

Programa de Capacitação em Gestão do PPA
Curso PPA: Elaboração e Gestão – Ciclo Básico

Elaboração de Planos Gerenciais dos Programas do PPA

Brasília, abril/2006

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por objetivo orientar a elaboração de Planos Gerenciais dos programas que integram do Plano Plurianual 2004-2007, conforme disposto na Lei n.º 10.933 de 11 de agosto de 2004 e estabelecido pelo Decreto n.º 5.233 de 06 de outubro de 2004.

O Plano Gerencial auxilia os processos decisórios do Gerente de Programa e Coordenadores de Ação, pois visa orientar a implementação e o monitoramento dos Programas, definir compromissos entre os diversos atores que interagem para o alcance de seus objetivos, além de auxiliar nos processos de Avaliação e Revisão anual do Plano Plurianual.

Deve especificar o que será realizado no período de um ano orçamentário (produtos), detalhando as principais “fases” ou “eventos” (processos) e a previsão dos recursos necessários (financeiros, pessoas, parcerias, equipamentos, logística, etc.).

O Plano Gerencial cumprirá seu papel se contribuir para a melhoria da qualidade do gasto e subsidiar a tomada de decisões nos níveis estratégico, tático e operacional, por parte do Gerente de Programa, Gerente-Executivo, Coordenadores de Ação e colegiados que compõem os arranjos de gestão previstos no Modelo de Gestão do PPA 2004-2007¹.

O presente manual encontra-se organizado conforme descrito a seguir:

- Apresentação
- Bloco I – Programa:
 - Descrição da Implementação do Programa;
 - Quadro Resumo de Eventos;
 - Definição dos Processos de Monitoramento, Avaliação e Revisão do Plano Gerencial – nível Programa.
- Bloco II – Ações (opcional):
 - Estratégia de Execução de Ações Selecionadas;
 - Quadro Resumo de Eventos
 - Definição dos Processos de Monitoramento – nível Ação.
- Instruções para o envio de Planos Gerenciais.

¹ O Plano de Gestão do PPA 204-2007 encontra-se disponível no sítio do Ministério do Planejamento, no link http://www.planejamento.gov.br/planejamento_investimento/conteudo/plano_gestao.htm.

BLOCO I – PROGRAMA

Em função do caráter estratégico do Plano Plurianual, as definições dos atributos legais que caracterizam um Programa e suas Ações não contemplam aspectos importantes afetos a seus processos de implementação, execução e gestão.

O Plano Gerencial deve oferecer um conjunto de informações relevantes que interessam não apenas à equipe responsável pelo Programa, mas também a uma grande variedade de atores externos que podem contribuir com o sucesso do Programa, como por exemplo, o Comitê de Coordenação de Programas do Ministério, a Assessoria do Ministro, a SPOA, os Assessores da Presidência da República, a Secretaria de Orçamento Federal e a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos, entre outros.

Modelo de Apresentação de Plano Gerencial						
BLOCO I – PROGRAMA:						
I.1 DESCRIÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA						
<input type="text"/>						
I.2 QUADRO RESUMO DOS PRINCIPAIS EVENTOS						
Evento (Fase)	Descrição do Evento (Fase)	Resultado Esperado	Prazo	Responsável		
				Nome	Telefone	E-mail
I.3 MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO						
<input type="text"/>						

Figura 1 – Roteiro Sugerido de Plano Gerencial – Bloco I - Programa

I.1 DESCRIÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

A descrição da implementação ou execução do Programa durante o período orçamentário vigente, quando formulada de maneira clara e concisa, pode contribuir para a otimização da gestão do Programa e dos recursos disponíveis.

Neste sentido, o presente item desempenha a função de instrumento de comunicação e pactuação interna entre Gerente de Programa, eventual Gerente-Executivo, Coordenadores de Ação e demais integrantes da equipe, sobre qual caminho deverá ser trilhado ao longo do ano (processos) e quais resultados devem ser atingidos (produtos) até 31 de dezembro do ano corrente.

