

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO



## PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS

ANO II, QUINTA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2022

EDIÇÃO 294

### SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL	16
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	17
CÂMARA MUNICIPAL	17
PUBLICAÇÕES PARTICULARS	17

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DECRETO N° 588, DE 03 DE JUNHO DE 2022.

Republicado(a) para correção

“Dispõe sobre nomeação na forma que especifica”.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº. 087, de 29 de Dezembro de 2021, que dispõe sobre: “Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, e adota outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica nomeado para exercer o cargo de Assessor Jurídico, lotado na Secretaria Municipal de Educação, o Sr. ANTONIO PEREIRA DA CRUZ.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 16 de maio de 2022.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 03, dias do mês de junho de 2022.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal



Autenticidade da edição garantida  
quando visualizada diretamente no site:  
[diariooficial.portonacional.to.gov.br](http://diariooficial.portonacional.to.gov.br)



Instituído pela lei  
LEI MUNICIPAL Nº 2479,  
de 15 de fevereiro de 2021

#### DECRETO N.º 589, DE 03 DE JUNHO DE 2022.

“Dispõe sobre o Monitoramento e Avaliação do PPA”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

#### CAPITULO I

##### SEÇÃO I MONITORAMENTO NO CICLO DE GESTÃO DO PLANEJAMENTO

Art. 1º O desenvolvimento de políticas públicas vincula-se diretamente ao processo de planejamento e gestão, onde são definidas as prioridades e metas expressas nos programas, objetivos e ações.

I - A etapa de planejamento iniciada a execução, se faz necessário a análise do desempenho da execução físico-financeira, bem como a avaliação dos resultados por meio das informações periódicas e posteriormente a adequação do planejado.

II- O processo de Monitoramento e Avaliação permite o acompanhamento sistemático dos processos e resultados, contribuindo para a tomada de decisão em diferentes estágios da gestão, permitindo intervenções referentes ao aperfeiçoamento e adequações de ações, bem como nas etapas de avaliação e revisão mediante as restrições verificadas no cumprimento das metas previstas.

III- O Processo de Monitoramento e Avaliação atuará na articulação intra e interinstitucional e na orientação de órgão/entidades, com vistas a ampliar a capacidade de análise quanto à implementação de ações e Programas do PPA, de forma a retroalimentar o ciclo de gestão do planejamento.

#### O PROCESSO DE MONITORAMENTO

Art. 2º Cada unidade da administração direta ou indireta relatará suas realizações, dentro dos compromissos assumidos em cada um dos objetivos, metas, indicadores e ações, definidos no PPA.

I- O Processo contínuo de acompanhamento visa à obtenção de informações para subsidiar decisões e permitir a tempestiva identificação e superação de problemas, contribuindo para a obtenção dos resultados programados, ao mesmo tempo em que torna transparente à sociedade o desempenho da administração pública.



Responsável  
RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

II- O relatório irá fornecer aos atores do processo os meios necessários para programar, acompanhar e controlar a execução de programas e ações, além de propiciar uma visão global da execução do plano, fornecendo informações essenciais ao agente político, responsável pela condução estratégica da gestão municipal.

**Parágrafo Único.** O relatório de monitoramento do PPA deverá conter informações qualitativas e quantitativas sobre a programação e a execução física e orçamentária de todos os objetivos e ações que compõem o PPA por unidade gestora, sendo composto de dados provenientes da confrontação entre o que foi previsto no plano com o que foi executado pelas unidades gestoras.

#### ATORES DO PROCESSO DE MONITORAMENTO E SUAS COMPETÊNCIAS

**Art.3º** O processo de monitoramento depende da participação e do comprometimento dos servidores que contribuem diretamente para obtenção e registro das informações fidedignas do que foi executado, conforme Anexo II deste Decreto.

**Art.4º** Cada unidade gestora deverá designar um servidor para coordenar os trabalhos de execução das ações e o monitoramento dos objetivos. Estes serão os agentes responsáveis, pela formulação, execução, monitoramento, avaliação e revisão dos objetivos e ações do PPA, com a orientação técnica do núcleo de planejamento setorial.

**§1º** Para cada tipo de responsabilidade haverá um titular e um suplente a ser indicado pelo dirigente do órgão ou entidade, por portaria publicada em Diário Oficial, com validade até o final do exercício vigente, devendo esta ser republicada anualmente, até o sexagésimo dia após a publicação da Lei Orçamentária Anual.

**§2º** As indicações devem estar atualizadas de acordo com o acompanhamento do objetivo e/ou ação, havendo alguma alteração fica a Unidade Gestora-UG responsável pela republicação da portaria com a designação de novos coordenadores e/ou suplentes.

**Art. 5º** Os servidores a serem indicados como titulares deverão:

I- Desempenhar cargo ou função compatível com a natureza dos objetivos e ações;

II- Estar lotado no setor afim à ação;

III- Possuir conhecimento técnico, autonomia e, preferencialmente experiência na área de atuação;

IV- Preferencialmente, ser efetivo, podendo ou não ser comissionado;

V- Repassar, obrigatoriamente, todas as informações relativas às suas atribuições ao servidor responsável suplente que o substituir, em quaisquer casos.

**Art.6º** Os Servidores responsáveis pelos Objetivos deverão:

VI- Acompanhar e demonstrar a evolução dos indicadores dos objetivos;

VII- Articular os recursos para o alcance das metas dos objetivos;

VIII- Encaminhar relatórios de execução e informações gerenciais ao assessor de planejamento, quando solicitado;

IX- Facilitar os processos, adotando medidas e dando suporte aos servidores responsáveis pelas ações orçamentárias na execução e resolução de problemas;

X- Gerenciar, monitorar e avaliar a execução de todas as ações orçamentárias vinculadas ao objetivo;

XI- Subsidiar os servidores responsáveis pelas ações no monitoramento e avaliação.

**Art.7º** Os servidores responsáveis pelos Programas de Gestão e Manutenção deverão:

I- Encaminhar relatórios de execução e informações gerenciais ao assessor de planejamento, quando solicitado;

II- Gerenciar, monitorar e avaliar a execução de todas as ações orçamentárias vinculadas ao programa de gestão e manutenção;

**Art. 8º** Os Servidores Responsáveis pelas Ações deverão:

I- Elaborar o plano de execução da ação, viabilizando a sua execução, gerindo os riscos e as restrições que possam influenciar nos resultados, utilizando os recursos de forma eficiente, estimando e avaliando o seu custo e os benefícios esperados, seguindo normas e padrões mensuráveis, emitindo para tanto, relatório gerencial, juntamente com a equipe técnica envolvida pelas atividades que a compõe;

II- Encaminhar relatório gerencial da execução para o servidor responsável pelos objetivos dos programas temáticos ou pelo programa de gestão e manutenção, e pelo planejamento e orçamento, sempre que for solicitado;

III- Reportar ao assessor de planejamento, ao responsável pelo programa de gestão, manutenção e serviços, por possíveis disfunções e/ ou eventuais problemas.

**Art. 9º** Compete ao assessor de planejamento e equivalente ser responsável pela coordenação técnica do Monitoramento e Avaliação atuando como suporte e apoio técnico na coleta e análise das informações necessárias para o processo e deverá:

I- Acompanhar a execução física- financeira das ações orçamentárias, observando o alinhamento da execução com o planejado e os resultados parciais e finais;

II- Apoiar tecnicamente os gestores de objetivos e/ou os das ações na compreensão da metodologia no acesso aos instrumentos de coleta, no levantamento das informações qualitativas e quantitativas de monitoramento e na consolidação e demonstração sistematizada de informações gerenciais acerca do desempenho dos objetivos e ações a cargo da unidade gestora;

III- Capacitar a equipe técnica no processo monitoramento e avaliação no âmbito interno da unidade gestora;

IV- Encaminhar cópia da publicação no Diário Oficial, da portaria que trata da nomeação dos atores envolvidos no processo de monitoramento e avaliação;

V- Elaborar relatórios do monitoramento quadrimestral;

VI- Estabelecer rotinas internas de monitoramento, avaliação e revisão, divulgando e orientando os servidores responsáveis pelos objetivos ou ações;

VII- Estabelecer sistemática de comunicação entre a área técnica e o núcleo de planejamento, no que se refere à apuração das metas e informações da execução das ações e objetivos do PPA;

VIII- Manter atualizadas as informações referentes ao nome, telefone, e-mail, dos envolvidos com o processo de Monitoramento e avaliação;

IX- Organizar e difundir a sistemática de planejamento e orçamento da unidade gestora, aos servidores responsáveis pelos objetivos e/ou ações, segundo normas e orientações técnicas do órgão central de planejamento;

X- Solicitar ao setor de convênios e de prestação de contas, ou outro setor responsável, o controle de convênios concedidos e recebidos;

XI- Verificar a consistência e adequação técnica dos dados repassados pelos gerentes de objetivos e ações, bem como pela a sintetização e validação das informações dos objetivos e ações nos instrumentos de monitoramento.

Art. 10 Compete ao órgão Central de Planejamento:

I- Acompanhar a implementação das políticas e a execução de planos, objetivos e ações do PPA, bem como avaliar seus impactos econômicos e sociais no município;

II- Acompanhar física e financeiramente, através de relatórios quadrienal, os planos e programas, bem como avaliá-los, quanto à eficácia, efetividade, eficiência e economicidade, com vistas a subsidiar o processo de alocação de recursos públicos, a política de gastos e a coordenação das ações do governo;

III- Instruir as unidades setoriais responsáveis pela execução dos objetivos e ações para que mantenham rotinas de acompanhamento e avaliação internas;

IV- Estabelecer diretrizes e desenvolvimento de metodologias, tecnologias e fluxos de informações para o monitoramento e avaliação dos planos, objetivos e ações governamentais;

V- Coordenar a gestão dos instrumentos de monitoramento e avaliação do PPA;

VI- Expedir orientações técnicas aos integrantes do sistema municipal de planejamento, em matéria de monitoramento, avaliação da informação do PPA, contribuindo para o aperfeiçoamento das políticas públicas e do gerenciamento estratégico do município;

VII- Promover programas de capacitação da assessorias técnicas de planejamento nas áreas de monitoramento e avaliação;

VIII- Sintetizar as informações e análises técnicas dos relatórios quadriennais de monitoramento e avaliação, demonstrando o resultado nos objetivos dos programas governamentais;

IX- Apoiar os órgãos setoriais com assessoria técnica permanente e quando necessário propor ações de melhorias;

#### CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 11 A entrega do relatório quadrienal de monitoramento e avaliação do PPA é obrigatório pelos assessores de planejamento até o 5º dia dos meses de maio, setembro e janeiro.

