTE DE RECURSOS** · Entende-se por fonte de recursos a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade. É necessário, portanto, individualizar esses recursos de modo a evidenciar sua aplicação segundo a determinação legal. Atualmente, a classificação de fontes de recursos consiste de um código de três dígitos.

G **GESTÃO DE PROGRAMAS** · Processo composto pelas etapas de implementação, monitoramento, avaliação e revisão dos programas, visando ao alcance de seu objetivo e contribuindo para o alcance da estratégia de desenvolvimento do Plano Plurianual.

GESTOR DE PROGRAMA · Pessoa formalmente responsável pelo planejamento e pela execução, administração orçamentária e financeira, negociação de parcerias e avaliação e aperfeiçoamento do programa.

GRUPO DE DESPESA · Os grupos de despesa, em número de seis, têm por finalidade principal demonstrar importantes agregados da despesa orçamentária. Essa classificação compreende os seguintes agrupamentos: Pessoal e Encargos Sociais; Juros e Encargos da Dívida; Outras Despesas Correntes; Investimentos; Inversões Financeiras; e Amortização da Dívida.

GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA · Entende-se por grupos de natureza de despesa a agregação de elementos de despesa que apresentam as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

I **IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS** · Processo estruturado que articula diversos tipos de recursos (materiais, humanos, financeiros, informacionais e institucionais) para a execução das metas físicas das ações que compõem o programa e o alcance de seus objetivos.

INDICADOR · Quantifica a situação que o programa tenha por fim modificar, de modo a explicitar o impacto das ações sobre o público-alvo. É apresentado sob a forma de uma relação ou taxa entre variáveis associadas ao fenômeno sobre o qual se pretende atuar. Segundo RUA: Indicadores não são simplesmente dados, mas uma balança que nos permite “pesar” os dados ou uma régua que nos permite “aferir” os dados em termos de qualidade, resultado, impacto, etc., dos processos e dos objetivos dos eventos. Os indicadores são medidas, ou seja, é uma atribuição de números a objetos, acontecimentos ou situações, de acordo com certas regras (RUA, 2007c).

INDICADOR DE CONTRAPARTIDA · Informação constante da lei orçamentária que indica se os recursos compõem contrapartida de operações de créditos ou de convênios.

INVESTIMENTOS · Grupo de natureza da despesa identificado pelo dígito “4”, que agrupa toda e qualquer despesa relacionada com planejamento e execução de obras, aquisição de imóveis e instalações, equipamentos e material permanente, constituição ou aumento de capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

L **LANÇAMENTO** · Um dos estágios da receita prevista no art. 53 da Lei nº 4.320/64. É a sequência de atos administrativos que permite relação individualizada dos contribuintes e seus débitos, discriminando a espécie, o valor e o vencimento do imposto de cada um.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) · Uma das três leis em sentido formal (lei ordinária) que compõem o sistema orçamentário brasileiro. A LDO, de duração de um ano, define as metas e prioridades do governo para o ano seguinte, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre alterações na legislação tributária e estabelece a política das agências de desenvolvimento (Banco do Nordeste, Banco do Brasil, BNDES, Banco da Amazônia, etc). Também fixa limites para os orçamentos dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público e dispõe sobre os gastos com pessoal. A Lei de Responsabilidade Fiscal remeteu à LDO diversos outros temas, como política fiscal, contingenciamento dos gastos, transferências de recursos para entidades públicas e privadas e política monetária.

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF) · Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. É a Lei Complementar nº 101/2000.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA) · Uma das três leis em sentido formal (lei ordinária) que compõem o sistema orçamentário brasileiro. É a lei orçamentária propriamente dita, possuindo vigência para um ano. Ela estima a receita e fixa a despesa do exercício financeiro, ou seja, aponta como o governo vai arrecadar e como gastará os recursos públicos.

LIQUIDAÇÃO · Um dos estágios da despesa. É a verificação do implemento de condição, ou seja, verificação objetiva do cumprimento contratual.

M **META** · É a quantidade de produto a ser ofertado por ação, de forma regionalizada, se for o caso, num determinado período. As metas físicas são indicadas em nível de subtítulo e agregadas segundo os respectivos projetos, atividades ou operações especiais.

META FISCAL · Expressão que indica o resultado esperado da execução orçamentária quando se compara a economia obtida entre as receitas não-financeiras e as despesas não-financeiras. Essa economia forma o resultado primário de determinado agregado orçamentário. Anualmente, a Lei de Diretrizes Orçamentárias fixa as metas de resultado primário para os orçamentos fiscal e da seguridade, de investimento das estatais, dos estados e dos municípios. O detalhamento das metas fiscais está em documento anexo ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias denominado "Anexo de Metas Fiscais".

