



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PPA

**PLANO
PLURIANUAL**
RORAIMA 2024-2027

MANUAL TÉCNICO DE REVISÃO DO PPA
ANO: 2027



Governo do Estado de Roraima
Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento

Manual Técnico de Revisão do PPA

Ano: 2027

Boa Vista/RR
2026

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	04
APRESENTAÇÃO.....	05
ORIENTAÇÕES GERAIS.....	06
O PROGRAMA.....	10
ATRIBUTOS DO PROGRAMA.....	12
ATRIBUTOS DO INDICADOR.....	15
ATRIBUTOS DA AÇÃO.....	17
DADOS FÍSICOS E FINANCEIROS.....	20
MEDIDAS.....	23
ATRIBUTOS DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	24
ANEXOS.....	27
I- FORMULÁRIOS DE APOIO AO PLANEJAMENTO INTERNO SETORIAL.....	27
II- FORMULÁRIOS PARA ALTERAÇÃO DE PROGRAMAS.....	31
III- FORMULÁRIOS DE EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS.....	33
CONTATO PARA CORESPONDÊNCIA.....	35

INTRODUÇÃO

Este manual se destina aos técnicos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PPA, no âmbito das Secretarias de Estado, Órgãos em Regime Especial, Autarquias, Fundações, Fundos, Empresas Públicas do Poder Executivo, Órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública. Seu objetivo é proporcionar referencial teórico para revisão do Plano Plurianual (PPA), assim como orientar o acesso e uso do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima – FIPLAN.

Este trabalho marca o início de um processo de padronização das atividades no que tange aos instrumentos de planejamento e orçamento. Espera-se, com isso, garantir que o domínio tecnológico destes processos, produtos e serviços permaneça com o Estado de Roraima.

Equipe Técnica/CGPLAN

APRESENTAÇÃO

As atividades de planejamento e gestão desenvolvidas no âmbito da administração pública exigem constante aperfeiçoamento na busca pela eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental.

Neste sentido, a Revisão do Plano Plurianual – PPA confere dinamismo ao planejamento e propicia condições para a melhoria da qualidade dos Programas que o integram, além de ampliar a transparência das ações governamentais. Esse processo perpassa por todas as etapas do ciclo da gestão do planejamento e representa uma oportunidade para exercitar a capacidade de avaliação e de autocrítica, além de priorizar os investimentos governamentais, tendo como foco os resultados para atendimento das demandas da sociedade e a qualidade dos gastos públicos.

O Governo do Estado de Roraima, por meio da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento – SEPLAN/Coordenação Geral de Planejamento – CGPLAN, inicia, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração estadual, o processo de Revisão do PPA para o período de 2027. Estende-se também aos Programas dos Poderes Legislativo e Judiciário, bem como aos do Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público de Contas.

O processo de Revisão do PPA 2024–2027, referente ao exercício de 2027, terá como **foco prioritário a atualização das metas físicas e financeiras** das ações governamentais para esse exercício, ressalvadas as situações excepcionais previstas no art. 4º da Portaria nº 183/SEPLAN/GABADJ.

Sendo assim, este documento objetiva orientar os procedimentos para a revisão do Plano Plurianual 2024-2027 e, sobretudo, deverá contribuir para o alinhamento da dimensão executiva do Plano Plurianual aos objetivos estratégicos e ao macro objetivo do governo, direcionado à melhoria da qualidade de vida das pessoas e ao atendimento das demandas da sociedade roraimense.

Luciano de Souza Castro
Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. A Revisão do PPA 2024-2027 ocorrerá para o ano de **2027**, e será composta apenas da seguinte fase:

- **Revisão das metas físicas e financeiras** das ações para os anos de 2027.

Casos excepcionais, de acordo com o §2º, da PORTARIA Nº 183/SEPLAN/GABADJ, DE 10 DE JUNHO DE 2026, após análise prévia da SEPLAN, poderão seguir as seguintes fases:

- **Revisão dos Programas e Ações** – sob a responsabilidade das setoriais está a análise e elaboração de proposta de redefinição, onde for necessário, de sua programação;

- **Atualização dos índices dos Indicadores** – tem a finalidade de discutir com a setorial os indicadores e ajustá-los, conforme necessidade, de acordo com as normas vigentes.

