



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PLANO PLURIANUAL
2022-2025
MANUAL DE REVISÃO DO
PPA**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem o objetivo apoiar e orientar os órgãos e entidades estaduais nas revisões anuais do Plano Plurianual – PPA 2022-2025, previstas com o objetivo de mantê-lo permanentemente atualizado e compatível com a realidade da sociedade fluminense. Dispõe sobre a base conceitual, fundamentos, orientação metodológica e instruções práticas para auxiliar os atores envolvidos no processo.

O Plano Plurianual – PPA é um instrumento institucional norteador da gestão pública, que formaliza as diretrizes e estratégias da administração estadual para um período de quatro anos.

Consistem princípios básicos do PPA:

- A identificação clara dos objetivos e prioridades do Governo Estadual;
- A organização da ação da administração pública em programas, visando alcançar os objetivos pretendidos (Portaria federal nº 42/99. Art. 2º. alínea a);
- A integração do planejamento com o orçamento; e
- A transparência das iniciativas da administração pública estadual.

A revisão visa à **atualização do PPA**, a fim de mantê-lo alinhado às diretrizes de Governo. Não se espera uma reformulação geral da programação, mas sim um realinhamento para adequar o PPA a novas realidades, como mudanças no cenário fiscal e econômico, nas prioridades do governo, na estrutura da Administração Estadual, nas atribuições dos órgãos e entidades, entre outras.

De forma sucinta, os objetivos do processo de revisão do PPA 2022–2025 são:

- Promover a **melhoria contínua** do processo de elaboração, execução e avaliação dos Programas e Ações, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão e de seus instrumentos;
- Buscar o **realinhamento da programação** aos objetivos de governo, aperfeiçoando sua estrutura e mantendo-a atualizada;
- Contribuir para a maior **transparência**, aprimorando a qualidade das informações constantes do Plano, para que possa ser melhor entendido e reconhecido pela sociedade; e



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- **Melhorar a qualidade do Plano**, com informações de interesse da gestão pública, fortalecendo seu papel como eixo de referência do planejamento institucional.

A revisão do PPA é parte importante do ciclo de planejamento, possibilitando que, a partir de uma agenda governamental alterada frente a mudanças conjunturais e institucionais, sejam realizados ajustes no rumo do planejamento definido na fase de sua elaboração.

O ciclo de planejamento subentende um processo contínuo, com etapas sucessivas, abrangendo os diversos trabalhos relacionados ao PPA: concepção de programas; execução dos programas, através de suas respectivas ações e produtos; monitoramento e avaliação da realização dos programas; e, por fim, sua revisão com os ajustes necessários. Cada etapa anterior subsidia a posterior, alimentando sistematicamente o ciclo nos quatro anos de vigência do PPA.

Para melhor entendimento dos conceitos que fundamentaram a elaboração da programação, é recomendável a consulta ao Manual de Elaboração do PPA 2022-2025, em complementação a este Manual de Revisão.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O PPA foi instituído pela Constituição Federal 1988, sua primeira base legal, que estabeleceu sua vinculação com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA. Os três instrumentos (PPA, LDO e LOA) fazem parte do ciclo de planejamento e orçamento público.

Nesta perspectiva, o PPA orienta a elaboração dos instrumentos que disciplinam a execução da ação governamental anualmente: LDO e LOA.

Posteriormente, outros atos normativos vieram reforçar a sua importância, como a Lei 8.666/1993 (Licitações e Contratos), a LC 101/2000 (LRF) e, mais recentemente, a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informações). No âmbito dessa legislação, pode-se destacar algumas determinações relacionadas com o PPA:

- Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro pode ser iniciado sem prévia inclusão no PPA ;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando o produto deles esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual (Lei 8.666/93);
- A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa deverá ter declaração do ordenador da despesa de que possui compatibilidade com o PPA e LDO, além de adequação com LOA (LC 101/2000).
- A obtenção de informações sobre programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas está compreendida no direito de acesso à informação (Lei 12.527/2011)

3. O PROCESSO DE REVISÃO DO PPA

O processo está baseado em um modelo institucional que vem sendo consolidado ao longo dos últimos anos, onde os trabalhos são desenvolvidos por Comissões Setoriais. Criadas originalmente em 2011 para os processos de planejamento e gestão do PPA, essas Comissões foram atualizadas pelo Decreto nº 45.202, de 26/03/2015, agregando os processos de orçamento às suas atribuições com a criação das Comissões Setoriais de Planejamento e Orçamento. Essas Comissões, criadas para cada Secretaria de Estado, são de composição mista, com participação do setorial (Secretaria e vinculadas) e do órgão central de planejamento - SP (participantes da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SUBPLO). Um dos objetivos deste modelo é **fortalecer a autonomia das Secretarias Estaduais na coordenação do processo** no âmbito setorial.