O texto que detalha a implementação ou execução do Programa deve ser elaborado segundo uma abordagem descritiva, podendo contemplar diversos aspectos relevantes, tais como:

- como serão conduzidos os eventos ou fases da implementação / execução do Programa (procedimentos administrativos importantes, ações orçamentárias, ações não-orçamentárias, articulação política, articulação com a sociedade, etc.);
- quais os recursos (financeiros, pessoas, parcerias, equipamentos, logística, etc.) necessários à implementação do Programa;
- qual a parcela do público-alvo a ser prioritariamente atendida, quando necessária tal especificação;
- quais os pontos fortes e fracos do Programa (variáveis internas) e as respectivas medidas a serem adotadas em decorrência de sua existência;
- quais as potenciais oportunidades e ameaças ao Programa (variáveis externas) e as respectivas medidas a serem adotadas em razão de sua identificação ou ocorrência;
- qual a estratégia de comunicação (divulgação) interna e externa de forma a mobilizar apoio e recursos (financeiros, pessoas, parcerias, equipamentos, logística, etc.) dos diversos atores que podem influenciar o alcance dos resultados do Programa.

I.2 QUADRO RESUMO DOS PRINCIPAIS EVENTOS

O “Quadro Resumo dos Principais Eventos” tem por finalidade fornecer um resumo cronológico dos principais eventos ou fases (procedimentos administrativos importantes, ações orçamentárias, ações não-orçamentárias, articulação política, articulação com a sociedade, etc.) que deverão ser executados ao longo do ano orçamentário (até 31/12) em associação com os respectivos responsáveis, prazos para execução e resultados esperados.

Desta forma, busca-se estruturar um eficaz instrumento de referência rápida, que atenda tanto internamente, ao Gerente, para fins de pactuação com a equipe e controle da execução dos

eventos ou fases previstos, como externamente, para informação dos demais Atores interessados na consecução dos objetivos do Programa.

O quadro deve ser estruturado de acordo com a ordem de prioridade dos eventos ou fases a serem cumpridos, levando em consideração a interdependência entre as mesmas e suas datas de início e finalização. Recomenda-se que para cada evento ou fase relacionado, também conste uma breve descrição, o resultado processual esperado, o responsável pela execução e seus dados para contato.

I.3 MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO

O monitoramento busca assegurar a consecução bem sucedida dos eventos ou fases listados no item anterior (quadro resumo dos principais eventos ou fases) dentro dos prazos estipulados.

Assim, o primeiro aspecto a ser contemplado no item “I.3 Monitoramento, Avaliação e Revisão”, deve ser uma breve descrição dos procedimentos e mecanismos de monitoramento a serem utilizados com essa finalidade, assim como sua frequência de apuração.

De maneira geral, pode-se dizer que a avaliação tem como objetivo final melhorar a concepção e a gestão dos programas integrantes do Plano Plurianual e dos Orçamentos da União, visando à obtenção dos resultados estabelecidos.

No âmbito do Plano Gerencial, a avaliação deve ter como objetivos principais: i) identificar e analisar as causas dos possíveis desvios observados durante o processo de implementação ou execução do Programa em relação aos resultados esperados para cada evento ou fase relacionado no “quadro resumo dos principais eventos ou fases”; e ii) propor recomendações para subsidiar a tomada de decisão acerca das medidas corretivas a serem adotadas, a fim de garantir a obtenção dos resultados esperados para cada evento ou fase relevante.

Desta forma, o segundo aspecto a ser contemplado no item “I.3 Monitoramento, Avaliação e Revisão”, deve ser uma breve descrição dos mecanismos de avaliação a serem utilizados e a definição da frequência com que serão utilizados.

A revisão trata dos mecanismos de incorporação ao Plano Gerencial das decisões tomadas no sentido de promover ajustes e correções de curso a partir dos resultados aferidos por meio do processo de monitoramento e analisados por meio da avaliação.

Dessa maneira, o terceiro aspecto a ser contemplado no item “I.3 Monitoramento, Avaliação e Revisão”, deve ser uma breve descrição dos mecanismos de revisão a serem utilizados para atualização do Plano Gerencial e a especificação do momento em que isto ocorrerá.