- **Exclusão** de Programas;
- **Alteração** de Programas.

- Na **Exclusão** de Programa – deverá ser encaminhada à SEPLAN a exposição das razões que motivaram a proposta, conforme formulário do Anexo 3 deste Manual.

- Na **Alteração** de Programa – deverá ser encaminhada à SEPLAN exposição das razões que motivaram a proposta, conforme formulários dos Anexos 2 e 3 deste Manual.

Considera-se alteração de Programa:

- Modificação da denominação, do objetivo e/ou do público alvo do Programa.
- A Inclusão ou exclusão de ações orçamentárias.
- Alteração do título das ações orçamentárias, do produto, da unidade de medida, do tipo, das metas e custos.

2. A Revisão do PPA 2024-2027 será efetivada, preferencialmente:

2.1. Através do lançamento dos dados diretamente no **Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima – FIPLAN**, das seguintes informações:

- Metas físicas e financeiras das ações ajustadas;

E em casos excepcionais:

- Novas Medidas, se necessário;
- Índice dos Indicadores.

2.2 Encaminhamento de formulários com propostas de Exclusão ou Alteração da programação.

Para informações sobre a utilização do Sistema, consultar o **Manual Eletrônico – FIPLAN**, disponível em link sobre a Revisão na página da SEPLAN, endereço: www.seplan.rr.gov.br.

O **FIPLAN** deve ser alimentado pelos técnicos das Unidades de Planejamento e Orçamento (das UGAM's ou DEPLAF's) já cadastrados. Para cadastro de novos usuários do Sistema, encaminhar solicitação e ficha de cadastro, devidamente preenchida, para SEPLAN através de ofício, a fim de que sejam disponibilizados login e senha de acesso.

A ficha de cadastro está disponível em link sobre a Revisão na página da SEPLAN.

3. Anexo ao Manual, disponibilizamos 3 (três) tipos de formulários que devem ser utilizados de acordo com a orientação a seguir:

Anexo I – Formulários de Apoio ao Planejamento Interno da Setorial

Para serem utilizados como suporte na coleta interna de informações da setorial e como minuta para as discussões junto à SEPLAN, no momento da validação da proposta.

A utilização destes formulários facilita ainda o trabalho de lançamento de informações no Sistema FIPLAN.

Os formulários deste Anexo, **não precisam** ser encaminhados à SEPLAN/CGPLAN.

Anexo II – Formulários para Alteração de Programa

Algumas alterações **não** podem ser feitas diretamente no Sistema FIPLAN por tanto, os formulários deste Anexo devem ser **encaminhados obrigatoriamente** à SEPLAN/CGPLAN.

Neste Anexo estão disponíveis dois grupos de Formulários:

- Para Alteração de Programa / Indicador:

- Formulário para ATRIBUTOS DE PROGRAMA

Só utilizar se for incluir algum programa ou alterar algum de seus atributos.

- Formulário ATRIBUTOS DO INDICADOR

Utilizar para **atualizar** o **índice de 2027** ou para incluir novo indicador ou ainda, alterar algum atributo em indicadores existentes.

- Para Alteração de Ação:

- Formulário para ATRIBUTOS DA

AÇÃO Só utilizar se for alterar algum atributo da ação.

Anexo III – Formulário de Exposição de Motivos

Devem ser utilizados para exclusão ou alteração de Programas, Indicadores e Ações e **encaminhados obrigatoriamente** à SEPLAN/CGPLAN.

Neste Anexo estão disponíveis os seguintes Formulários:

- Para Alteração ou Exclusão de Programa

- Formulário para justificar a EXCLUSÃO DE PROGRAMA

Somente deve-se optar por excluir um Programa, caso o problema ao qual se pretendia enfrentar fora solucionado ou redefinido, passando assim a ser enfrentado por outro Programa

- Formulários para a ALTERAÇÃO DE PROGRAMA, subdivididos da seguinte forma:

- ✓ Exposição das razões quando da exclusão de açãoAlterações vinculadas aos atributos do programa

✓ Alterações vinculadas aos atributos da ação

4. Os formulários relacionados nos Anexos 2 e 3 deverão ser encaminhados à SEPLAN até o dia **17 de Agosto de 2026**.

O PROGRAMA

I. CONCEITO:

O programa resulta do reconhecimento de carências, demandas sociais e econômicas e de oportunidades inscritas nas prioridades e diretrizes políticas expressas nas Orientações Estratégicas do Governo.