Art. 12 O processo de avaliação é constituído por cinco etapas principais: planejamento, coleta de dados, análise, devolução, e finalização, com entrega do Relatório.

Resultado da análise

Art. 13 O órgão central de planejamento poderá chegar às seguintes conclusões:

I) Informações estão inconsistentes por não haver coerência com a ação orçamentária ou ação em referência;

II) A otimização do texto depende de alguns ajustes e correções; ou

III) O texto está adequado para a publicação.

#### Inadimplência

Art. 14 As unidades gestoras cujos objetivos não estejam com os instrumentos de monitoramento devidamente entregue até a data limite serão considerados inadimplentes. Caso a data final para entrega recaia em feriado, ponto facultativo ou final de semana, o prazo será dia útil anterior.

I) Serão consideradas inadimplentes, ainda, as seguintes situações:

a) Informações lançadas nos instrumentos que sejam inconsistentes e/ou tecnicamente inadequadas, conforme as diretrizes, procedimentos e normas estabelecidos neste manual;

b) Relatório preenchido parcialmente, com campos em branco;

c) Ausência de ações, metas, indicadores e objetivo;

d) A unidade gestora que não entrega os relatórios das unidades orçamentárias sob sua gestão imediata (Fundos).

Art. 15 As unidades orçamentárias inadimplentes sujeitam-se às restrições estabelecidas no decreto de execução, mediante decisão fundamentada da Secretaria de Planejamento e Inovação, a saber:

I- Bloqueio dos pleitos de créditos adicionais;

II- Bloqueio da aprovação de cotas orçamentárias de custeio e capital;

§1º A restrição estabelecida no item II acima poderá ser suspensa a critério da Secretaria de Planejamento e Inovação.

§2º Os relatórios de inadimplência são gerados diariamente a partir do dia subsequente à data limite de monitoramento e constatada a adimplência das unidades gestoras, as restrições orçamentárias serão imediatamente retiradas.

### SEÇÃO II INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO

#### FORMULÁRIO DE MONITORAMENTO DE OBJETIVO DO PPA

Art. 16 A avaliação do Objetivo se refere aos resultados alcançados, apresentando sua implementação conforme as informações coletadas na execução física das ações que contemplam o objetivo, as orientações do objetivo constam do anexo II deste decreto.

#### FORMULÁRIO DE MONITORAMENTO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO PPA

Art. 17 O formulário apresenta as metas físicas e financeiras, constantes no PPA, bem como o orçamento inicial/autorizado/empenhado/liquidado que se encontram no relatório Anexo XI do módulo de orçamento do sistema corporativo do município. E complementarmente é disponibilizado o campo avaliação da execução da ação que subsidiarão na avaliação do objetivo. As orientações de preenchimento constam do Anexo II deste Decreto.

### SEÇÃO III

#### INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

##### DO REGISTRO DAS INFORMAÇÕES QUANTITATIVAS

Art. 18 Na seção Física X Financeira, são condensadas informações de execução física e financeira das ações que compõem o programa em termos de Previsão Inicial (LOA), Previsto Atual (LOA + Créditos/Meta Física Reprogramada), Realizado, % de Execução sobre a LOA e % de Execução sobre o Crédito Autorizado/Meta Física Reprogramada.

Parágrafo Único. Sempre que houver significativa discrepância entre a execução física e a execução orçamentária devem justificar esse quadro no campo “Situação Atual da ação inclusive orçamentária, as como condição formal indispensável à validação da ação.

##### DO REGISTRO DAS METAS FÍSICAS

Art. 19 O procedimento tem a finalidade de aferir proporcionalmente a perspectiva de alcance ou não das metas estabelecidas para o exercício e, se for o caso, propor a adoção, sendo fundamental a importância que o valor informado seja o que realmente foi executado, caso contrário à confiabilidade do documento fica comprometida.

Art. 20 A meta física só será considerada atingida se tiver executada na sua totalidade, valores inferiores ou parciais serão considerados como desempenho e não como resultado.

##### DO REGISTRO DOS INDICADORES

Art. 21 A aferição dos indicadores serve para medir a execução das ações que são necessárias para o alcance dos objetivos constituindo como instrumento de direcionamento para a tomada de decisão.

I) Os indicadores devem ser apurados conforme sua periodicidade e lançados ao longo do processo de monitoramento.

II) O índice será considerado alcançado, quando o valor apurado espelhar uma situação igual ou superada do que aquela projetada como meta para o respectivo ano avaliado.

III) Cada indicador possui uma fórmula de cálculo que deve ser evidenciada nos instrumentos de monitoramento e avaliação bem como a execução do cálculo para apuração do índice

##### DO REGISTRO DAS INFORMAÇÕES QUALITATIVAS

Art. 22 O registro tempestivo das metas relativas à execução física das ações é tão importante quanto o preenchimento das informações qualitativas, que possibilitam um maior conhecimento sobre o andamento do objetivo e suas ações.

§1º A informação qualitativa deve ser entendida como todo registo que possa esclarecer, justificar ou acrescentar dados relevantes para avaliação da ação. Será uma etapa a ser cumprida qualificando as metas quantitativas registradas, mesmo quando não alcançadas.

§2º Não se trata apenas de um relatório de realizações, mas uma breve exposição com comentários críticos sobre a evolução da ação, tendo por base as metas físicas/financeiras, bem como o plano operacional.

Art. 23 Deverão ser registradas de forma clara e objetiva, as etapas e resultados relevantes à trajetória da ação, bem como os obstáculos e providências adotadas no processo de execução.

I) O Responsável deverá registrar no campo referente às informações qualitativas:

a) Justificar a não execução ou não cumprimento das metas físicas programadas no PPA;

b) Justificar mudanças na execução da programação: discrepâncias entre as metas físicas;

c) Justificar a não execução da ação;

d) Descrever as alterações orçamentárias (redução e suplementação), bem como relatar seus impactos na programação;

e) Registrar as informações qualitativas que realizarão e o acompanhamento sistemático da ação a ser implementada;

f) Justificar alterações na localização espacial da meta física caso aja;

g) Relatar dificuldades obstáculos, restrições e que providências foram tomadas para a superação;

h) Informar sobre o andamento das obras e outras ações que dependem de etapas preliminares no âmbito técnico, administrativo e financeiro para a consecução do produto;

i) Sugerir o aprimoramento e a readequação dos atributos da ação para subsidiar o processo de elaboração/revisão do PPA;

j) Informar a dependência na execução da ação em relação a outros órgãos e/ou Programas tais como etapas preliminares, composição de recursos e parceria;

k) Relatar o andamento da execução do plano operacional;

l) Registrar os resultados de articulação setorial relevantes para o financiamento e execução da ação Cooperação técnica e financeira, formação de Grupo de Trabalho -GT, Acordos multilaterais, e parcerias com as esferas federal e municipal.

Parágrafo único. No caso de objetivo multisectoriais, as unidades responsáveis somente pela execução de ações do objetivo farão a análise e a validação das informações da Ação. No entanto, a validação do objetivo como um todo continua sob a alcada da unidade orçamentária responsável por sua gestão global.

##### QUANTO AOS RESULTADOS DOS OBJETIVOS

Art.24 Tendo em conta que os principais resultados relacionam-se, a quaisquer avanços ou medidas de natureza operacional, técnica, administrativa, institucional, legal, econômica, social, etc, que revelem o cumprimento, ainda que parcial da ação elencado para o objetivo, cabe enfatizar os seguintes pontos em relação aos objetivos:

I- Comentar o quadro atual de execução do objetivo, relacionando os principais fatos ocorridos, principalmente no âmbito do gerenciamento, ritmo de implementação, organização das ações, mobilização de recursos, formação de parcerias e outros;

II- Descrever ocasionais restrições ao andamento regular do objetivo e ao alcance dos resultados pretendidos e as respectivas providências ou contramedidas que estão sendo adotadas;

III- Expliar eventuais equívocos na concepção do objetivo, caso seja detectada a necessidade de aglutinação, disagregação, inclusão ou exclusão de ações;

**IV- Os “Resultados” caberá ao gerente do objetivo, sob a coordenação técnica da unidade de planejamento, informar os principais benefícios gerados pelo objetivo ou os fatos de destaque ocorridos em sua gestão no período monitorado, e, deve ser utilizado para lançamento dos principais resultados do objetivo, mesmo que a execução das ações físico e/ou financeira igual a zero. Desse modo não se deve centrar exclusivamente nos aspectos orçamentários relacionados à execução do objetivo;**

#### TEXTO SOBRE A EXECUÇÃO DAS AÇÕES

Art. 25 Na descrição do texto, apresentado pelos setoriais, deverá ser considerado:

I) A coerência do texto com as demais informações do registro (descrição e objetivo da ação orçamentária, do objetivo, etc.).

II) A obediência às informações do plano operacional registrado no PPA;

III) Os quantitativos físicos e financeiros correspondem às informações do PPA.

Art. 26 No caso de obras, o seu estágio (nova/em andamento/concluída) deve ser tempestivamente atualizado sempre que possível apresentando:

I) Elencar os pontos fracos

II) Elaborar o plano de melhoria (atividade, responsável, prazo);

#### ACOMPANHAMENTO DAS DESPESAS DE EXECUÇÃO CENTRALIZADAS

Art. 27 É de total responsabilidade o acompanhamento e o detalhamento das despesas de execução referente à UG, bem como avaliar se os serviços prestados estão sendo executados de acordo com o que foi contratado e ainda, quando necessário, propor medidas de redução de custeio.

Parágrafo Único. Deve se verificar se as despesas estão sendo pagas nas ações temáticas, conforme a LOA e o PPA em exercício e elencar nas ações as despesas realizadas no quadrimestre, bem como a descrição de como e do que foi feito.