BLOCO II – AÇÃO (somente principais Ações)

Dentre as Ações que compõem um Programa, freqüentemente há aquelas que possuem especial relevância, quer seja pelo volume de recursos mobilizados em sua execução, quer seja por sua maior importância para a consecução do Programa. Ações com estas características devem merecer maior atenção no planejamento de sua execução, de maneira bastante semelhante àquela utilizada para a gestão do próprio Programa.

BLOCO II – AÇÃO:						
II.1 ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO						
<input type="text"/>						
II.2 EVENTOS OU FASES QUE COMPÕEM A AÇÃO						
Evento (Fase)	Descrição do Evento (Fase)	Resultado Esperado	Prazo	Responsável		
				Nome	Telefone	E-mail
II.3 MONITORAMENTO DA AÇÃO						
<input type="text"/>						

Figura 2 – Roteiro Sugerido de Plano Gerencial – Bloco II - Ação

II.1 ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO (Somente Principais Ações)

A descrição da estratégia execução da Ação, também durante o período orçamentário vigente, deve contribuir para a otimização da gestão das principais Ações, levando em consideração os recursos disponíveis.

De forma análoga ao item “Descrição da Implementação do Programa”, deve ser elaborado de maneira clara e concisa, visando a pactuação entre o Coordenador de Ação e sua equipe e a comunicação interna e externa do caminho a ser trilhado ao longo do ano (processos) e quais resultados devem ser atingidos (produtos) até 31 de dezembro do ano corrente.

Recomenda-se a adoção de uma abordagem descritiva que contemple aspectos relevantes, como por exemplo:

- como serão conduzidos os eventos ou fases da execução da Ação (procedimentos administrativos importantes, ações orçamentárias, ações não-orçamentárias, articulação política, articulação com a sociedade, etc.);
- quais os recursos (financeiros, pessoas, parcerias, equipamentos, logística, etc.) necessários à implementação da Ação;
- qual a parcela do público-alvo a ser prioritariamente atendida, quando necessária a priorização nesse sentido;
- quais os pontos fortes e fracos da Ação (variáveis internas) e as respectivas medidas a serem adotadas em decorrência de sua existência;
- quais as potenciais oportunidades e ameaças à Ação (variáveis externas) e as respectivas medidas a serem adotadas em razão de sua identificação ou ocorrência;
- qual a estratégia de comunicação (divulgação) interna e externa de forma a mobilizar apoio e recursos (financeiros, pessoas, parcerias, equipamentos, logística, etc.) dos diversos atores que podem influenciar a execução da Ação.

II.2 PRINCIPAIS EVENTOS OU FASES DA AÇÃO

Relaciona um resumo cronológico dos principais eventos ou fases que integram uma Ação importante e deverão ser executados ao longo do ano orçamentário (até 31/12). Para cada

evento ou fase relacionado, deve especificar um conjunto mínimo de informações, como: responsável, prazo de execução e resultado processual esperado.

Funciona como instrumento de referência rápida, voltado tanto para a pactuação entre o Coordenador de Ação e sua equipe, quanto para fins de informação do Gerente e do Gerente-Executivo, caso existente.

O quadro deve ser estruturado de acordo com a ordem de prioridade dos eventos ou fases a serem cumpridos, levando em consideração a interdependência entre as mesmas e suas datas de início e finalização. Recomenda-se que para cada evento ou fase relacionado, também conste uma breve descrição, o resultado processual esperado, o responsável pela execução e seus dados para contato.