O programa é o instrumento de organização da ação governamental com vistas ao enfrentamento de um problema. Articula um conjunto coerente de ações (orçamentárias e não- orçamentárias), necessárias e suficientes para enfrentar o problema, de modo a superar ou evitar as causas identificadas, como também aproveitar as oportunidades existentes.

II. CONSTITUIÇÃO:

▪ Requisitos:

O Programa deve conter:

➤ Objetivo claramente definido que:

✓ Mantenha o alinhamento com as Orientações Estratégicas do Governo.

✓ Seja compatível com os recursos disponíveis.

✓ Seja passível de mensuração por meio de indicadores de resultado.

➤ Conjunto de ações que assegure a concretização do objetivo.

➤ Identificação precisa do público-alvo, cujas características devem apresentar um elevado grau de homogeneidade.

➤ Relação consistente entre o objetivo, o indicador, o conjunto de ações (projetos, atividades e demais ações previstas) e suas metas.

➤ Escala adequada que permita um gerenciamento eficaz: onde possua uma

dimensão suficiente para que seu impacto na sociedade que justifique sua criação, no âmbito do Estado e não deve ser tão amplo que torne difícil seu gerenciamento.

▪ **Constituição de Programas**

O Programa resulta da última etapa do processo de levantamento dos problemas da sociedade e da consequente definição da estratégia de intervenção do Governo estadual sobre esta realidade.

Desta forma, os programas do PPA têm como referência a Orientação Estratégica de Governo e a Orientação Estratégica das Secretarias. A Orientação Estratégica das Secretarias é composta de objetivos setoriais que consistem no desdobramento e complementação das Orientações Estratégicas de Governo, focalizadas na área de competência de cada Secretaria ou Órgão, e servem como balizadores de sua atuação e da formulação dos programas.

ATRIBUTOS DO 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:**
- ✓ Produtores da Pecuária.
 - ✓ Menores infratores.
 - ✓ Associações Comunitárias.
 - ✓ Criança desnutrida de 6 a 23 meses de idade.

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

Observação 1:

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 também a Unidade Responsável como pode ser um órgão subordinado à Unidade Responsável.

Observação 2:

Os Fundos não podem ser indicados como Unidade Responsável nem para Programas Finalísticos, nem para Programas de Apoio Administrativo. Sua programação deverá estar contida no Órgão ou Unidade Orçamentária à qual se encontram vinculado

▪ **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 finalístico, como seria desejável, serão considerados, na revisão do PPA 2024- 2027, quatro tipos de Programas:

❖ **Finalístico** - nos quais serão organizadas ações que resultem em bens e serviços ofertados diretamente à sociedade.

❖ **Serviços ao Estado** – programa do qual resultam bens ou serviços ofertados diretamente ao Estado, por instituições criadas para este fim específico.

❖ **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.

❖ **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.

▪ **Horizonte Temporal** – o Programa pode ser *contínuo* ou *temporário*. Deve-se ressaltar que um Programa pode ser de natureza contínua mesmo que uma parte das ações a ele vinculadas seja de natureza temporária. Tratando-se de Programa temporário, serão informados o mês e o ano de início e de término previstos. O término previsto a ser considerado é o do Programa, ainda que se situe além do período de vigência do PPA.

▪ **Multissetorial** – considera-se multissetorial o Programa que possua ações implementadas por mais de um órgão setorial.

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

▪ **Total 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 de Serviços ao Estado 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.
- ❖ Não se utilizam indicadores para os programas de Gestão de Políticas Públicas.
- ❖ 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.

ATRIBUTOS DO INDICADOR

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

- **Descrição** – é a forma pela qual o indicador será apresentado à sociedade;
- **Unidade de medida de Indicador do Programa** – é o padrão escolhido para mensurar a relação adotada como indicador;
- **Fonte (de Apuração)** – é a instituição responsável pela apuração e acompanhamento do indicador escolhido. A fonte pode ser um órgão integrante 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;
- **Índice mais recente de Indicador do Programa (Índice de Referência)** – O índice é 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.