O início do processo é formalizado através da publicação Decreto de Revisão do PPA e, em seguida, da Resolução SP com a agenda de atividades, que serão desenvolvidas de acordo com as seguintes etapas:

3.1. Disponibilização do Material de Apoio

A disponibilização do material de apoio, pela SP, ocorre após a publicação dos atos normativos, consistindo de:

- Relatórios setoriais com a programação completa de cada órgão, incluindo todas as UPs vinculadas, constante do PPA de acordo com a última Lei publicada (última revisão).



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Manual de Revisão do PPA;
- Guia Operacional do Módulo de Revisão do PPA
- As iniciativas prioritárias encaminhadas com o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para o ano subsequente;
- Cópia do Decreto e Resolução sobre a Revisão do PPA e Elaboração da LOA.

3.2. Envio da Proposta Setorial Preliminar

De posse dos Relatórios com as informações da última versão vigente da programação do PPA, cada unidade deverá elaborar a sua proposta de revisão, assinalando as alterações, inclusões e exclusões dos itens da programação. A proposta preliminar de revisão deverá ser encaminhada à SP dentro do prazo estipulado na Resolução, para análise e validação metodológica pelo órgão central de planejamento. Orientações para o formato da proposta preliminar a ser enviada será informada oportunamente.

A revisão da programação deve levar em conta:

- A execução dos projetos e atividades finalísticas de cada órgão no ano anterior;
- A reprogramação de cada órgão para o ano corrente (adequação das metas), face acenário orçamentário e financeiro;
- Preservação de ações financiadas com recursos provenientes de convênios ou operações de crédito;
- A necessidade de dar continuidade a projetos em andamento.

3.3. Definição Preliminar da Revisão do PPA

A partir da proposta setorial preliminar de ajustes para o período de revisão, é iniciado o processo de discussão técnica com a equipe da SP, sempre que se fizer necessário, para alinhamento metodológico e definição final das alterações a serem feitas na programação, através das Comissões Setoriais, envolvendo todos os setores responsáveis.

Somente após a definição final das alterações necessárias à revisão do PPA, o setorial deverá iniciar o lançamento das informações. É fundamental ter essas informações definidas pelo setorial e validadas pela SEFAZ previamente para melhor fluência dos trabalhos no processo de lançamento da proposta setorial no sistema.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. ESTRUTURA E ELEMENTOS DA PROGRAMAÇÃO

A programação do PPA 2022-2025 está estruturada na forma ilustrada a seguir:

Os atributos e conceitos de cada elemento da programação são os seguintes:

- I. **MACRO-OBJETIVO DE GOVERNO:** Caracteriza uma condição favorável desejada pela sociedade e necessária para a consecução da plataforma proclamada no Programa de Governo. No PPA 2022-2025, eles foram propostos pelo órgão central de planejamento e validados pelo nível estratégico governamental, portanto **não são objeto de revisão pelo setorial**.

- II. **MACRO-OBJETIVO SETORIAL:** Representa a contribuição de cada Secretaria, a partir da sua área de atuação, para o alcance dos Macro-objetivos de Governo. Na versão inicial do PPA 2022-2025 cada Secretaria tem apenas um Macro-objetivo Setorial. Para este item, no caso de uma necessidade de alteração, o órgão setorial deverá incluí-la na sua proposta de revisão e encaminhá-la para que seja **lançada pelo Órgão Central diretamente na base de dados**.

- III. **OBJETIVO SETORIAL:** Expressa o eixo de atuação de cada pasta, levando em consideração as suas atribuições regimentais e as referências advindas dos normativos que orientam as políticas públicas sob a sua responsabilidade. Serve como referência para a formulação dos Programas que serão, por sua vez, responsáveis pela materialização destes objetivos.
 - **Título Oficial (80 caracteres):** Deve expressar de forma clara e sintética, o objetivo]
 - elacionado à política e à estratégia da ação setorial e fundamentado em uma atribuição da pasta. Deve resumir, **no limite de caracteres** estabelecido, o título completo, permitindo a sua identificação.
 - **Título Completo:** Expressa o objetivo relacionado à política e à estratégia da ação setorial, fundamentado em uma atribuição da pasta. Deve conter um foco central bem definido e ter um nível adequado de abrangência, uma vez que servirá de base para formulação dos Programas que viabilizarão seu alcance, devendo, portanto, ter um nível maior de abrangência em relação a estes. Será sempre **iniciado por um verbo no infinitivo**.