META FÍSICA · Quantidade de bem ou serviço que se deseja obter em um determinado prazo, destinado ao público-alvo. Em situações especiais, expressa a quantidade de beneficiários atendidos pela ação.

MINUTA DO DECRETO · Esboço preliminar do decreto.

MODALIDADE DE APLICAÇÃO · Classificação da natureza da despesa que traduz a forma como os recursos serão aplicados pelos órgãos/entidades, podendo ser diretamente, no âmbito da mesma esfera de governo, ou sob a forma de transferências a outros entes federativos e suas entidades, que se encarregarão da execução das ações.

MONITORAMENTO · Processo permanente de coleta, análise e sistematização de informações e de verificação de andamento de ação governamental (política, programa, projeto) em comparação com o desempenho pretendido. É uma atividade gerencial voltada para permitir rápida avaliação das ações governamentais e do contexto em que ocorrem, de modo a prover a Administração de informações sintéticas e tempestivas que permitam identificar e viabilizar a superação de restrições ao andamento da ação governamental em tempo de execução.

N **NÍVEL ESTRATÉGICO** · Corresponde ao nível mais elevado em qualquer estrutura organizacional. Os dirigentes no nível estratégico devem ter mais habilidades conceituais, decisórias, enquanto que no nível operacional são exigidas habilidades técnicas.

NÚCLEO SISTÊMICO · Núcleos de Administração Sistêmica no âmbito do Poder Executivo estadual, agrupando todas as atividades sistêmicas, de controle interno e de apoio, com a finalidade de racionalizar sua execução, para a consequente melhoria da qualidade dos serviços oferecidos às atividades finalísticas, sem prejuízo à capacidade de autoadministração dos titulares dos órgãos e entidades os quais representam.

O **OBJETIVOS** · São alvos, situações ou resultados que se pretendem alcançar. Devem ser claros, bem divulgados e mensuráveis na forma qualitativa e quantitativa.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS · São os objetivos a serem alcançados no longo prazo e devem dar respostas as seguintes indagações: aonde chegar, em quanto tempo chegar, quem se beneficiará.

OPERAÇÃO DE CRÉDITO · Obtenção de créditos mediante empréstimos pela Administração Pública, com o objetivo de cobrir os déficits orçamentários e financiar seus projetos e atividades.

OPERAÇÃO ESPECIAL · Tipo de ação que não contribui para a manutenção, a expansão ou o aperfeiçoamento da atuação de governo para a qual não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

ORÇAMENTO PÚBLICO · Instrumento pelo qual o governo estima as receitas e fixa as despesas para poder controlar as finanças públicas e executar as ações governamentais, ensejando o objetivo estatal do bem comum. No modelo brasileiro, compreende a elaboração e execução de três leis: o plano plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias (LDO) e o orçamento anual (LOA) que, em conjunto, materializam o planejamento e a execução das políticas públicas federais.

ORDENADOR DE DESPESA · Responsável na estrutura da Administração Pública que autoriza a execução de despesa pública. Também é responsável pela prestação das contas das despesas autorizadas. Orientação Estratégica · é um documento que explicita de forma clara os objetivos e os projetos de longo prazo. No caso de governo, nelas devem estar claras quais as principais escolhas feitas e quais os desafios que o governo pretende enfrentar.

P **PAGAMENTO** · Último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão do cheque ou da ordem bancária em favor do credor.

PERTINÊNCIA · Consiste na compatibilidade entre os diversos atributos de um programa (objetivo x programa, ações x programa, indicador x objetivo do programa, público-alvo x objetivo do programa).

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO · Processo de seleção dos objetivos de longo prazo de uma organização tendo em vista suas diretrizes estratégicas. É a determinação das políticas e dos programas estratégicos necessários para se atingir objetivos específicos rumo à consecução das metas: e o estabelecimento dos métodos necessários para assegurar a execução das políticas e dos programas estratégicos.

PLANO DE GOVERNO · São as definições macros ou as grandes intenções de um governo. Há, para muitos, confusão entre plano e programa de governo. O plano de governo é maior que os programas, pois contém as ideologias, as vontades do governo e, muitas vezes, não chega a ser implementado integralmente, enquanto que o programa de governo é sempre a concretização da vontade do governante.