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 n.º de mortes por acidente de trânsito/número total de acidentes de trânsito)	Percentual

▪ **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;

▪ **Índice desejado ao longo do PPA** – é o índice que se deseja atingir com a execução do Programa, expresso pelo indicador, ao final de cada período de vigência do PPA;

▪ **Índice ao final do Programa** – é o índice que se deseja atingir quando da conclusão do Programa. Esta informação deve ser prestada apenas nos casos de Programas temporários;

▪ **Base Geográfica (de Apuração do Índice)** – é o menor nível de agregação geográfica da apuração do índice. Pode ser Municipal ou Estadual;

▪ **Periodicidade (da Apuração do índice)** – é a frequência com que o índice é apurado e divulgado, podendo ser mensal, trimestral, semestral, anual ou outra;

▪ **Fórmula de Cálculo** – é a fórmula matemática e/ou outros esclarecimentos necessários para a correta compreensão do significado do indicador e determinação da unidade de medida;

▪ **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.

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 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.

Atenção

- Para cada ação deve haver um único produto
- As ações de Programas Finalísticos, com produtos semelhantes, deverão ser consolidadas em uma única ação com o fim de evitar duplicidade e pulverização de recursos

Exemplo: Ações de capacitação de pessoal num programa devem ser consolidadas em um projeto.

- **Unidade Executora** – especifica órgão e unidade orçamentários responsáveis pela ação.

- **Tipos de Ação**

- **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 aperfeiçoamento

da atuação do Governo e requer recursos orçamentários do Estado.

➤ **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.

➤ **OUTRAS AÇÕES** – ação que contribui para a consecução do objetivo do Programa e não demanda recurso do Orçamento Geral do Estado- OGE.

➤ **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.

Atenção: Enquadram-se também nessa classificação os empréstimos concedidos por estabelecimento oficial de crédito a Municípios e ao Setor Privado.

▪ **Função** – representa o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público.

▪ **Subfunção** - representa uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesas do setor público.

▪ **Unidade de Medida** - o **produto** deve ser mensurado por meio de uma

Unidade de Medida adotada como padrão selecionado para medir a produção do bem ou serviço.

Exemplos:

Produto	Unidade de Medida
Servidor treinado	“Pessoa”
Estrada construída	“Km”
Carga transportada	“Tonelada”

DADOS FÍSICOS E FINANCEIROS

▪ **Meta Física**

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 do 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.

Observação 1: As estimativas devem corresponder ao **ano da revisão**.

Observação 2: Todos os recursos orçamentários serão considerados no PPA na forma de Projetos, Atividades e Operações Especiais, exceto àqueles enquadrados na categoria Encargos Especiais

As **fontes de recursos (Fontes de Financiamento do PPA)**, para efeito da classificação do Plano Plurianual serão:

➤ **OGE (ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO)** – recursos oriundos do

Orçamento Geral do Estado:
SEPLAN / CGPLAN

✓ **Fiscal/Seguridade Social** – são recursos do Tesouro Estadual que financiam os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social e aqueles provenientes de outras fontes;

✓ **Investimentos das Estatais** – são recursos do Tesouro e de geração própria das empresas estatais, integrantes do orçamento de investimento.

Observação: Os recursos de geração própria das Empresas Estatais, programados para investimentos, deverão ser incluídos tanto no Plano Plurianual como na Lei Orçamentária.

As **Aplicações dos Recursos (Grupo de Despesas do PPA)**, para efeito da classificação do Plano Plurianual serão:

➤ **DESPESAS CORRENTES:** englobam despesas com pessoal e encargos sociais de servidores ativos (civil e militar), bem como outras despesas correntes que não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.

➤ **DESPESAS DE CAPITAL:** despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. Incluem investimentos e inversões financeiras.

MEDIDAS

Medidas são “sub-ações” que geram um conjunto de tarefas necessárias e suficientes para o alcance da Meta Física da ação. São resultantes dos desdobramentos das ações que exigem a contribuição de outras equipes, gerando “sub-produtos” necessários para que a Meta Física da ação seja atendida. Elas respondem parcialmente o que será feito e quem será o responsável.