- IV. **PROGRAMA:** Instrumento de organização da atuação governamental que se caracteriza por ser um conjunto articulado de ações, agrupadas em torno de um objetivo comum. Principais atributos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- **Título Oficial (80 caracteres):** O nome do Programa deve expressar de forma clara e sintética o seu propósito. É importante que o nome seja de fácil compreensão pela sociedade e que caiba, **por extenso**, no limite de caracteres, devendo sempre ter as palavras iniciadas com letra maiúscula. Se houver um nome-fantasia para o Programa, ele deve ser utilizado, mas sempre **antecedido de título autoexplicativo**.
- **Título Resumido (45 caracteres):** Deve expressar de forma resumida, e abreviada **se for necessário**, o título do Programa no limite de caracteres, **sem que haja prejuízo para a sua compreensão**. Este é o título utilizado na Lei Orçamentária.
- **Problema /Oportunidade:** Informa a situação indesejável que pode ser evitada, mitigada ou sanada, ou ainda uma necessidade da sociedade não atendida, que o Programa tem por objetivo enfrentar. Se for o caso, caracterizar a oportunidade a ser apropriada com a realização do Programa.
Exemplo:
Programa - Polícia Pacificadora
Problema - Áreas há décadas inacessíveis ao controle estatal e que são palco de confronto e reduto de traficantes.
- **Justificativa:** Exposição dos motivos que justificam a implementação do Programa, como dados que evidenciam a existência do problema/oportunidade que será objeto de intervenção do Programa, bem como os elementos que explicam as suas causas e consequências e que, portanto, fundamentam a escolha das Ações e a delimitação do Público-alvo. Deve ser informada a existência de condicionantes favoráveis ou desfavoráveis à sua implementação e as consequências de não realizá-lo.
- **Público-alvo:** Segmento social ou econômico ao qual o Programa se destina a beneficiar. Deve abranger aqueles que serão diretamente beneficiados com os **Produtos das Ações** do Programa.
- **Objetivo:** Expressa o resultado a ser alcançado com a realização do Programa ou o impacto que se pretende gerar na realidade, revertendo positivamente o problema que o motivou. Deve ser expresso de forma precisa, clara e determinante, evitando generalidade, e sua formulação requer o **uso de verbo no infinitivo**.
- **Estratégia de Implementação:** Descrição das iniciativas previstas, informando como elas serão conduzidas, quais os instrumentos a serem utilizados e forma de execução, entre outras.
- **Fundamento Legal:** Normativos que fundamentam a implementação do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

programa, a exemplo de artigos constitucionais, leis e/ou decretos federais e estaduais, normas vinculadas às políticas públicas sob a responsabilidade do setorial, Termos de Ajustamento de Conduta - TACs, acordos de cooperação, regimento interno dos órgãos, etc.

– **Unidade Gestora do Programa - UGP:** Unidade da administração estadual proponente e responsável pela gestão do Programa. O preenchimento é automático, pois será **sempre próprio proponente**.

– **Unidades de Planejamento participantes:** Unidades da administração estadual que participam do Programa, responsáveis pelas Ações que o compõem. Um Programa pode comportar Ações de diferentes UPs inclusive com vinculação a Secretarias diversas.

– **Tipo de Programa:**

- **Programas de Serviços à Sociedade:** Referem-se à execução das políticas públicas propriamente ditas, traduzidas em produtos ofertados diretamente à sociedade;
- **Programas de Serviços ao Estado:** Seus objetivos são traduzidos em produtos ofertados ao conjunto da administração estadual e normalmente estão associados às finalidades da área meio, tais como planejamento, administração, gestão fiscal, previdência, coordenação das ações de Governo.
- **Programas de Gestão Interna:** Comportam ações de caráter administrativo, destinadas a prestar suporte ao funcionamento do próprio órgão ou entidade, associados à manutenção ou melhoria do desempenho da unidade. Geralmente possuem Ações padronizadas comuns a todas as UPs, destinadas à sua própria gestão. Via de regra, este tipo de Programa **não estará contemplado** no PPA por não ser finalístico.

– **Data início de vigência e Data fim de vigência** - Informa o início e a previsão de término do Programa, independente da vigência do PPA, podendo ter início antes e término após o período do Plano. Deve ser compatível com as datas de vigências das Ações que o compõem.

V. **AÇÃO:** É uma operação ou um conjunto de operações que mobiliza recursos (humanos, financeiros, tecnológicos, políticos) e resulta na entrega de um ou mais produtos (bem ou serviço). Principais atributos:

– **Título Oficial (80 caracteres):** Deve expressar de forma clara e sintética a finalidade da Ação. É a forma pela qual a Ação será identificada pela



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sociedade e apresentada no PPA, devendo **cabere por extenso** no limite de 80 caracteres. Não deve ser utilizado verbo no infinitivo e sim um substantivo dele derivado. Deve ter as palavras iniciadas com letra maiúscula. Os nomes fantasia devem ser utilizados, sobretudo para os **projetos**, mas deverão ser apresentados após o título que expressa sua finalidade.