PLANO PLURIANUAL (PPA) · Uma das três leis em sentido formal (lei ordinária) que compõem o sistema orçamentário brasileiro. Estabelece de forma regionalizada as diretrizes, os objetivos e as metas da

Administração Pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Vigora por quatro anos, sendo elaborado no primeiro ano do mandato presidencial, abrangendo até o primeiro ano do mandato seguinte. Está previsto no art. 165 da Constituição Federal.

POLÍTICA PÚBLICA · Conjunto de orientações e ações públicas visando ao alcance de determinados objetivos e que são desenvolvidos pelo setor público de forma isolada ou com a participação da sociedade ou do setor privado.

POLÍTICA SETORIAL · Correspondem às escolhas e definições feitas para um determinado setor. Exemplo: saúde, educação, transporte, etc.

PORTARIA · É o documento de ato administrativo exarado por chefes de repartições ou outras autoridades constituídas, contendo: instrução acerca de aplicação de leis ou regulamentos, aprovação de documentos de caráter interno, constituição de comissões ou expressão de decisões dessas comissões.

PRIORIZAÇÃO · É um processo de escolha quando dentro de um portfólio de possibilidades seja necessário realizar escolhas e decidir, dentre umas e outras possibilidades, quais delas serão aproveitadas.

Problema · pode ser definido como uma questão à qual é necessário dar resposta. Quando surge um problema, é necessário pensar de forma a encontrar uma solução para o mesmo. Relativamente à elaboração de Programas de Governo ou de Projetos Sociais, deve-se formular um problema como uma condição negativa e não uma ausência de solução conhecida. A maioria dos problemas e situações, seja qual for sua extensão e conteúdo, devem ser encarados como produto de múltiplas causas e variáveis interdependentes.

PROCESSO ORÇAMENTÁRIO · Compreende as fases de elaboração e execução das leis orçamentárias · PPA, LDO e LOA. Cada uma dessas leis tem ritos próprios de elaboração, aprovação e implementação pelos Poderes Legislativo e Executivo.

PROGRAMA · Instrumento de organização da ação governamental. Articula conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicador, visando à solução de um problema ou ao atendimento de necessidade ou demanda da sociedade.

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 tem 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 FINALÍSTICO · Programa que resulta em bens ou serviços ofertados diretamente à sociedade. **Programação Financeira** · atividades relativas ao orçamento de caixa, compreendendo a previsão do comportamento da receita, a consolidação dos cronogramas de desembolso e o estabelecimento do fluxo de caixa.

PROGRAMA MULTISSETORIAL · Programa composto por ações executadas em mais de um órgão.

PROGRAMA PRIORITÁRIO · Programa de elevado impacto na estratégia de desenvolvimento do governo, devendo contar com gestão diferenciada, conforme proposto no anexo das metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

PROJETO · Tipo de ação destinada a 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 atuação governamental. Ver "ação".

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA · Previsão da receita e despesa para um exercício, com os respectivos quadros e justificativas.

PÚBLICO-ALVO · População (pessoas, comunidade, categorias da sociedade, instituições, setores, etc) que possui em comum algum atributo, necessidade ou potencialidade e a qual se pretende atingir diretamente com os resultados esperados pela execução do programa.

R **REGIÕES DE PLANEJAMENTO/LOCALIZADORES** · Local geográfico onde é planejada a execução das ações, podendo ser uma região de gestão e planejamento e o próprio Estado. No caso do monitoramento, as informações sobre a execução das ações podem desdobrar-se até o nível de município.

REPLANEJAMENTO FINANCEIRO · Procedimento que permite fazer um gerenciamento do fluxo de caixa do governo. Faz a adequação do fluxo de despesa programada no orçamento com o montante efetivo das disponibilidades financeiras em caixa.

REMANEJAMENTO NO ORÇAMENTO · São realocações de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra, sempre dependendo de autorização a ser consignada por meio de lei específica.

RESERVA DE CONTINGÊNCIA · Dotação global não especificamente destinada a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais.

RESOLUBILIDADE · Qualidade de resolúvel. Que se pode resolver, que tem solução.

RESPONSÁVEL POR AÇÃO · É o responsável pela obtenção do produto (bem ou serviço) que contribui para atender aos objetivos de um programa; executa e monitora uma ou mais ações.

RESTOS A PAGAR · Despesas empenhadas, mas não pagas, até 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas (despesas empenhadas e liquidadas) das não processadas (despesas apenas empenhadas e aguardando a liquidação).

RESTRIÇÃO · É qualquer evento que impede ou retarda a implementação de um programa e/ou de uma ou mais ações; é gerenciável, ou seja, passível de solução, e a ela devem estar associadas uma ou mais providências, sejam no âmbito de atuação/competência daquele programa, ou mesmo fora dessa esfera.