#### PADRORIZAÇÃO E DEMAIS ORIENTAÇÕES QUANTO A EDITORAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO SETORIAL DE MONITORAMENTO

Art. 27 Com o intuito de dar transparência e publicidade as ações da gestão pública municipal o relatório quadrienal de monitoramento e avaliação será disponibilizado no site oficial da Prefeitura de Porto Nacional e os objetivos e ações executados por todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta.

Parágrafo único. Sendo documento de domínio público se faz necessário a padronização para garantir a confiabilidade e a propriedade da peça. Desta forma, segue no Anexo I as instruções para a padronização e demais orientações quanto a editoração gráfica do relatório setorial de monitoramento.

Art.28 Este Decreto entra em vigor na data da sua Publicação, com efeitos retroativos a 02 de maio de 2022.

**PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTEÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2022.**

**RONIVON MACIEL**  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I

#### PADRORIZAÇÃO E DEMAIS ORIENTAÇÕES QUANTO A EDITORAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO SETORIAL DE MONITORAMENTO

#### SIGLAS

As siglas devem ser sempre antecedidas da sua denominação por extenso e separadas por hífen na primeira vez em que aparecerem no texto (ex: Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID) e assim por diante usar somente a sigla.

As siglas com apenas três letras ou compostas por mais de três letras e pronunciadas letra a letra devem ser escritas em maiúscula (e; ADM). Para as demais utilizar maiúscula apenas na primeira letra da sigla (ex.: Previporto).

A única exceção se fará em relação às siglas das Secretarias que deverão ser escritas todas em maiúsculas (ex.: SEMUS, SEMAS).

As siglas não devem ser grafadas no plural, mas somente no singular (ex.: As Ditec) o relatório deverá ter uma lista das siglas usada.

#### FORMATAÇÃO, EXPRESSÕES NUMÉRICAS E NÚMEROS ABSOLUTOS

Apenas os algarismos de zero a dez devem ser escritos por extenso (ex. três, oito) exceto datas, os demais devem ser indicados por número (ex. 11,1345). Os números relativos aos valores monetários não devem ser sucedidos pela sua denominação por extenso; os valores monetários citados no texto devem ser sempre expressos em mil, ou milhão (ex. R\$ 52 milhões, R\$ 3,0 milhões).

Se tratando de tabelas, quadros, gráficos e mapas, os valores monetários deverão ser expressos em mil. Os números absolutos deverão estar grafados com os zeros, conforme exemplo abaixo.

Exemplo; 20.000 unidades habitacionais e 4.000.000 de alevinos e não 20 mil unidades habitacionais ou quatro milhões de alevinos.

Os números decimais deverão estar representados com apenas uma casa decimal à direita (EX: 0.5 %. R\$ 4.3 milhões, 2.8 mil kits de produção).

#### SÍMBOLOS

Os símbolos das unidades de medida deverão seguir o quadro abaixo que está de acordo com o determinado pelo Sistema Internacional de Unidades. Lembramos que os símbolos das unidades são escritos no singular. Além disso, não deve haver espaçoamento entre o número e símbolo da unidade de medida, nem deve ser utilizado ponto após o símbolo. A forma correta é 110km, 25kg, 9h, e não 110 km, 25 kg e 9 hs.

#### SÍMBOLO UNIDADE GRANDEZA

A corrente Elétrica ha- Hectare Superfície K- Kelvin Temperatura/Termodinâmica kg- Quilograma Massa louL- Litro Vom-Metro km Quilômetro Comprimento m/s- Metro por segundo velocidade m2 Metro quadrado Superfície; m3 Metro cúbico Volume min - Minuto s- Segundo Tempo t Tonelada Massa.

#### PALAVRAS ESTRANGEIRAS E OUTRAS PALAVRAS

As palavras de origem estrangeira devem ser editadas em itálico (ex: site, workshop e hardware). Essa regra não deverá ser aplicada aos nomes próprios estrangeiros, como nomes de empresas e eventos. Para a palavra “estado” a grafia deverá ser com a primeira letra minúscula quando se referir a um estado da federação (ex: estado do Tocantins, estado do Goiás), mesmo quando não sucedido pelo nome do estado.

## PALAVRAS QUE INICIAM OS TEXTOS

Para garantir que o monitoramento possua uma uniformidade, iniciar o descritivo das avaliações com palavra substantiva e nunca com verbo.

Ex: Construção de 20 unidades/Inauguração de 5 Postos/ Realização de.../Implantação de/Aquisição de equipamentos...

## TERMOS TÉCNICOS

Os termos técnicos deve ser seguidos de explicação quando se tratarem de termos pouco conhecidos pela população. Ex; biota (conjunto da flora e fauna) piscicultura (criação de peixes em viveiros), serviço florestal (área de floresta que ultrapassa a reserva Legal averbada por produtor rural por um período determinado após o qual estará liberada para utilização na produção).

## INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE TABELAS, QUADROS, MAPAS, GRÁFICOS E FIGURAS

### ELABORAÇÃO DE TABELAS

As Tabelas devem ser construídas em Excel, fonte Calibri 10, exceto as palavras: “Fonte”, “Observação” e “Nota” que devem adotar a fonte Calibri 8 em negrito.

As tabelas deverão ser identificadas com numeração própria de forma sequencial para cada realização em algarismos arábicos juntamente como objetivo.

Enumeração da ação realizada a que estão vinculadas, através de nota logo abaixo da tabela afim de que seja possível a precisa identificação e associação das tabelas às suas respectivas realizações.

A Utilização do hífen (-) e do zero - utilizar o hífen para campos com valor desconhecido, inexistente ou quando os valores não permitirem a totalização por se constituírem em unidades de medida distintas. O zero deverá ser utilizado quando a realização for efetivamente nula.

O “Cabeçalho” deverá ser editado a primeira letra maiúsculas, em negrito e com cor de fundo no padrão cinza claro

O “Total” deve ser editado a primeira letra maiúsculas, em negrito e com cor de fundo no padrão cinza claro.

O “Subtotal” deverá estar alinhado com a sua referência.

### ELABORAÇÃO DE QUADROS

A diferença entre tabela e quadro resulta de que na tabela o dado numérico é apresentado como informação central, enquanto que o quadro se caracteriza como uma forma discursiva de apresentar informações. Os quadros devem ser construídos em Excel fonte Calibri 10, exceto as palavras “Fonte”, “Observação” e “Nota” que devem adotar a fonte Calibri 8 em negrito. As bordas verticais externas devem ser trancadas, ou seja, os quadros devem ser fechados.

Os quadros deverão ser identificados com numeração própria e de forma sequencial em algarismos arábicos, juntamente com o objetivo e o número da ação realizada ao qual estão vinculados, através de nota logo abaixo do quadro, a fim de que seja possível a precisa identificação.

Além dos quadros serem encaminhados como parte integrante do relatório de monitoramento e avaliação, também deverão ser entregues em arquivo compatível com o Excel devidamente identificado para possíveis edições.

## ELABORAÇÃO DE MAPAS

Opcional para ilustração do relatório, o mapa deve manter completa coerência com o texto que a referência, podendo ter mais informações do que as que são citadas;

Os mapas devem ser inseridos no texto como figura no formato JPEG;

O campo Legenda campo obrigatório quando o mapa não for autoexplicativo. O tamanho da fonte deverá seguir a estética do mapa, deve ter a primeira letra maiúsculas em negrito e alinhados na margem esquerda do mapa.

## ELABORAÇÃO DE GRÁFICOS

Como os mapas, os gráficos podem ser usados como recursos adicionais para ilustração do relatório e precisam manter completa coerência com o texto que referencia.

Utilizar o aplicativo de planilhas eletrônicas para elaboração e inserção dos gráficos;

O gráfico por setor (pizza) deve ser utilizado sempre que precisar apresentar a participação do dado em relação ao seu universo amostral (100 %);

O gráfico em barra é mais adequado para apresentar séries históricas e análises comparativas É obrigatório indicar a referência dos eixos;

Unidade - é obrigatório indicar a unidade em que está o dado e a que se refere Exemplo de unidade percentual (%).

### ELABORAÇÃO DE FIGURAS

A figura deve ser entendida como qualquer ilustração diferente de tabela, quadro, gráfico e mapa, a sua inserção no texto deve ser como figura (PEG). Esse tipo de ilustração dispensa título, numeração, período e fonte. A figura deve ser referenciada com o número do objetivo e a ação realizada está vinculada.

**ATENÇÃO:** os campos relacionados abaixo devem ser editados a primeira letra maiúsculas e em negrito.

**Identificador:** deve ter numeração própria e de forma sequencial a partir de cada ação;

**Título:** deverá ser descrito de forma compatível com a ação, tabelas, quadros, gráficos, mapas e fotografias e alinhados na margem esquerda do objeto;

**Fonte de informação dos dados:** deverá ser identificada em tamanho 8, a palavra Fonte deverá vir em negrito;

**Observações:** A serem editados em tamanho 8, se for em relação à um campo específico do objeto, utilizar (\*) no local e no rodapé caso seja uma observação genérica, utilizar “Obs”.

**Nota:** Este deverá ser preenchido com o número do objetivo e o número da ação editada em tamanho 8. A palavra “Nota” deverá vir em negrito.

**Objeto com quebra de página** todo objeto que ocupar a próxima página deverá ter no canto inferior direito, após a última linha, a palavra “Continua”. Na página seguinte, caso o objeto não tenha sido concluída, deverá constar no canto superior esquerdo, antes da primeira linha de cabeçalho, a sentença “Continuação” do Objeto “Nº Identificador” e no

canto inferior direito a palavra “Continua” caso haja continuação. Na página em que o objeto for concluído, deverá constar no canto superior esquerdo, antes da primeira linha do cabeçalho a sentença. “Conclusão do Objeto X”. Este procedimento é obrigatório, como também é obrigatória a utilização do cabeçalho em todas as páginas ocupadas por tabela e quadros. As indicações de continuidade e conclusão deverão ser escritas em tamanho 8.

As tabelas, quadros e gráficos deverão trazer informações comparativas entre os exercícios vigentes e ano anterior. Deverão ser mencionadas informações referentes aos anos anteriores. Caso imprescindível para o entendimento das ações referentes ao ano em curso.

Análises conjunturais e contextualizações, que não sejam indispensáveis ao entendimento das ações no ano vigente, devem ser evitadas.