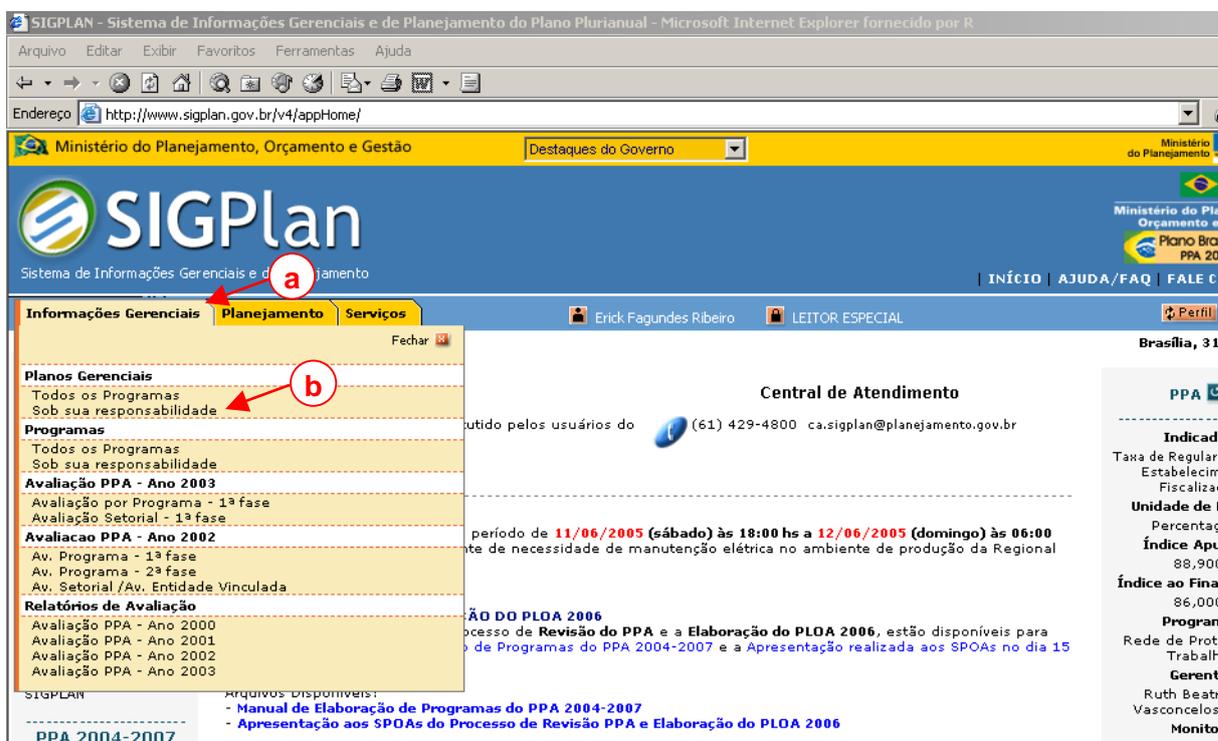
II.3 MONITORAMENTO DA AÇÃO

O monitoramento busca assegurar a consecução bem sucedida dos eventos ou fases listados no item anterior (principais eventos ou fases da Ação) dentro dos prazos estipulados. Assim, o primeiro aspecto a ser contemplado no item “II.3 Monitoramento da Ação”, deve ser uma breve descrição dos procedimentos e mecanismos de monitoramento a serem utilizados com essa finalidade, assim como sua frequência de apuração.

INSTRUÇÕES DE ENVIO DE PLANOS GERENCIAIS (via SIGPlan)