RESULTADO · Efeito direto em um público-alvo, decorrente da implementação de programa ou ação.

REVISÃO DO PPA · Processo de adequação do Plano Plurianual às mudanças internas e externas da conjuntura política, social e econômica, por meio da alteração, exclusão ou inclusão de programa, resultante dos processos de monitoramento e avaliação.

S **SUFICIÊNCIA** · Verificar se o conjunto das ações é suficiente (efetivo) para o alcance dos resultados pretendidos.

SUPERÁVIT FINANCEIRO · Diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais e as operações de créditos a eles vinculados.

SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO · Quando a soma das receitas estimadas é maior que a das despesas orçamentárias previstas.

SUPLEMENTAÇÃO · Aumento de recursos por crédito adicional, para reforçar as dotações que já constam na lei orçamentária.

T **TESOURO DO ESTADO** · Designação dada a uma das funções básicas da Secretaria da Fazenda, como gestora do Erário, que centraliza a administração dos negócios financeiros do Estado, especialmente no que se refere às receitas públicas, às despesas públicas e à gestão da dívida.

TETO ORÇAMENTÁRIO · Limite de recursos colocados à disposição de um órgão para que ele possa elaborar sua programação orçamentária.

TRANSPOSIÇÃO NO ORÇAMENTO · São realocações no orçamento de um ente público, com destinação de recursos de um órgão para outro.

U **UNIDADE DE MEDIDA** · Padrão que se toma arbitrariamente para termo de comparação entre grandezas da mesma espécie.

UNIDADE GESTORA · Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização. Cada órgão tem a sua U.G., que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA · Entidade da Administração direta, inclusive fundo ou órgão autônomo, da Administração indireta (autarquia, fundação ou empresa estatal) em cujo nome a lei orçamentária ou crédito adicional consigna, expressamente, dotações com vistas à sua manutenção e à realização de um determinado programa de trabalho. Constituem desdobramentos dos órgãos orçamentários.

CÓPIA NÃO OFICIAL

SIGLAS E ABREVIATURAS

LDO · Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA · Lei Orçamentária Anual

LRF · Lei de Responsabilidade Fiscal

NPD · Nota de Reprogramação da Provisão Orçamentária

NPO · Nota de Provisão Orçamentária

PPA · Plano Plurianual

PTA · Plano de Trabalho Anual

QDD · Quadro de Detalhamento da Despesa

RAG · Relatório de Ação Governamental

SIGCON · Sistema de Gerenciamento de Convênios

SIGPLAN · Sistema de Informações Gerenciais do Planejamento

SOF · Secretaria de Orçamento Federal

STN · Secretaria do Tesouro Nacional de Auditores Internos do Brasil

CÓPIA NÃO OFICIAL

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgada em 5 de outubro de 1988. Diário Oficial da União.

_____. Decreto nº 2.829, 29 de outubro de 1998. Estabelece normas para a elaboração do Plano Plurianual e dos Orçamentos da União. Diário Oficial da União.

_____. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União.

_____. Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Estabelece procedimentos em relação aos consórcios intermunicipais, e, também, os dispositivos da LRF, os recursos entregues pelos entes consorciados ao consórcio público, destinados à cobertura de despesas com pessoal ou seus respectivos encargos, integram o cálculo da Despesa com Pessoal para fins de limite da LRF.

_____. Manual de Procedimentos da Receita Pública aplicado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Diário Oficial da União.

_____. Portaria Conjunta nº 2, de 08 de agosto de 2007. Aprova a 4ª edição do Manual de Procedimentos das Receitas Públicas.

_____. Portaria Conjunta nº 3, de 14 de outubro de 2008. (Publicada no D.O.U. de 16 de outubro de 2008). Aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional e dá outras providências.

_____. Portaria da STN nº 860, de 12 de dezembro de 2005. Os consórcios públicos e administrativos sujeitam-se à legislação contábil aplicável às entidades da administração pública dos entes consorciados e às regras descritas nesta Portaria. No ente consorciado: os recursos entregues ao consórcio público ou administrativo (mediante contrato ou outro instrumento) deverão ser registrados na Modalidade de Aplicação 71 e nos elementos de despesas correspondentes aos respectivos objetos de gastos.

_____. Portaria Interministerial nº 338, de 26 de abril de 2006 (Publicada no D.O.U. de 28 de abril de 2006). Altera o Anexo I da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, e dá outras providências.