#### INFORMAÇÃO POR PERÍODO AO QUAL SE REFEREM OS DADOS

Caso se refira apenas ao ano vigente: por exemplo: Escrever ‘PORTO NACIONAL-TO, 2015.

Caso se refira a uma série temporal de dados em anos consecutivos, por exemplo 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021 escrever PORTO NACIONAL-TO, 2017-2021, ou seja, os anos extremos da série deverão ser separados por um hífen.

Caso a série temporal não seja consecutiva como por exemplo, dados referentes aos anos de 2019 e 2021, escrever PORTO NACIONAL-TO, 2019/2021 ou seja os extremos por uma barra.

Evidenciar o período de apuração, ou seja, os meses aos quais se referem os dados da tabela, caso não correspondam aos 12 meses do ano, identificar o período em meses utilizando a indicação com asterisco (\*).

**Porcentagens:** É importante assegurar que os números apresentados em porcentagem aproximada totalizem 100%.

Para textos e quadros, utilizar editores de texto. Os arquivos devem ser salvos compatível com o Word, para tabelas e gráficos planilhas e eletrônicas devem ser salvos em arquivos compatível com o Excel.

Os dados apresentados em tabelas e quadros devem obedecer à hierarquia de: Em Andamento, Concluídos e Contratados/Licitados. Já as obras deverão ser apresentadas, além de hierarquizadas, nas seguintes categorias: Construção, Ampliação e Recuperação, observando-se esta sequência.

Caso utilizado tabelas, quadros, gráficos, mapas e fotografias deve se criar um índice no inicio do relatório.

Além dos objetos serem encaminhadas como parte integrante do relatório do monitoramento, também deverão serem produzidos, devidamente identificado e enviados ao órgão central de planejamento por meio eletrônico em e-mail ou outra mídia digital.

Cada secretaria deverá identificar o seu e-mail da seguinte forma: escrever no campo assunto, o número da ação e do objetivo. Exemplo: ACAO 1545-0301- 320000001 (programa e objetivo) ou 10301-320000001- Ação 1545.

Os arquivos devem estar nomeados da mesma forma.

**PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2022.**

RONIVON MACIEL  
Prefeito Municipal

#### ANEXO II

#### DO DECRETO QUE DISPÕE SOBRE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PPA

#### MANUAL DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL-TO 2022-2025

RONIVON MACIEL GAMA  
PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL

NEYLYSÂNIA CARNEIRO DE SOUSA MARTINS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

SHEILA DANURCY LUCIO FERREIRA  
SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

COORDENAÇÃO TÉCNICA E ELABORAÇÃO  
ALBERTO LACERDA DAS CHAGAS

DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
TALITA WAESCA CARVALHO FERREIRA

COORDENADORA DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

MARIA EDUARDA FERREIRA DA SILVA  
COORDENADORA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,  
FINANCEIRA E CONTÁBIL

SAVYA EMANUELLA GOMES BARROS  
ASSESSORA JURÍDICA

#### APRESENTAÇÃO

A base do planejamento da administração pública consiste nas reivindicações e preferências da sociedade.

A Administração Pública necessita planejar e gerenciar essas declarações que são demonstradas no Plano Plurianual e demanda o acompanhamento sistemático dos processos e resultados, de modo a subsidiar as intervenções referentes ao aperfeiçoamento e adequações das ações.

Isso mostra que o planejamento governamental necessita de integração e alinhamento estratégico para o alcance dos seus objetivos, o que requer boas práticas de gestão por parte da Administração, no que se refere à seleção de ferramentas gerenciais estratégicas que estejam em consonância ao que se vislumbra para o avanço da sociedade.

O monitoramento é uma etapa do ciclo de orçamentário que demonstra se as ações estão sendo executada conforme o planejado, permitindo em tempo hábil que os ordenadores de despesas tomem decisões corretivas ou de melhorias para garantir o alcance dos resultados esperados.

A finalidade do processo de monitoramento e avaliação compreende no continuo acompanhamento da implementação do programas, objetivos e ações, com a perspectiva de melhoria dos serviços prestados aos municípios, com sustentação na transparência e qualidade dos serviços públicos.

Nessa lógica, vislumbrando a qualidade necessária da informações produzidas no relatório acerca da execução dos programas e ações do PPA, afim de aprimorar a gestão e a tomada de decisão, a Secretaria de Planejamento e Inovação disponibiliza os instrumentos para preenchimento por cada Unidade Gestora, sendo que esta implantação inicia se a partir de 2022, havendo necessária modificações na dinâmica do processo de Monitoramento e Avaliação, dentre as quais se destacam compactadas modificações na quantidade de ações e programas, para facilitar o entendimento e o desenvolvimento das informações periódicas relativas à execução dos objetivos e ações.

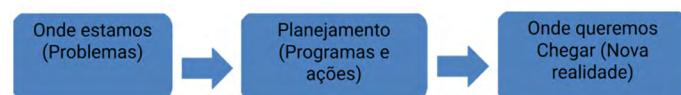
Com o escopo de auxiliar os responsáveis no preenchimento dos instrumentos, apresentamos nosso Manual de Monitoramento e Avaliação e iniciamos apresentando a contextualização e a estrutura do processo de Planejamento e monitoramento, bem como, a definição dos papéis e a competência de cada agente envolvido. Posteriormente serão apresentados os instrumentos para coleta das informações, com o passo a passo para o seu preenchimento e logo após apresentaremos o fluxo resumido do processo de Monitoramento e Avaliação e por último o cronograma de envio.

#### Conceito Básico

O Planejamento governamental é instituído pela Constituição Federal para elaboração dos instrumentos de gestão: Planos Plurianual, Orçamentos Anuais, que definem as diretrizes da Administração Pública por meio dos programas, objetivos, indicadores, metas e ações, para alcance das demandas da sociedade.

Como função de propiciar as mudanças dos cenários atuais, pela coordenação de esforços, controle e alocação eficiente dos recursos públicos, o planejamento apresenta a seguinte sequência:

Figura 01 - P



Fonte: Elaborada pelos autores deste manual.

Figura 02 - Hierarquia do Planejamento



Fonte: Orientações sobre orçamento e fundos dos direitos da criança e do adolescente.

O PPA por ser um planejamento de médio prazo, define em seu nível tático o que deve ser feito e como deve ser feito, para alcance dos objetivos estabelecidos com metas anuais visando a produção de mudanças e feito, para alcance dos objetivos estabelecidos com metas visando a produção de mudanças e o atendimento das necessidades públicas do município.

Em complementariedade ao PPA é necessário elencar a priorização dos recursos públicos a curto prazo. Desta forma, são elaboradas anualmente a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, que terá vigência para 01 (um) exercício.

Figura 03 - Peças Orçamentárias

O PPA é elaborado a cada quatro anos e constitui-se de Programas, objetivos, indicadores, metas e ações.

A LDO é elaborada anualmente, nela compreende as metas e prioridades da administração municipal.

A LOA é elaborada anualmente, onde são estabelecidos os recursos para a execução das ações necessárias ao alcance das metas.

Fonte: Elaborada pelos autores deste manual.

Dentre esses elementos, o PPA constitui-se como instrumento norteador, para as demais peças da tríade orçamentária, compatibilizando a cada exercício as metas físicas e financeiras para alcance dos objetivos pré-estabelecidos, garantindo assim a continuidade da execução das políticas públicas.

Desta forma, durante a execução das ações faz-se necessário realizar a análise de seu desempenho, por meio do acompanhamento da metas físicas e financeiras, definida como Monitoramento e Avaliação - M&A.

Atualmente, o monitoramento tem a periodicidade quadrimestral e avaliação anual, ambos com a finalidade de mensurar os resultados, subsidiar o gestor com informações que possam promover adequações e por fim para a prestação de contas para os órgãos de controle externo e a sociedade.

O processo de M&A permite o acompanhamento sistemático dos processos e resultados, contribuindo para a tomada de decisão em diferentes estágios da gestão, possibilitando intervenções referentes ao aperfeiçoamento e adequações de ações, bem como nas etapas de avaliação e revisão mediante as restrições verificadas no cumprimento das metas previstas.

Assim, a atividade do M&A é muito importante para a gestão, pois articula intra e interinstitucional na orientação dos Órgãos/Entidades, com vista a ampliar a capacidade de análise quanto à implementação de programas e ações do PPA, de forma a retroalimentar o ciclo de gestão do planejamento.

Figura 04 - Ciclo de planejamento governamental



Fonte: Fonte: SCPPO/SEPLAG, 2013.

#### Estrutura do Planejamento

O Planejamento é imprescindível para a gestão, vez que é utilizado para alcançar os objetivos e metas propostos pela administração municipal. Para isso, é necessário o desenvolvimento de todos os responsáveis pelos Órgãos/Entidades, do Sistema Estruturante de

Planejamento que é organizado por meio ato próprio, na seguinte forma:

- Órgão central: Secretaria responsável pelos sistemas estruturantes centralizados de planejamento e de orçamento, definida em legislação própria;

Exemplo: Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação

- Órgão Setorial: Entes da administração direta e indireta do Poder Executivo e Poder Legislativo do município de Porto Nacional.

Exemplo: Secretaria de Educação, Saúde, etc.

- Ordenador de Despesas: Dirigentes máximos das unidades da Administração direta e indireta, que compõem a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal;

Exemplo: Secretário da Saúde, Educação, etc.

- Responsável pelo planejamento e orçamento: A chefia de Assessoria Técnica e de Planejamento, Gerencia do Núcleo de Planejamento, gerencia do Núcleo de Gestão e finanças, departamento equivalente ou servidor que for designado por ato próprio;

Exemplo: Chefe de Assessoria Técnica de Planejamento

- Responsável pelo Objetivo do Programa Temático: Servidor designado para o acompanhamento da execução do conjunto das ações para alcance das metas e do objetivo, bem como os seus indicadores;

Exemplo: Secretários Executivos ou Superintendentes.

- Responsável pelo Programa de Gestão e Manutenção: Servidor designado para o acompanhamento da execução do conjunto das ações para alcance das metas e dos objetivos, bem como os seus indicadores:

Exemplo: Diretor ou Gerente de Gestão das Finanças.

- Responsável pela ação orçamentária: Servidor designado para o acompanhamento da execução de uma ou mais ações orçamentárias.

Exemplo: Servidor ligado diretamente à atividade.

O Comportamento de todos os responsáveis por essas Unidades é determinante para que o planejado seja executado, com vista a promover a manutenção dos serviços e o desenvolvimento do município. Segue abaixo o diagrama para melhor atendimento:

#### Competências dos Atores do Processo de Planejamento

O Processo de monitoramento depende da participação de responsáveis e agentes que contribuem diretamente para obtenção e registro tempestivo de informações e dados fidedignos decorrentes da implementação das ações executadas.

Para tanto, os Órgãos e Unidades gestoras deverão designar servidores para coordenar os trabalhos de execução das ações e de monitoramento, visando alcançar os objetivos fixados no PPA. Esses agentes serão responsáveis pela formulação, execução, monitoramento, avaliação e revisão dos objetivos, metas e ações, com a orientação técnica do Núcleo de Planejamento Setorial e do Órgão Central.

Vale ressaltar que, para cada tipo de responsabilidade haverá um titular e um suplente a ser indicado pelo dirigente do Órgão/Unidade Gestora, além de nomeação mediante Portaria a ser publicada no Diário Oficial Municipal até o Sexagésimo dia após a publicação da Lei Orçamentária Anual, com vigência até o final do exercício. Mas, caso ocorra alguma mudança no decorrer do período o documento deverá ser republicado a qualquer momento.

Nesse sentido, é indispensável conhecer as competências e responsabilidade de cada envolvido no processo de monitoramento e avaliação do PPA:

- Ordenador de despesa - É responsável pela validação das informações referentes à execução física e financeira dos programas e ações, e apuração dos indicadores de desempenho definidos no PPA.

• Órgãos Setoriais - São responsáveis pela coleta e análise das informações das ações executadas pelo órgão/entidade, bem como pelo registro das informações quantitativas e qualitativas.

- Órgão Central - É responsável pela definição de diretrizes e orientações técnicas e disponibilização dos instrumentos para o processo de monitoramento do PPA.

• Técnicos da Secretaria de Planejamento - Acompanhar as informações inseridas nos formulários, verificar a coerência e consistência dos dados e informações, analisar a execução física-financeira das ações detalhadas e elaborar análise técnica. Estará sempre disponível para orientar e apoiar tecnicamente aos executores na utilização do sistema para implementação dos programas e ações do PPA.

- Responsável pelos objetivos dos programas temáticos - Gerenciar, monitorar e avaliar a execução de todas as ações orçamentárias, bem como, acompanhar e demonstrar a evolução dos indicadores dos programas temáticos, além de acompanhar o alcance das metas dos objetivos, dar subsídio aos servidores responsáveis pelas ações orçamentárias e alimentar os instrumentos e encaminhar os relatórios quadrimestrais de monitoramento e avaliação ao Órgão Central.

• Responsáveis pelo programa de gestão e manutenção - Gerenciar, monitorar e avaliar a execução das ações orçamentárias vinculadas ao programa de gestão e alimentar os instrumentos e encaminhar os relatórios quadrimestrais de monitoramento e avaliação ao Órgão Central.

- Responsáveis pelas ações orçamentárias - Elaborar o plano de execução da ação, gerir os riscos e as restrições que possam influenciar nos resultados, estimando e avaliando os custos e os benefícios esperados, seguindo normas e padrões mensuráveis, juntamente com a equipe técnica envolvida na atividades que a compõem. Reportar possíveis disfunções e/ou eventuais problemas na execução e/ou programa de gestão e manutenção, além de alimentar os instrumentos e encaminhar os relatórios quadrimestrais de monitoramento e avaliação ao Órgão Central.

#### Instrumentos de Monitoramento e Avaliação

Com base nos conceitos vistos, a próxima etapa após a elaboração/revisão do PPA é o Monitoramento e Avaliação, nela cada Unidade da Administrativa direta e indireta deverá nos formulários disponibilizados pelo Órgão Central o que foi executado, de acordo com os compromissos assumidos nos objetivos, metas, indicadores e ações,

Esse processo é continuo, nele é possível obter informações que subsidiarão as decisões, além de identificar problemas e propor soluções em tempo hábil, contribuindo assim, para a obtenção de resultados, propiciando a transparência da aplicação dos recursos, além de medir o desempenho da administração pública municipal.

O processo de monitoramento inicia-se com a disponibilidade de normativas e instrumentos pelo Órgão Central aos órgãos Setoriais, com objetivos de fornecer aos atores envolvidos os meios necessários para acompanhamento e controle da execução dos programas e ações.

Os responsáveis pelo planejamento coletarão as informações referentes à execução das ações junto as áreas técnicas e repassá-las aos formulários padronizados contendo os dados mínimos necessários ao preenchimento do documento contemplando o monitoramento dos programas e ações. Esses formulários são padronizados de acordo com o PPA, sendo eles: objetivos Temáticos, Ação Temática, Programa de Gestão, Ação de Manutenção dos Serviços e Ação de RH.

- Formulário Objetivo Temático - Constam todas os dados da Unidade Gestora, descrição do objetivo, ações, metas, indicadores e demais informações.

- Formulário de Ação - Planilha onde consta cada uma das ações e suas respectivas numerações conforme cada objetivo, sendo que a ordem é mesmo do PPA publicado no Diário Oficial.

- Formulário de Programa-Gestão - Contém todos os dados da Unidade Gestora, descrição das ações da programa e as demais informações. Lembrando que esse programa não possui objetivo.

- Formulário de Ação do Programa de Gestão - Ações e suas respectivas numerações conforme ordem do PPA publicado no Diário Oficial. A cada quadrimestre o Órgão Central disponibilizará as Unidades Gestoras os Formulários de monitoramento com alguns campos já preenchidos, sendo estes protegidos para que não sofra alterações.

Os formulários do Monitoramento serão enviados em formato Excel, portanto a edição das tabelas para o preenchimento deverá ser no mesmo programa, visando evitar a desconfiguração e a perda dos dados.

A formatação deverá ser na Fonte Calibri 12.

Nos espaços onde serão realizados a inclusão de texto, solicitamos que façam a correção ortográfica antes de finalizar o relatório, pois os dados serão publicados e cada Unidade será inteiramente responsável pelas informações prestadas no formulários.

Dante disso, segue as instruções para preenchimento dos instrumentos com intuito de apoiar o trabalho dos servidores ligados diretamente ao processo de execução do Plano Plurianual do Município de Porto Nacional.

#### Formulário de Monitoramento de Objetivos Temáticos

O objetivo remete sempre ao futuro, expressa onde se quer chegar, o que se pretende alcançar, reflete às situações a serem alteradas com a implementação de um conjunto de Ações Orçamentárias. Lembrando que somente os Programas Temáticos possuem objetivos.

Assim, o Formulário do Objetivo do Temático visa o levantamento dos dados necessários ao monitoramento dos objetivos definidos no PPA, veja:

MONITORAMENTO DO OBJETIVO - PPA 2022-2025 Xº QUADRIMESTRE 2022																
1. Órgão	00 - Secretaria Municipal xxxx															
2. Unidade Gestora	0000 - Fundo xxxxxxxx															
3. Programa	0000 - xxxxxxxxxxxxxxxx															
4. Objetivo	00000000 - xxxxxxxxxxxxxxxx															
5. Ação																
Código	Título	Orç. Inicial - LOA 0,00	Autorizado 0,00	Empenhado 0,00	Suplementação 0,00	Redução 0,00	Liquido 0,00	% 0,00	Prevista 0,00	Executada 0,00	% 0,00					
Total do Objetivo		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
8. Apuração do(s) Indicador(es)																
Código	Indicador			Periodicidade		Polaridade		Unidade de Medida	Índice de Referência	Índice Desejado	Índice Apurado					
								0,00	100,00	0,00						
Descrição:																
Fórmula de cálculo:				Execução da Fórmula de Cálculo:												
8.1 Avaliar os Indicadores - Descrever os resultados quantitativos e qualitativos alcançados pelo órgão (Inserir se necessário tabelas e gráficos)																
9 - Metas - Essas informações encontram-se disponíveis no PPA, portanto, é obrigatório conferi-las para não haver erros de dados.																
Código	Meta			Unidade de Medida	Índice esperado 2022	Resultado alcançado	%	Análise das Metas								
							0,00									
10 - Avaliar a evolução das Objetivos e os resultados alcançados - Listar os serviços e produtos executados para o alcance do objetivo e do programa, quantificando e/ou mensurando os resultados.																
11 - Assinaturas	Secretário/Presidente	Responsável da Sec. de Planejamento			Responsável do Objetivo											

Para facilitar o entendimento do formulário, segue a descrição e como preencher cada item, lembrando que todos os dados são oriundos do PPA, revisado e publicado no dia 29 de Dezembro de 2021.

1. Órgão - Código da Unidade Orçamentária e descrição de acordo com o PPA;

2. Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora e descrição de acordo com o PPA;

3. Programa - Código do programa e descrição de acordo com o PPA;

4. Objetivo - Código do Objetivo e descrição de acordo com o PPA;

#### 5. Ação

- Código - Número do código da ação no PPA;

- Título - Nome da Ação no PPA;

#### 6. Meta Financeira

- Orç. Inicial - LOA - Valor do orçamento aprovado no PPA;

- Autorizado - Valor autorizado conforme necessidade de cada Ação;

- Empenho - Valor empenhado da Ação;

- Suplementação - Valor que foi adicionado à Ação;

- Redução - Valor que foi retirado da Ação;
- Liquidado - Valor liquidado da Ação;
- % - É o percentual entre o liquidado e o autorizado  
(Fórmula = liquidado/autorizado\*100).

#### 7. Meta Física

- Prevista - Valor previsto no PPA;
- Executada - Valor alcançado com a execução da ação;
- % - É o percentual entre a meta física executada e a prevista  
(Fórmula =executa/prevista\*100).

A informação deste campo pretende aferir, proporcionalmente, o alcance ou não das metas estabelecidas no PPA para o exercício. Nesse sentido, o valor informado deve ser o que realmente foi executado, caso contrário a confiabilidade do documento ficará comprometida.

A meta física só será considerada atingida, se tiver sido executada na sua totalidade, ou seja, valores inferiores ou parciais ao que foi previsto serão considerados somente para medir o desempenho da meta e não como resultado.