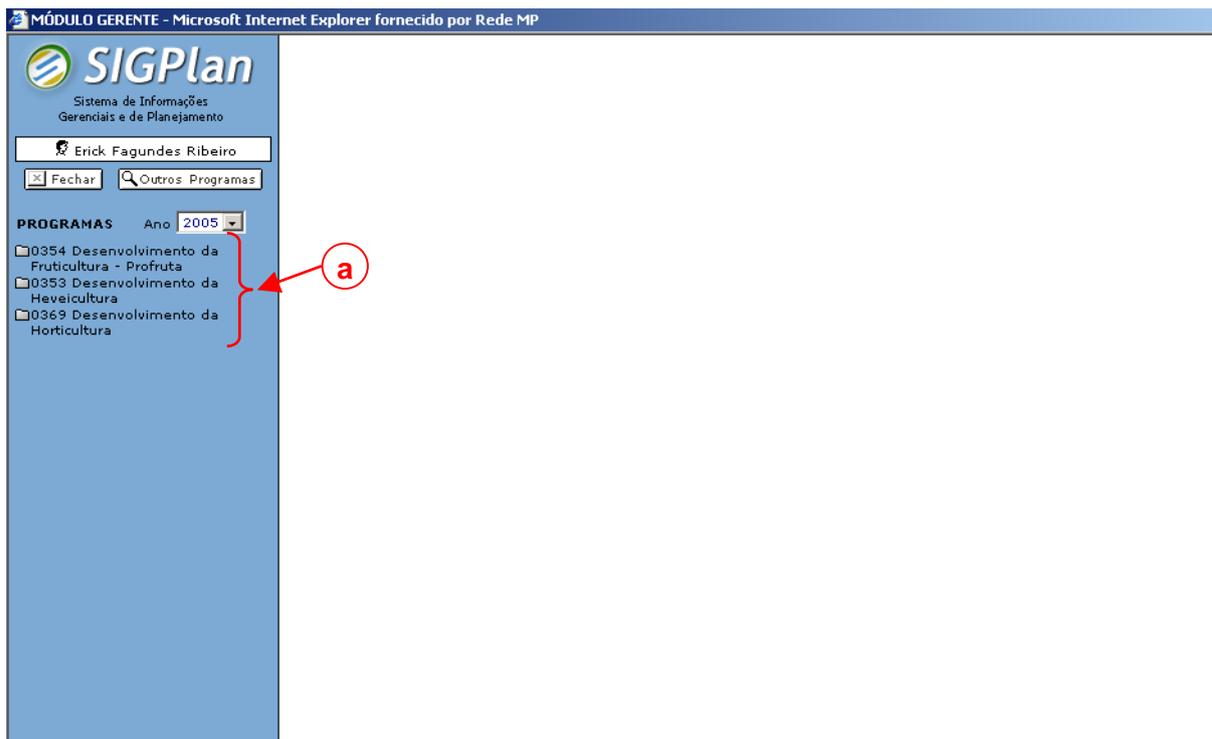
1º Passo:

- a) após efetuar o *login* no sistema SIGPlan com o perfil de Gerente ou Gerente-Executivo, selecione a lapela “Informações Gerenciais” localizada no canto superior esquerdo da tela;
- b) no menu que se apresenta, selecione, dentro do item “Planos Gerenciais”, a opção “Sob sua responsabilidade”, para acessar seus programas;



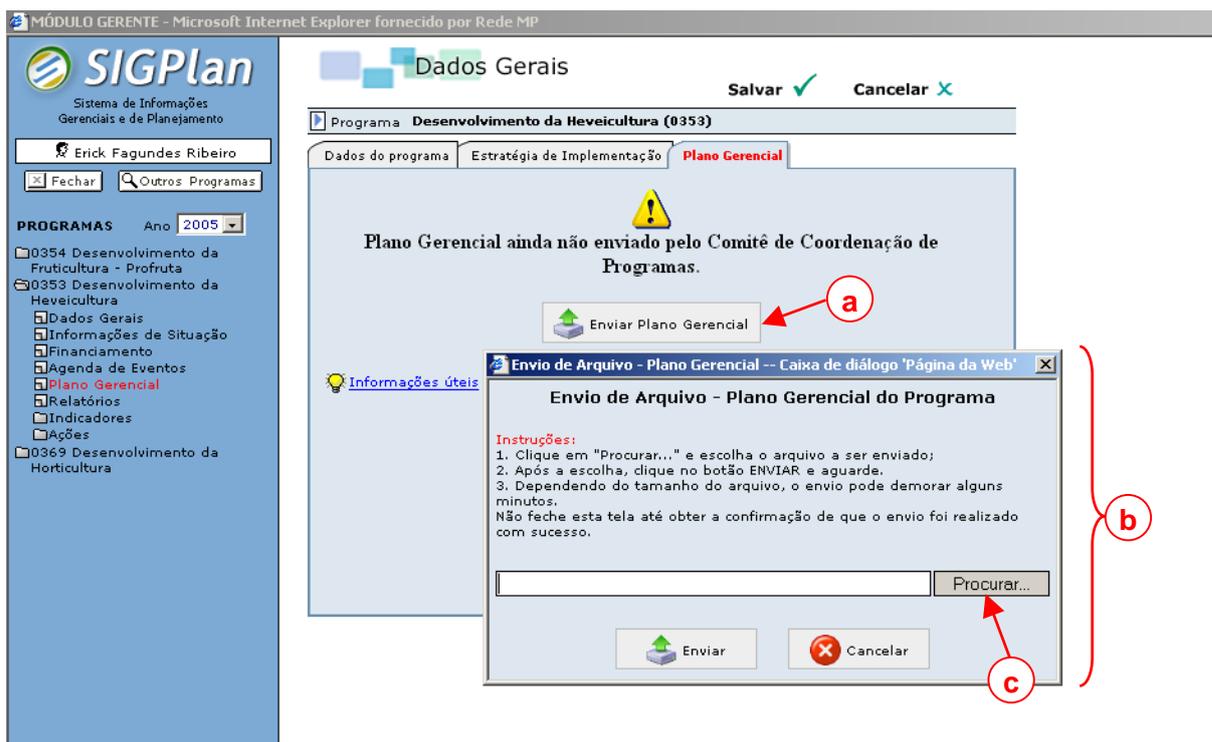
2º Passo:

- a) na janela que se abre, haverá a relação de programas sob sua responsabilidade no canto esquerdo;
- b) selecione o programa de seu interesse e uma árvore de menus surgirá. Selecione o item “Plano Gerencial”;



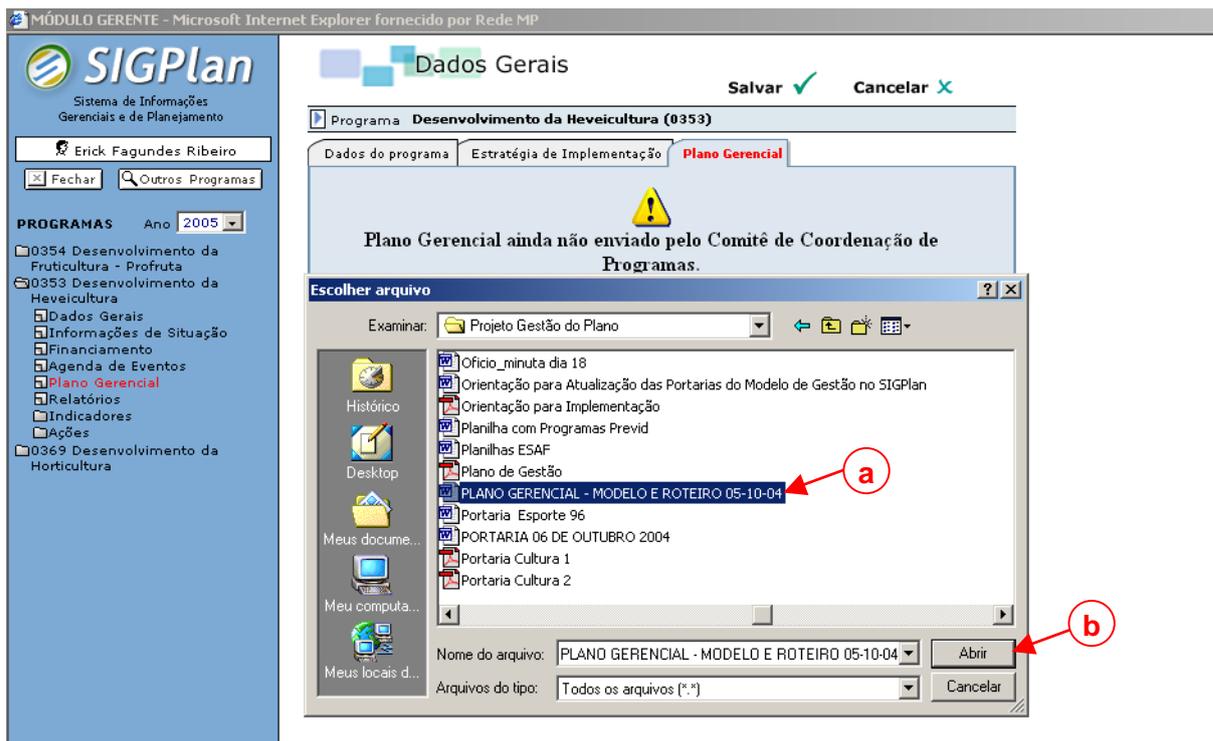
3º Passo:

- selecione o botão “Enviar Plano Gerencial” localizado no centro da tela;
- uma nova janela se abrirá para a seleção do arquivo do Plano Gerencial;
- selecione o botão procurar nessa nova janela;