_____. Portaria Interministerial nº 42, de 14 de abril de 1999. Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do §1º do art. 2º e § 2 do art 8º, ambos da Lei 4.320, de 17 de março de 1964; estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências. Diário Oficial da União de 15.04.1999.

_____. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 04 de maio de 2001. Dispõe sobre as normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Diário Oficial da União.

_____. Portaria Interministerial STN/SOF nº 325, de 27 de agosto de 2001. Altera os Anexos I, II e III da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, que dispõe sobre as normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Diário Oficial da União.

- _____. Portaria Interministerial STN/SOF nº 519, de 27 de novembro de 2001. Altera os Anexos I e II da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, que dispõe sobre as normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Diário Oficial da União.
- _____. Portaria Interministerial STN/SOF nº 688, de 14 de outubro de 2005. Altera o Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001 e dá outras providências. Diário Oficial da União. Determina, entre outras, a utilização obrigatória da modalidade de aplicação 71 – Transferências a Consórcios Públicos, no caso de despesas realizadas mediante a transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos (...)
- _____. Portaria STN nº 219, de 29 de abril de 2004. Aprova a 1ª edição do Manual de Procedimentos da Receita Pública. Diário Oficial da União.
- _____. Portaria STN nº 303, de 28 de março de 2005. Aprova a 2ª edição do Manual de Procedimentos das Receitas Públicas. Diário Oficial da União.
- _____. Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Diário Oficial da União.
- GARCIA, Ronaldo Coutinho. Avaliação de ações governamentais: pontos para um começo de conversa. IPEA: Brasília, 1997.
- GIACOMONI, James. Orçamento Público. 10 – ed. revista e atualizada – São Paulo : Atlas, 2001.
- GIACOMONI, James. Orçamento Público. 10 – ed. revista e atualizada – São Paulo: Atlas, 2001.
- LUSTOSA, Paulo Henrique. Formulação e avaliação ex-ante de projetos governamentais. Programa de capacitação de gestores públicos locais. IBRAD: Brasília, 2001.
- MACHADO Jr, José Teixeira. A Lei 4.320 comentada [por] J. Teixeira Machado Jr. [e] Heraldo da Costa Reis. 31 ed. rev. atual. Rio de Janeiro, IBAM, 2002 / 2003.
- MACHADO Jr, José Teixeira. A Lei 4.320 comentada [por] J. Teixeira Machado Jr. [e] Heraldo da Costa Reis. 31 ed. rev. atual. Rio de Janeiro, IBAM, 2002 / 2003.
- MATO GROSSO. Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias 2009. Governo do Estado de Mato Grosso.
- MATO GROSSO. Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias 2010. Governo do Estado de Mato Grosso.
- MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL. Manual de avaliação PPA 2000-2003 (Exercício 2002). Brasília, 2002.
- MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL. Manual de avaliação anual do Plano Plurianual 2004/2007 (Ano base 2004). Brasília, 2004.
- PASCOAL, Valdecir Fernandes. Direito financeiro e controle: teoria, jurisprudência e 330 questões de concursos públicos (atualizado com a lei de responsabilidade fiscal · LRF) / Valdecir Fernandes Pascoal. – 3ª ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.
- PASCOAL, Valdecir Fernandes. Direito financeiro e controle: teoria, jurisprudência e 330 questões de concursos públicos (atualizado com a Lei de Responsabilidade Fiscal · LRF) / Valdecir Fernandes Pascoal. – 3ª ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

SANCHES, Osvaldo Maldonado, Dicionário de Orçamento, Planejamento e Áreas Afins. 2ª edição atualizada e ampliada.

SANCHES, Osvaldo Maldonado, Dicionário de Orçamento, Planejamento e Áreas Afins. 2ª edição atualizada e ampliada.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL. Manual de elaboração do Relatório da Ação Governamental (Ano de referência 2004). Cuiabá, 2004.

PINHO, Alexandre Ferreira de; LEAL, F.; ALMEIDA, Dagoberto Alves de. Combinação entre as técnicas de fluxograma e mapa de processo no mapeamento de um processo produtivo. In: XXVII Encontro Nacional de Engenharia de Produção, Foz do Iguaçu. Anais do XXVII Enegep, 2007.

VILLELA, Cristiane da Silva Santos. Mapeamento de processos como ferramenta de reestruturação e aprendizado. Dissertação de mestrado defendida no curso de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Departamento de Engenharia de Produção e Sistema, Universidade Federal de Santa Catarina, 2000.

CÓPIA NÃO OFICIAL