#### 8. Apuração do(s) Indicador(es) -

- Código - Código do indicador descrito no PPA;
- Indicador - Descrição do título do indicador descrito no PPA;
- Periodicidade - Informar o período de mensuração do indicador. Ex.: mensal, trimestral, quadrimestral, semestral, anual ou por entrega do produto/serviço;
- Polaridade - Informar de acordo com o direcionamento do cálculo do indicador aprovado. Ex.: Maior melhor, menor melhor;
- Unidade de Medida - Padrão escolhido para mensuração do indicador. Ex.: Unidade, Porcentagem, Tonelada, etc.
- Índice de Referência - Valor informado no PPA na época da elaboração do indicador;
- Índice Desejado - Informar de acordo com a previsão no PPA
- Índice Apurado - É o resultado da execução da fórmula de cálculo.

Lembrando que a aferição dos indicadores serve para medir o alcance do objetivo e constitui-se como instrumento de direcionamento para a tomada de decisão, eles são apurados conforme sua periodicidade. O índice será considerado alcançado, quando o valor apurado representar uma situação igual ou superior àquela projetada no índice desejado.

- Descrição - Descrição do que refere o indicador;
- Formula de Cálculo - Descrição da fórmula da Indicador
- Execução da Fórmula de Cálculo - Colocar na fórmula os dados necessários à apuração do indicador referente ao andamento da execução.

#### 8.1. Avaliar os Indicadores - Descrever os resultados quantitativos e qualitativos alcançados pelo Órgão (Inserir se necessário tabelas e gráficos);

Fazer uma avaliação da variação dos indicadores em relação ao mesmo período do ano e quadrimestralmente anterior, considerando:

- O comportamento dos índices conforme o período de apuração;

● Resgatar o índice informado no relatório do quadrimestre anterior, tendo assim mais um valor de análise comparativa para identificar o desempenho. Essa análise deve ser crítica e obrigatória;

● Apresentar quais os fatores que contribuíram para o resultado do índice importante apresentação por meio de tabelas e gráficos.

#### 9. Metas

- Código - Código da meta descrito no PPA;
- Meta - Descrever a meta da ação descrita no PPA;
- Unidade de Medida - Padrão escolhido para mensuração a meta. Ex.: Unidade, Porcentagem, Metros, etc.
- Índice esperado - índice esperado no ano conforme PPA;
- Resultado alcançado - Informar em cada meta o resultado alcançado no Quadrimestre;
- % - Porcentagem atingida da meta;
- Análise das Metas - Fazer uma análise individual de cada meta, ou seja, descrever a execução da meta, se está dentro do previsto para o período ou não, informar as razões do não alcance.

#### 10. Avaliar a execução dos Objetivos e os resultados alcançados

Nesse sentido, para atender a este requisito, segue alguns pontos que servirão para nortear a elaboração do texto.

- Avaliar a execução do conjunto das ações, visando evidenciar os aspectos de resultado, de forma a proporcionar uma visão geral do que foi alcançado durante o quadrimestre. Essa etapa visa registrar todas as informações que possam subsidiar a tomada de decisões por parte dos gestores no sentido de reajustar e/ou corrigir situações da programação em tempo hábil, para que consiga alcançar os objetivos propostos no PPA;
- Verificar se o resultado do conjunto das ações contribuiu para o alcance do objetivo;
- Avaliar se o desempenho das ações tende a contribuir para o alcance das metas propostas;
- Informar os impactos e os resultados alcançados com a execução das ações.

#### Exemplo:

Objetivo xxxxxxxx- Modernizar a gestão educacional por intermédio de iniciativas para o fortalecimento dos conselhos municipais, escolares e associações de apoio à escola, implantação da avaliação institucional, adequações dos sistemas de gerenciamento, mapeamento e modelagem dos processos de gestão, estabelecendo parâmetros do custo aluno qualidade(CAQ).

OBS.: O acompanhamento deste item é importante, pois assim possibilita a visibilidade dos resultados alcançados durante cada quadrimestre e durante todo exercício.

#### 11. Assinaturas

- Secretário/Presidente - Assinatura do Secretário/Presidente do Órgão;
- Responsável da Sec. De Planejamento - Responsável técnico da Secretaria de Planejamento e Inovação;
- Responsável do Objetivo - Responsável da Pasta pelos objetivos do Órgão;

Após assinatura dos responsáveis técnicos, enviar o documento para Presidente/Secretário assinar.

OBS.: Os dados acima serão protegidos pelo Órgão Central, pois não alteram durante as etapas do monitoramento.

## Formulário de Monitoramento da Ação

MONITORAMENTO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA PPA 2022-2025 1º QUADRIMESTRE 2022							
<b>1. Unidade Gestora</b>	0000 - Secretaria Municipal xxxx						
<b>2. Programa</b>	0000 - XXXXXXXX						
<b>3. Objetivo</b>	0000 - XXXXXXXX						
<b>Descrição</b>							
<b>4. Ação</b>	0000 - XXXXXXXX						
<b>Descrição</b>							
<b>5. Metas Físicas</b>	Produto	Unidade de medida	Prevista	Executada	% Executada		
			0,00	0,00	0,00		
<b>6. Metas Orçamentário-Financeiras</b>	Orça. Inicial - LOA	Autorizado	Empenhado	Suplementação	Redução	Liquidado	% Executada
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>7. Avaliação da execução da ação</b>							
<b>7.1. Identificar as restrições da execução da ação</b>							
<b>7.2. Informar as medidas implementadas com vistas a sanar eventuais disfunções</b>							
<b>7.3 - Avaliação da execução da ação e os resultados alcançados</b>							
<b>7.4. Estágio da execução da ação</b>	<input type="checkbox"/> Não iniciado <input type="checkbox"/> Em andamento <input type="checkbox"/> Atrasado <input type="checkbox"/> Concluído						
<b>8. Detalhamento de movimentação orçamentária</b>	Unidade Gestora/Projeto atividade- Suplementada	Suplementado R\$	Unidade Gestora/Projeto atividade- Reduzida	Reducido R\$	Justificativa		
0000- Secretaria municipal de ...	0,00	0000- Secretaria municipal de ...	0,00				
<b>Total da movimentação</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>				
<b>9. Assinaturas</b>	<b>Responsável da Sec. de Planejamento</b>	<b>Responsável do Objetivo</b>			<b>Responsável da Ação</b>		

Segue abaixo as orientações para preenchimento de cada campo do formulário de monitoramento da ação.

1. Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora e descrição de acordo com o PPA;

2. Programa - Código do programa e título de acordo com o PPA;

3. Objetivo

- Código - Número do código do objetivo descrito no PPA;

- Título - Nome do título do objetivo descrito no PPA;

- Descrição - Descrição do Objetivo de acordo com o PPA;

4. Ação

- Código - Número do código da ação descrito no PPA;

- Título - Nome do título da ação descrito no PPA;

- Descrição - Descrição da ação de acordo com o PPA;

5. Metas Físicas

- Produto - Informar de acordo com o PPA;
- Unidade de Medida - Informar unidade definida para a meta;
- Prevista - Valor da meta física prevista no PPA para a ação;
- Executada - Valor alcançado com a execução da ação durante o quadrimestre analisado;
- % Executada - É o percentual entre meta física executada e a prevista (fórmula = Executada/Prevista\*100).

6. Meta Orçamentário-Financeiras

- Orçamento Inicial - Valor que foi aprovado no PPA;
- Autorizado - Valor autorizado para a ação;
- Empenhado - Valor empenhado na ação no período referente ao PPA do ano vigente;
- Suplementação - Valor que foi adicionado à Ação;
- Redução - Valor que foi retirado da Ação;

- Liquidado - Valor liquidado na ação no período referente ao PPA do ano vigente;
- % Executada - É o percentual entre liquidado e o autorizado (Formula = Liquidado/Autorizado\*100).

## 7. Avaliação da execução da ação

### 7.1. Identificar as restrições da execução da ação.

Informar as restrições ocorridas durante a execução da ação que impediram ou dificultaram serem executadas, apresentando os fatos ocorridos. Essas limitações ocorridas podem ser interna ou externa ao que foi planejado para a execução.

#### Exemplo 1:

Caso a ação seja “Contratação de 40 Técnicos”, mas só conseguiram contratar 20 técnicos em razão da (restrição) orçamentária insuficiente e/ou falta de profissionais habilitados no mercado, etc;

#### Exemplo 2:

A ação seria “Aquisição de equipamentos”, mas (restrições) até o final do quadrimestre o processo encontra-se parado no Setor de Licitações, etc.

OBS.: Caso não tenha ocorrido nenhuma restrição durante a execução da ação, ou seja, tudo ocorreu conforme planejado, informar apenas que: Não houve restrição.

### 7.2. Informar as medidas implementadas com vistas a sanar eventuais disfunções.

Descrever as providências a serem tomadas frente as restrições citadas no campo anterior, ou seja, informar o plano de correção que venha contribuir para sanar limitações ocorridas durante o processo de execução da ação.

#### Exemplo:

Propomos que o Setor Financeiro faça o acompanhamento do processo junto ao Setor de licitações para verificar as causas do não andamento do processo no intuito de agilizar a aquisição dos equipamentos.

### 7.3. Avaliar a execução da ação e os resultados alcançados

Informar os resultados alcançados com a execução da ação. Essa é a oportunidade para colocar tabelas comparativas de alcance de

resultados mês a mês do quadrimestre em questão; listar os serviços com o quantitativo de produtos/serviços executados para alcance da meta física e financeira da ação e por fim, informar as mudanças orçamentárias ocorridas, se houver, quando necessárias para melhor execução/realização da ação.

## 7.4. Estágio da execução da ação

Assinalar com base nas alternativas apresentadas o estágio de execução que se encontra a ação.

## 8. Detalhamento de movimentação orçamentária

- Unidade Gestora/Projeto atividade-Suplementada - Inserir o código do projeto atividade e a Unidade Gestora que teve o valor suplementado.

- Suplementado (\$) - Inserir o valor suplementado;

- Unidade Gestora/Projeto atividade-Suplementada - Inserir o código do projeto atividade e a Unidade Gestora que teve o valor Reduzido.

- Reduzido (\$) - Inserir o valor reduzido;

- Justificativa - Descrever a justificativa da suplementação ou redução, referente a movimentação orçamentária.