EX: Título da **Ação:** Pavimentação de Rodovias Estaduais

Medidas:

- ✓ Pavimentação de 3 km da RR 203, trecho entre os municípios A e B
- ✓ Pavimentação de 6 km da RR XYZ, no município W
- ✓ Pavimentação do trecho x no Km Y da rodovia Z.

ATRIBUTOS DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Cada Unidade Orçamentária da estrutura dos Três Poderes do Estado deverá elaborar um **Programa de Apoio Administrativo**, que conterá um conjunto padronizado de atributos, abaixo especificados:

- **Denominação e Objetivo** – são padronizados para todas as Unidades Orçamentárias;
- **Unidade Orçamentária** – é a identificação da unidade orçamentária responsável pelo programa;
- **Valor total do Programa** – corresponde à soma de todos os dispêndios previstos para cada um dos quatro exercícios financeiros de vigência do Plano Plurianual;
- **Dados Financeiros** – são as estimativas de custos anuais previstos para cada título;
- **Título** – são subconjuntos de despesas, agrupadas segundo a natureza dos serviços ou bens adquiridos e a finalidade a que se destina, como segue:
 - **Manutenção e conservação de bens imóveis** – atividade referente à manutenção e conservação de bens imóveis próprios do Estado, cedidos ou alugados, utilizados pela Administração Pública, compreendendo:
 - ✓ 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 e afins.
 - ✓ Aquisição de equipamentos de ar condicionado, de prevenção de incêndio e outros afins.
 - **Manutenção de serviços de transporte** – atividade relacionada à frota de

veículos utilizada pelos órgãos, envolvendo veículos próprios ou de terceiros, compreendendo:

- ✓ Serviços de manutenção, revisão e reparos de veículos.
- ✓ Combustíveis: gasolina, álcool, óleo diesel, lubrificantes.
- ✓ Peças, acessórios.
- ✓ Aquisição de veículos.
- ✓ Licenciamento e seguros.
- ✓ Aluguéis ou contratação de serviços de transporte.

➤ **Manutenção de serviços administrativos gerais** – compreende:

- ✓ Despesas com viagens e locomoção - aquisição de passagens aérea e terrestre nacionais e internacionais e pagamento de diárias no país, no exterior e afins.
- ✓ Serviços postais.
- ✓ Telefonia fixa e celular.
- ✓ Manutenção dos serviços de telecomunicações.
- ✓ Serviços de telecomunicações, excluindo os de teleprocessamento.
- ✓ Aquisição e guarda de material de consumo e expediente.
- ✓ Comunicações administrativas.
- ✓ Assinatura de jornais, periódicos e afins.
- ✓ Outras despesas administrativas.

➤ **Administração de Recursos Humanos** – inclui o pagamento de Pessoal Ativo, Civil e Militar do Estado e respectivos Encargos Sociais;

➤ **Ações de informática** – deverá agregar as ações e despesas relacionadas com informática, sob a ótica meio, como apoio ao desenvolvimento de serviços técnicos e administrativos:

- ✓ Serviços de atendimento e manutenção na área de informática.
- ✓ Desenvolvimento de aplicações na área de informática.
- ✓ Manutenção de equipamentos de informática.
- ✓ Contratação de serviços de qualquer natureza na área de informática (consultoria, infraestrutura terceirização dos serviços).
- ✓ Aquisição e/ou locação de equipamentos de informática.

✓ Aquisição e/ou locação de softwares básicos de informática.

Observação 1: Os custos acima relacionados, quando claramente associados a **Programas Finalísticos**, podem figurar nas ações dos referidos programas. Seus títulos deverão especificar claramente o conteúdo, evitando-se a utilização de denominações vagas e abrangentes

Observação 2: Haverá um único Programa de Apoio Administrativo por Unidade Orçamentária

Atenção: Para a aferição da eficiência, eficácia e economicidade da Administração Pública, foram desenvolvidas **metas de desempenho**, padronizadas com seus respectivos índices de mensuração, que serão apresentadas no formulário dos Programas de Apoio Administrativo, constante do Anexo deste Manual. Os índices devem ser projetados para a medição anual do desempenho das atividades de suporte ao funcionamento das ações finalísticas do setor público estadual.

Tal qual aos Programas Finalísticos ou de Gestão, no Programa de Apoio Administrativo os valores financeiros serão incorporados às Medidas, as quais serão padronizadas, conforme o **ANEXO I, Item 1**.

ANEXOS

ANEXO I

- FORMULÁRIOS DE APOIO AO PLANEJAMENTO INTERNO DA SETORIAL **(NÃO ENCAMINHAR À SEPLAN)**

QUADRO DE AÇÃO

Nome do Programa:			
Nome da Ação:			
Responsável pela Ação			
Telefone:	E-MAIL:		
Produto:	Unid. Medida:		
Quantidade Medida (Meta Física)			
Unidade Orçamentária			
Esfera Orçamentária ☐ Fiscal Seguridade ☐ Investimento			
Função de Governo			

Regiões de Planejamento	Código	Quantidade de Produto (Meta Física)
		2027
Estado	9900	
Alto Alegre	0400	
Amajari	1500	
Boa Vista	0100	
Bonfim	0500	
Cantá	1100	
Caracaraí	0200	
Caroebe	1300	
Iracema	1400	
Mucajá	0300	
Normandia	0600	
Pacaraima	0900	
Rorainópolis	1200	
São João do Baliza	0800	
São Luis do Anauá	0700	
Uiramutã	1000	
TOTAL		

A soma das Metas Físicas da (s) Região (ões) deve ser igual ao Total da Meta Física da Ação (Quantidade de Produto).

QUADRO DE MEDIDAS

Nome do Programa:	
Nome da Ação:	

MEDIDA 1(nome):	
DESCRIÇÃO:	
	2027
DATA DE INÍCIO	
DATA DE FIM	
RESPONSÁVEL	
Incluir Detalhamento do Valor da Medida	
	2027
TIPO DE RECURSO ☐ Orçamentário ☐ Recursos não Orçamentários ☐ Recursos a Contratar	
CATEGORIA ☐ Despesa Corrente ☐ Despesa de Capital	
DATA DE INÍCIO	
DATA DE FIM	
RESPONSÁVEL	

Obs.: Para cada Medida, um formulário.

PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Denominação: PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO
Unidade Orçamentária:

Metas Físicas da Ação

Título/ Metas	VALOR (R\$ 1,00)
	2027
1. Manut. e Conserv. Bens Imóveis	
<i>Quantidades de bens e imóveis mantidos pela Setorial</i>	
2. Manut. de Serviços de Transporte	
<i>Quantidade de veículos mantidos pela Setorial</i>	
3. Manut. de Serviços Administ. Gerais	
<i>Serviços Administrativos Mantidos (Padronizar: MF=1)</i>	
4. Administração de Recursos Humanos	
<i>Nº de Servidores administrados pela Setorial</i>	
5. Ações de Informática	
<i>Nº de Equipamentos de informática Existentes na Setorial</i>	

Metas Financeiras

a) Ação – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis
Medida – Atividade referente à manutenção e conservação de imóveis, próprios do Estado, cedidos ou alugados, utilizados pelos Órgãos da administração Estadual.
b) Ação - Manutenção de Serviços de Transporte
Medida – Atividade relacionada à frota de veículos utilizada pelos Órgãos do Estado, envolvendo veículos próprios ou terceirizados.
c) Ação - Administração de Serviços Gerais
Medida – Realização de ações e despesas com manutenção das atividades administrativas de cada Órgão.
d) Ação – Administração de Recursos Humanos
Medida – Desenvolver atividades inerentes ao processo de pagamento de servidores e encargos sociais e outras despesas de pessoal.
e) Ação – Ações de Informática
Medida – Agregar as ações e despesas relacionadas com informática, sob a ótica meio, como apoio ao desenvolvimento de serviços técnicos e administrativos.

QUADRO DE MEDIDAS

DESCRIÇÃO DA MEDIDA:	
	2027
DATA DE INÍCIO	
DATA DE FIM	
RESPONSÁVEL	
Incluir Detalhamento do Valor da Medida	
	2027
TIPO DE RECURSO ☐ Orçamentário ☐ Recursos não Orçamentários ☐ Recursos a Contratar	
CATEGORIA ☐ Despesa Corrente ☐ Despesa de Capital	
DATA DE INÍCIO	
DATA DE FIM	
RESPONSÁVEL	

■ ANEXO II

FORMULÁRIOS PARA ALTERAÇÃO DE PROGRAMA
(ENCAMINHAMENTO OBRIGATÓRIO À SEPLAN)

QUANDO DA ALTERAÇÃO DE PROGRAMA / INDICADOR ATRIBUTOS DE PROGRAMA

Nome do Programa de Governo:
Tipo de Programa: ☐ Finalístico Gestão de Políticas Públicas Apoio Administrativo Serviços do Estado
Natureza do Programa de Governo ☐ Setorial Multissetorial
Descrição do Objetivo:
Login do Responsável:
Unidade Orçamentária Responsável:
Público-Alvo:
Observação: No caso de Alteração, preencher apenas o item objeto de alteração

ATRIBUTOS DO INDICADOR

Nome do Indicador:
Unidade de Medida:
Índice Recente: _____ Data de Apuração (mês/ano): _____ / _____ Fonte de Apuração: _____
Índice desejado no final do PPA: Índice desejado para o Exercício: 2027
Base Geográfica de Apuração do Índice: Federal Estadual ☐ Municipal Outras
Periodicidade: Mensal Bimestral Trimestral Quadrimestral ☐ Semestral Anual Outros
Fórmula de Cálculo:

Observação: No caso de Alteração, preencher apenas o item referente à atualização do índice para 2027

QUANDO DA ALTERAÇÃO DE AÇÃO

ATRIBUTOS DA AÇÃO

Programa:

Nome do Projeto/Ativ./OE (Título da Ação):

Código da Subfunção:

Produto (Bens ou Serviços):

Unidade de Medida:

Unidade Orçamentária Responsável:

Observação:

1. No caso de Alteração, preencher apenas o item objeto de alteração.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS EXCLUSÃO OU

ALTERAÇÃO DE PROGRAMA

(ENCAMINHAMENTO OBRIGATÓRIO À SEPLAN)

PARA **ALTERAÇÃO** OU **EXCLUSÃO** DE PROGRAMA

EXCLUSÃO DE PROGRAMA

Somente deve-se optar por excluir um Programa, caso o problema ao qual se pretendia enfrentar fora solucionado ou redefinido, passando assim a ser enfrentado por outro Programa.

Nome do Programa:
Exposição de razões:

ALTERAÇÃO DE PROGRAMA

- Exposição das razões quando da **exclusão** de ação

1. Indique obrigatoriamente o nome do Programa
2. Use um formulário para cada Ação
3. Faça quantas cópias forem necessárias

Nome do Programa:
Nome da Ação:
Exposição de razões:

- Alterações vinculadas aos **atributos** do **programa**
- ✓ Indique obrigatoriamente o nome do Programa
- ✓ Preencha apenas os itens objeto de alteração
- ✓ Use um formulário para cada Programa
- ✓ Faça quantas cópias forem necessárias

Nome do Programa:
Nome:
Exposição de razões:
Objetivo:
Exposição de razões
Público Alvo:
Exposição de razões:
Indicador:
Exposição de razões:

- Alterações vinculadas aos **atributos** da **ação**
 1. Indique obrigatoriamente o nome do Programa
 2. Preencha apenas os itens objeto de alteração
 3. Use um formulário para cada Ação
 4. Faça quantas cópias forem necessárias

Nome do Programa:
Nome:
Exposição de razões:
Unidade de Medida:
Exposição de razões:
Tipo:
Exposição de razões:
Produto:
Exposição de razões:

Contato para correspondência:

CGPLAN: cgplan@planejamento.rr.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento - SEPLAN

Luciano de Souza Castro

Secretário Adjunto de Estado do Planejamento e Orçamento - SEPLAN

Fábio Rodrigues Martinez

Coordenadoria Geral de Planejamento Estratégico – CGPLAN

Alessandra Hallem Pimentel Vilhena

Chefes de Divisão

Cinelande Melo da Silva Norberto

Jose Nilson Barros de Lima

Hugo Miguel Oliveira Gomes

Economista

Natalino Araújo Paiva

Analistas de Planejamento e Orçamento

Marcela Marques Alencar

Janaina Mayara Ambrósio Barros