– **Título Resumido (45 caracteres):** Deve expressar de forma resumida, e abreviada se for necessário, o título da Ação em 45 caracteres, sem que haja prejuízo para a sua compreensão. Este é o título **utilizado na Lei Orçamentária**.

– **Finalidade:** Expressa o objetivo a ser alcançado com a Ação. Deve ter o verbo no infinitivo, esclarecendo “a quem” esta Ação se destina.

Exemplo:

Título: Atendimento a Portadores de Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST

Finalidade: Proporcionar aos portadores de doenças sexualmente transmissíveis – DSTso acesso a medicamentos para o seu tratamento.

– **Descrição:** Expressa de forma sucinta “o que” efetivamente será feito e “como” a Ação será realizada, apontando o seu escopo e delimitação.

Exemplo:

Título: Atendimento a Portadores de Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST **Descrição:** Aquisição, acondicionamento, conservação, transporte e distribuição de medicamentos para tratamento ambulatorial e domiciliar dos casos positivos

identificados das doenças sexualmente transmissíveis – DSTs.

– **Justificativa:** Expõe os motivos que justificam a adoção desta iniciativa, incluindo disposições legais, fundamentação técnica, elementos conjunturais, que explicitem o “porquê” das Ações. Deve ser informada a existência de condicionantes favoráveis ou desfavoráveis à sua implementação e as consequências de não realizá-la.

– **Tipo de Ação:**

• **Ação Orçamentária:** Ações que integram a Lei Orçamentária Anual, podendo ser:

› **Projeto:** Conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a **ampliação** ou **aperfeiçoamento** da ação do governo (Grupode Gastos - GG L5).

› **Atividade:** Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que resultanum produto que concorre para a **manutenção** da ação de governo. No



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PPA são consideradas apenas as **Atividades finalísticas** (Grupo de Gastos - GG L4).

- **Ação Não Orçamentária:** Ações que contribuem para o alcance do objetivo do Programa, mas **não fazem parte da Lei Orçamentária Anual** do Estado, podendo ser de dois tipos:

- › **Ação Executada por Terceiros:** Realizadas diretamente por entes externos à Administração Estadual, como a União, outros estados, municípios ou setor privado, entre outros.

Exemplo:

Programa: Programa de Desenvolvimento do Turismo no Rio de Janeiro

Ação: Reativação das Estradas de Ferro Turísticas

Executor: Prefeitura Municipal de Petrópolis e iniciativa privada

- **Executor:** Informado **apenas** no caso das **Ações Executadas por Terceiros** (Não Orçamentárias). Deverá ser sempre um ente externo à administração estadual.
- **Unidade de Planejamento - UP:** Unidade da administração estadual **responsável** pelo planejamento e realização da Ação e dos seus Produtos. No caso das **Ações Executadas por Terceiros**, a UP é a unidade responsável pelo seu acompanhamento, no âmbito do governo estadual, e que está propondo sua incorporação ao PPA. É a UP que define os atributos da Ação e as metas dos Produtos, além de prestar contas da sua execução.
- **Unidade Orçamentária - UO:** Informado **apenas para as Ações Orçamentárias**. É a unidade da administração estadual para a qual são consignadas as dotações na LOA, alocadas nas suas Ações Orçamentárias. Na maioria dos casos a **UO** e a **UP** são coincidentes, mas isso não é uma regra (ver considerações sobre a vinculação entre PPA e Orçamento no item 6 deste Manual).
- **Função:** Maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público, conforme estabelecido pela Portaria SOF nº 42, de 14/04/1999. Em geral, essa associação está voltada à principal área de atuação do órgão ou entidade responsável pela realização da Ação.
- **Subfunção:** Partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesa do setor público. A subfunção deve identificar a natureza básica e a especificidade das Ações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

– **Ação destinada à parceria com Organização da Sociedade Civil (Lei Federal 13.019/2014):** Atributo criado em função da Lei Federal nº 13.019 de 31/07/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. A Lei determina a divulgação dos valores das ações do PPA na LOA a serem executadas por meio dessas parcerias.

– **Data de início e término:** Informa o início e a previsão de término da Ação, independente da vigência do PPA, podendo ter início antes e término após o período do PPA. A data de término não será informada quando a Ação for do tipo **Atividade**.

VI. **PRODUTO:** Bem ou serviço final, entregue à sociedade ou ao Estado, resultante de uma Ação. Deve expressar adequadamente a entrega efetiva à sociedade e ser compatível com a finalidade da Ação à qual está vinculado.