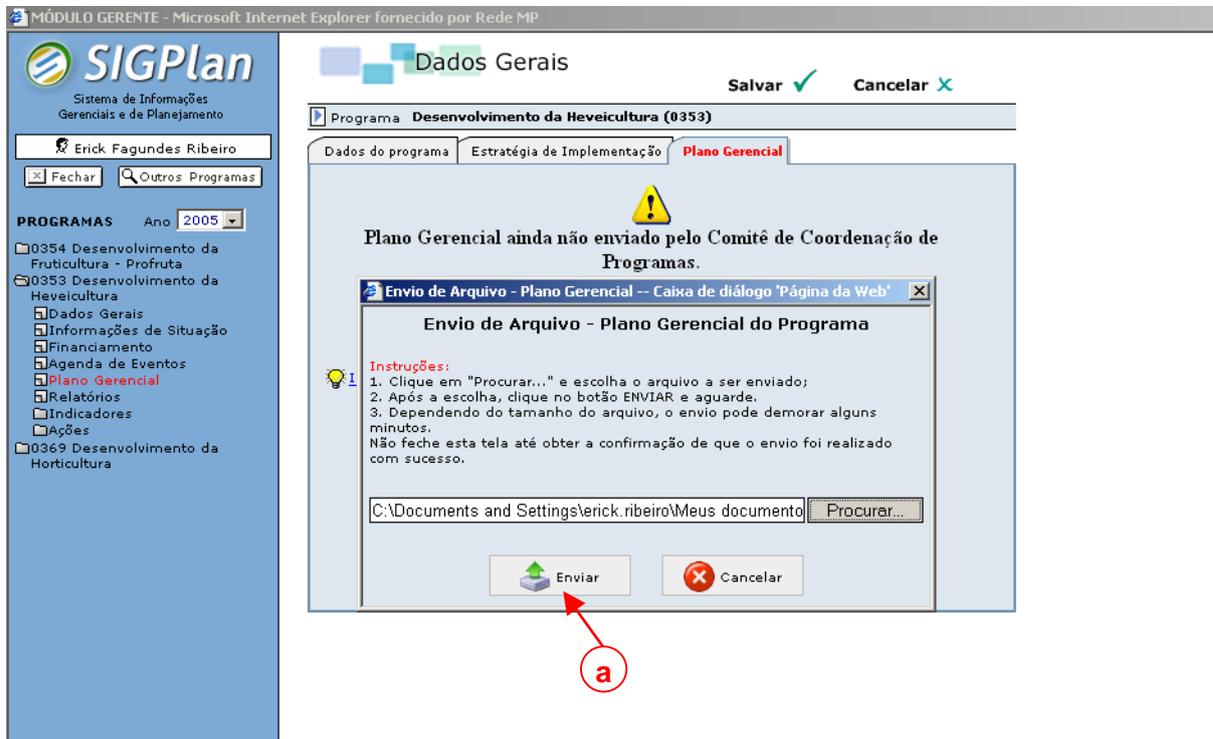
4º Passo:

- a) na nova janela que se abre, escolha o arquivo referente ao Plano Gerencial, que pode ser de qualquer tipo (qualquer extensão, como por exemplo: “.doc”, “.pdf”, “.ppt”, “.xls”, etc.);
- b) em seguida clique no botão abrir;