## 9. Assinaturas

- Responsável da Sec. De Planejamento - Responsável técnico da Secretaria de Planejamento e Inovação;

- Responsável do Objetivo - Responsável da Pasta pelos objetivos do Órgão;

- Responsável da Ação - Responsável da Pasta pela Ação.

Após assinatura dos responsáveis técnicos, enviar o documento para Presidente/Secretário assinar.

OBS.: Os dados acima serão protegidos pelo Órgão Central, pois não alteram durante as etapas do monitoramento.

## FORMULÁRIO DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Instrumentos voltados para o M&A das ações de apoio, à gestão e à manutenção da atuação governamental, bem como das ações não tratadas nos Programas Temáticos.

MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO - PPA 2022 -2025											
xº QUADRIMESTRE 2022											
1. Órgão	0000 -	xx xxxx xxxx xx									
2. Unidade Gestora	0000 -	xx xxxx xxxx xx									
3. Programa	0000 -	xx xxxx xxxx xx									
4. Ação		5. Meta Financeira						6. Metas Físicas			
Código	Título	Orç. Inicial - LOA	Autorizado	Empenhado	Suplementação	Redução	Liquidado	%	Prevista	Executada	%
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Programa		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 - Avaliação do Programa - Listar os produtos e serviços adquiridos/executados para o alcance do Programa de modo a quantificar e/ou mensurar os resultados.											
8 - Assinaturas		Responsável da Sec. Planejamento						Responsável do Objetivo			
Secretário/Presidente											

1. Órgão - Código da Unidade Orçamentária e descrição de acordo com o PPA;

2. Unidade Gestora - Código e o nome da UG responsável pelo Programa;

3. Programa - Código do Programa e título;

4. Ação

- Código - Número da ação no PPA;

- Título - Nome da ação do PPA referente ao código;

- 

5. Meta Financeira

- Orç. Inicial LOA- Valor autorizado para a ação no ano vigente;

- Autorizado - Valor autorizado para a ação;

- Empenhado - Valor empenhado da ação no período;

- Suplementado - Valor que foi adicionado à Ação;

- Redução - Valor que foi reduzido da ação;

- Liquidado - Valor liquidado da ação no período;

- % Executada - É o percentual entre liquidado e o autorizado (formula = Liquidado/Autorizado\*100).

6. Meta Física

- Prevista - Valor previsto no PPA;

- Executada - Valor alcançado com a execução da ação;

- % - É o percentual entre a meta física executada e a prevista (Fórmula =executa/prevista\*100).

7. Avaliação do Programa

Para elaborar esses dados alguns pontos norteadores são necessários:

- Avaliar a implementação do conjunto das ações, visando evidenciar os aspectos do resultado, de forma a proporcionar uma visão geral das metas alcançadas. Essa etapa objetiva registrar as informações que possam subsidiar a tomada de decisões no sentido de confirmar e/ ou corrigir situações na programação para alcançar o que foi planejado;

- Avaliar se o desempenho do conjunto das ações tende a atingir as metas propostas;

- Listar os produtos/serviços executados e os resultados alcançados.

8. Assinaturas

- Secretário/Presidente - Assinatura do Secretário/Presidente do Órgão;

- Responsável da Sec. De Planejamento - Responsável técnico da Secretaria de Planejamento e Inovação;

- Responsável do Objetivo - Responsável da Pasta pelos objetivos do Órgão;

Após assinatura dos responsáveis técnicos, enviar o documento para Presidente/Secretário assinar.

Formulário de Monitoramento da Ação do Programa de Gestão

MONITORAMENTO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA PPA 2022-2025 1º QUADRIMESTRE 2022						
<b>1. Unidade Gestora</b>	0000 -	Secretaria Municipal xxxx				
<b>2. Programa</b>	0000 -	XXXXXXXXXX				
<b>3. Ação</b>	0000 -	XXXXXXXXXX				
<b>Descrição</b>						
<b>4. Metas Físicas</b>	<b>Produto</b>		<b>Unidade de medida</b>	<b>Prevista</b>	<b>Executada</b>	<b>% Executada</b>
				0,00	0,00	0,00
<b>5. Metas Orçamentário-Financeiras</b>	<b>Orça. Inicial - LOA</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Empenhado</b>	<b>Suplementado</b>	<b>Redução</b>	<b>Liquidado</b>
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>6. Avaliação da execução da ação</b>						
<b>6.1. Identificar as restrições da execução da ação</b>						
<b>6.2. Informar as medidas implementadas com vistas a sanar eventuais disfunções</b>						
<b>6.3. Avaliação da execução da ação e os resultados alcançados</b>						
<b>6.4. Realizar o detalhamento do quadro de RH</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Efetivo</b>	<b>Quantidade de Cargos</b>	<b>Comissionado</b>	<b>Contrato</b>	<b>Estagiários</b>	<b>Cedido</b>
Total						
<b>7 - Detalhamento de movimentação orçamentária</b>						
<b>Unidade Gestora/Projeto atividade- Suplementada</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Unidade Gestora/Projeto atividade- Reduzida</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Justificativa</b>		
0000- Secretaria municipal de ...	0,00	0000- Secretaria municipal de ...	0,00			
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>				
<b>8 - Assinaturas</b>						
<b>Responsável da Sec. Planejamento</b>				<b>Responsável do Objetivo</b>		<b>Responsável da Ação</b>

1. Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora e descrição de acordo com o PPA;

2. Programa - Código do programa e título de acordo com o PPA;

### 3. Ação

- Código - Número do código da ação descrito no PPA;

- Título - Nome do título da ação descrito no PPA;

- Descrição - Descrição da ação de acordo com o PPA:

### 4. Metas Físicas

- Produto - Informar de acordo com o PPA;

- Unidade de Medida - Informar unidade definida para a meta;

- Prevista - Valor da meta física prevista no PPA para a ação;

- Executada - Valor alcançado com a execução da ação durante o quadriestre analisado;

- % Executada - É o percentual entre meta física executada e a prevista (fórmula = Executada/Prevista\*100).

### 5. Meta Orçamentário-Financeiras

- Orç. Inicial - LOA - Valor do orçamento inicial que foi aprovado no PPA;

- Autorizado - Valor autorizado para a ação;

- Empenhado - Valor empenhado na ação no período referente ao PPA do ano vigente;

- Suplementado - Valor que foi adicionado à Ação;

- Redução - Valor que foi reduzido da ação;

- Liquidado - Valor liquidado na ação no período referente ao PPA do ano vigente;

- % Executada - É o percentual entre liquidado e o autorizado (Formula = Liquidado/Autorizado\*100).

### 6. Avaliação da execução da ação

6.1. Identificar as medidas implementadas com vistas a sanar eventuais disfunções.

Informar as restrições ocorridas durante a execução da ação que impediram ou dificultaram serem executadas, apresentando os fatos ocorridos. Essas limitações ocorridas podem ser interna ou externa ao que foi planejado para a execução.

OBS.: Caso não tenha ocorrido nenhuma restrição durante a execução da ação, ou seja, tudo ocorreu conforme planejado, informar apenas que: Não houve restrição.

6.2. Informar as medidas implementadas com vistas a sanar eventuais disfunções.

Descrever as providências a serem tomadas frente as restrições citadas no campo anterior, ou seja, informar o plano de correção que venha contribuir para sanar limitações ocorridas durante o processo de execução da ação.

### 6.3. Avaliação da execução da ação e os resultados alcançados

Informar os resultados alcançados com a execução da ação. Essa é a oportunidade para colocar tabelas comparativas de alcance de resultados mês a mês do quadriestre em questão; listar os serviços com o quantitativo de produtos/serviços executados para alcance da meta física e financeira da ação e por fim, informar as mudanças orçamentárias ocorridas, se houver, quando necessárias para melhor execução/realização da ação.

### 6.4. Realizar o detalhamento do quadro do RH

Realizar o detalhamento do quantitativo de servidores do Órgão/Unidade Gestora, conforme a exigência de cada campo.

Justificar as movimentações ocorridas no quadriestre e/ou remoções de servidores com áreas de formação distintas ao quadro de pessoal existente.

### 7. Detalhamento de movimentação orçamentária

- Unidade Gestora/Projeto atividade-Suplementada - Inserir o código do projeto atividade e a Unidade Gestora que teve o valor suplementado.

- Suplementado (\$) - Inserir o valor suplementado;

- Unidade Gestora/Projeto atividade-Suplementada - Inserir o código do projeto atividade e a Unidade Gestora que teve o valor Reduzido.

- Reduzido (\$) - Inserir o valor reduzido;

### 8. Assinaturas

- Responsável da Sec. De Planejamento - Responsável técnico da Secretaria de Planejamento e Inovação;

- Responsável do Objetivo - Responsável da Pasta pelos objetivos do Órgão;

- Responsável da Ação - Responsável da Pasta pela Ação.

Após assinatura dos responsáveis técnicos, enviar o documento para Presidente/Secretário assinar.

**Considerações:** Devem ser enviados juntamente com o monitoramento impresso e digital as fontes usadas para o preenchimento da informações. Exemplo: relatórios internos de gastos, arquivos pretéritos de dados estatísticos, fotos, páginas de sites (das ações realizadas no período do monitoramento, premiações) e outros. Esse zelo com as informações prestadas se dão por conta do princípio da transparência e confiabilidade das informações transmitidas, pois este é um instrumento de Monitoramento e avaliação dos programas de gestão.

### Fluxo do processo de monitoramento e avaliação do PPA

O fluxo do processo de monitoramento tem como propósito agilizar a fluidez das informações referentes à execução das ações e Programas do PPA. Ele inicia-se pelo Órgão Central, que elabora as Normativas e os instrumentos necessários encaminhados aos Órgãos/Assessor técnico de Planejamento, até o 3º dia útil após o fechamento do quadriestre para preenchimento dos dados.

O Assessor Técnico ao receber os formulários terá dois dias úteis para efetuar o levantamento dos dados junto aos responsáveis pelo Objetivo e Ações. Na ocasião posterior ao levantamento dos dados, o Assessor técnico de planejamento terá um dia útil para consolidar as informações do relatório e enviar ao Órgão Central.

Após o recebimento, o Órgão Central emitirá em três dias úteis, parecer técnico com orientações pertinentes, caso necessário, devolverá ao assessor técnico que por sua vez acatando ou não as orientações, terá dois dias úteis para escolher as assinaturas dos responsáveis pelos objetivos, ações e Secretário/Presidente na Versão final do Documento.

Lembrando que o envio dos formulários para o e-mail: planejamento@portonacional.to.gov.br não representa a finalização da tramitação dos Formulários do Monitoramento e Avaliação entre os envolvidos no processo, portanto as assinaturas deverão ser colhidas na versão impressa, e posteriormente em anexo junto ao ofício para o ordenador de despesa ao Órgão Central.

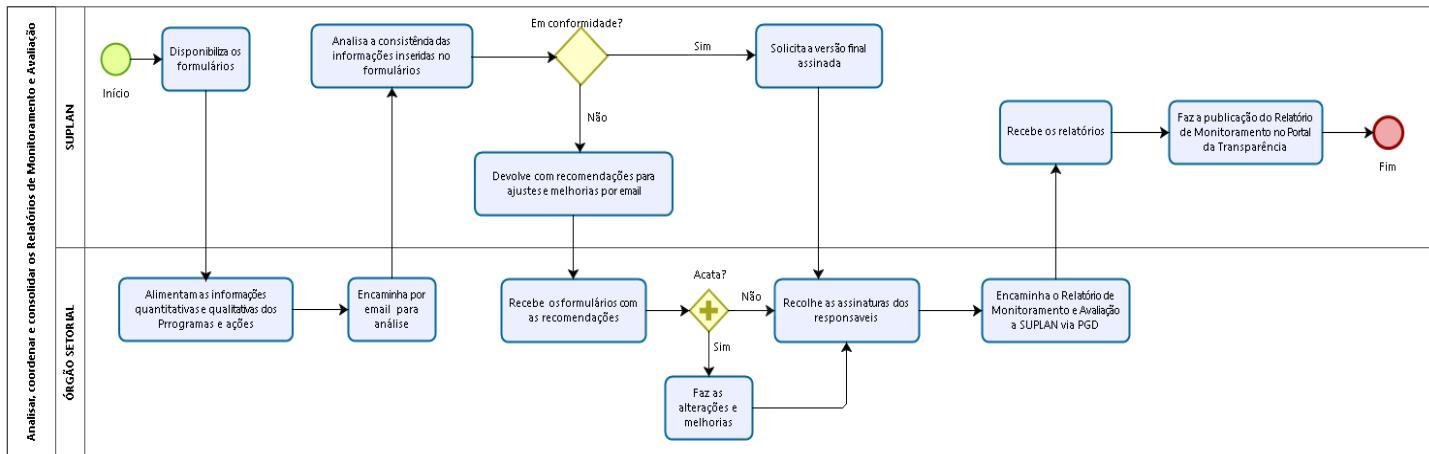
Após esse processo, o Órgão Central, providenciará a publicação dos dados no site da prefeitura de Porto Nacional, até o último dia do mês subsequente ao término do quadriestre, sendo que ao final do último quadriestre de cada ano, os dados serão compilados para subsidiar a elaboração do relatório de gestão da Prefeitura de Porto Nacional, de acordo com a instrução Normativa TCE/TO N° 7, de 27 de novembro de 2013.

### Cronograma de envio do monitoramento

Quadriestre	Período de Análise	Prazo final de entrega dos relatórios
1º	01 de janeiro a 30 de abril	05 de maio
2º	01 de maio a 31 de agosto	05 de setembro
3º	01 de setembro a 31 de dezembro	05 de janeiro

Fonte: Secretaria de Planejamento

Fluxograma 01 - Etapas do processo de Monitoramento



Fonte: Secretaria de Planejamento

#### Nota:

Para cumprimento dos prazos é necessário que todos os envolvidos no processo de monitoramento de PPA criem uma rotina de registro de informações, para facilitar na hora do preenchimento dos formulários, bem como, para que nenhuma informação referente à execução das ações seja esquecida.

#### Contatos:

Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação

Diretoria de Planejamento

Fone: 63 - 992466173

E-mail: planejamento@portunacional.to.gov.br

Endereço: Avenida Presidente John Kennedy n.º 1553, Setor Aeroporto, Porto Nacional - TO, CEP: 77.500 - 000.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aos 03 dias do mês de junho do ano de 2022.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

#### EDITAL 08 DE JUNHO DE 2022. COM PRAZO DE 15 DIAS

RONIVON MACIEL GAMA, prefeito municipal de Porto Nacional, Estado do Tocantins, leva ao conhecimento de quem possa interessar, que a Prefeitura de Porto Nacional, faz público que o poder Executivo Municipal está realizando a regularização fundiária da área do terreno urbano com a superfície de 700,00m<sup>2</sup>, localizada LOTEAMENTO JARDIM UMUARAMA assinalado na planta sob o Lote nº 06 (SEIS) da Quadra nº 16 (DEZESSEIS), nesta cidade.

Se alguém tiver algo a protestar, que o faça no prazo da Lei.

Para que ninguém alegue ignorância, será o presente Edital afixado nos lugares mais públicos desta cidade.

08 de Junho de 2022.

Ronivon Maciel  
Prefeito Municipal

Thélio Leonardo Pereira  
Secretário Executivo de Regularização Fundiária  
DEC. 075/2021

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL

### PORATARIA N° 11, DE 01 DE JUNHO DE 2022.

Designa servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contrato.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL, PORTO NACIONAL - TO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 77 da Lei Orgânica do Município e Decreto nº 7/2022 de 03 de janeiro de 2022.

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 2022006945, referente a aquisição de pneus e câmaras de ar para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a supracitada Lei dispõe em seu art. 67, §1º e §2º, que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor EDSON PIRES DE ALMEIDA JUNIOR, matrícula nº 18096, para fiscalizar e acompanhar o processo referente a aquisição de pneus e câmaras de ar para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital, de acordo com o Processo Administrativo nº 2022006945.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL, PORTO NACIONAL - TO, Estado do Tocantins, 01 de junho de 2022.

FABRICIO MACHADO SILVA  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Distrital - Interino  
Porto Nacional - TO  
DECRETO N° 581/2022

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

### PORTRARIA N° 349, DE 01 DE JUNHO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de colaboradores para exercer a função de fiscal titular de contratos e aquisições.

A GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal n° 2006/2010, em seu art. 5º.

Considerando que cabe ao Fundo Municipal de Saúde acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e aquisições de materiais de consumo e permanentes celebrados onde essa função será exercida por um representante da administração, de acordo com art 58, III e art 67 da Lei 8.666/93.

Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designados durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

Considerando que as atribuições principais dos Fiscais de contrato são:

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, pela quantidade dos produtos fornecido e dos serviços prestado ao Fundo Municipal de Saúde;

II - Verificar se a prestação de serviço está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III - Acompanhar, Fiscalizar e Atestar as notas Fiscais das execuções dos serviços .

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidora LANUCIA PUGAS OLIVEIRA - ASSISTENTE SOCIAL como fiscal titular de contrato para aquisição de medicamentos extra rede para doação, referente aos processos n° 2022006866, 2022006291, 2022006325, 2022006303, 2022006299, 2022006326, 2022006294 e 2022006297. Acompanhar e fiscalizar todas as fases/etapas da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo com suas obrigações contratuais com qualidade a execução dos contratos inerentes ao Fundo Municipal de Saúde.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 01 de junho de 2022.

LORENA MARTINS VILELA  
Secretária Municipal de Saúde

## CÂMARA MUNICIPAL

### EXTRATO DE CONTRATO N° 12, DE 03 DE JUNHO DE 2022.

Espécie: Extrato 012/2022 do Contrato nº 012/2022, firmado em 03/06/2022, entre o (a) Câmara Municipal de Porto Nacional e Empresa SILVA FILHO - ME, inscrita no CNPJ: N° 365.017.511-07; B) Objeto: Contratação de Empresa para prestação de serviços de 200(duzentas) horas de propaganda de carro volante para atender demanda da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO; c) Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021, art.75, Inciso II; d) Processo: 0085/2022; e) Vigência; será da data de 03/06/2022 até 31/12/2022; f) Dotação: 01.031.1122.2000 Elemento: 3.3.90.39 Fonte: 1.500; g)Valor: 12.000,00 (Doze mil reais); h) Câmara Municipal de Porto Nacional; i) Signatários: pela Contratante, Srª.Rozângela Rocha Mecenas e Silva Filho - ME.

ROZÂNGELA ROCHA MECENAS  
Presidente da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO

## PUBLICAÇÕES PARTICULARES

### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O Sr. Olímpio Mascarenhas dos Reis, CPF n° 192.309.581-15, tornam público que requereram junto a SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE a licença Prévia (LP) licença de Instalação (LI), e a licença de Operação (LO), para atividade de Bovinocultura no imóvel rural denominado Fazenda Cruzeiro do Sul, localizado no município de Porto Nacional - TO. O empreendimento se enquadra nas resoluções CONAMA n.º 001/86 e 237/97, na Lei Municipal 1011/2001 e Decreto Municipal 244/2002, que dispõem sobre o licenciamento ambiental.

### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O Sr. Olímpio Mascarenhas dos Reis, CPF n° 192.309.581-15, tornam público que requereram junto a SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE a licença Prévia (LP) licença de Instalação (LI), e a licença de Operação (LO), para atividade de Bovinocultura no imóvel rural denominado Fazenda Canaã, localizado no município de Porto Nacional - TO. O empreendimento se enquadra nas resoluções CONAMA n.º 001/86 e 237/97, na Lei Municipal 1011/2001 e Decreto Municipal 244/2002, que dispõem sobre o licenciamento ambiental.

### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O Sr. Dario Alencar Costa Barbosa, CPF n° 907.352.181-53, tornam público que requereram junto a SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE a licença Prévia (LP) licença de Instalação (LI), e a licença de Operação (LO), para atividade de Bovinocultura intensiva no imóvel rural denominado de Fazenda Betânia, localizado no município de Porto Nacional - TO. O empreendimento se enquadra nas resoluções CONAMA n.º 001/86 e 237/97, na Lei Municipal 1011/2001 e Decreto Municipal 244/2002, que dispõem sobre o licenciamento ambiental.