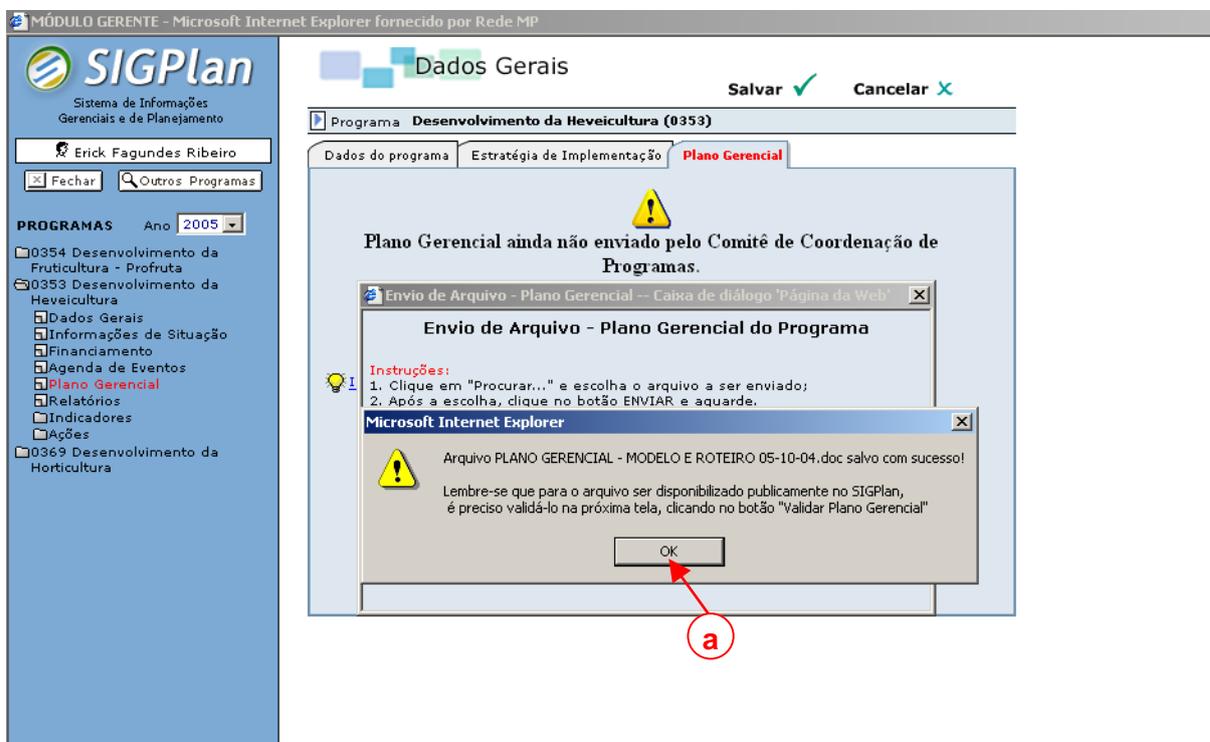
5º Passo:

- a) selecionado o arquivo, confirme clicando no botão enviar;



6º Passo:

- a) surgirá uma caixa de confirmação, clique em “OK” para confirmar;



7º Passo:

- a) o arquivo do Plano Gerencial poderá ser confirmado no sistema, bastando para isso selecionar o arquivo que deve ser confirmado (clcando na caixa de seleção existente ao lado do nome do arquivo) e;
- b) em seguida, clicar no botão “Validar Plano Gerencial”.

MÓDULO GERENTE - Microsoft Internet Explorer fornecido por Rede MP

SIGPlan
Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento

Erick Fagundes Ribeiro

Fechar Outros Programas

PROGRAMAS Ano 2005

- 0354 Desenvolvimento da Fruticultura - Profruta
- 0353 Desenvolvimento da Heveicultura
 - Dados Gerais
 - Informações de Situação
 - Financiamento
 - Agenda de Eventos
 - Plano Gerencial**
 - Relatórios
 - Indicadores
 - Ações
- 0369 Desenvolvimento da Horticultura

Dados Gerais Salvar ✓ Cancelar ✕

Programa **Desenvolvimento da Heveicultura (0353)**

Dados do programa Estratégia de Implementação **Plano Gerencial**

Plano Gerencial do Programa: **PLANO GERENCIAL - MODELO E ROTEIRO 05-10-04.doc**
Enviado em 31/05/2005 12:07:00
Status **Não Validado**
por Erick Fagundes Ribeiro

Último arquivo enviado: **PLANO GERENCIAL - MODELO E ROTEIRO 05-10-04.doc**
Data do Envio 31/05/2005 12:07:00
Status **Não Validado**

Enviar Plano Gerencial Validar Plano Gerencial Excluir

Informações úteis



Referências

Lei 10.933 de 11/08/2004 e Plano Plurianual 2004-2007 Brasília, 2003

Decreto 5.233 de 06/10/2004

“Plano de Gestão do PPA 2004-2007” Outubro/2004 – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão