Nome do Responsável - Registrar o nome do responsável pelo órgão/entidade executora.

C.I./Órgão Expedidor - Registrar o número da carteira de identidade do responsável pelo órgão/entidade executora, seguido das siglas do Órgão Expedidor e Unidade da Federação.

C.P.F. - Registrar o número da inscrição do responsável órgão/entidade executora no Cadastro de Pessoas Físicas.

Cargo - Registrar o cargo do responsável pelo órgão/entidade executora

Função - indicar a função do responsável pelo órgão/entidade executora

Matrícula - Indicar o número da matrícula funcional do responsável pelo órgão/entidade executora.

Endereço - Indicar o endereço completo do responsável pelo órgão/entidade executora (rua, avenida, praça e outros)

Bairro - Registrar o bairro ao qual o endereço pertença.

Município/Cidade - Registrar o nome da município/cidade onde esteja situado o endereço do responsável pelo órgão/entidade executora.

UF - Registrar a sigla da Unidade da Federação a qual pertença a município/cidade indicada.

CEP - Registrar o Código do Endereçamento Postal correspondente ao endereço do responsável pelo órgão/entidade executora.

Caixa Postal - Registrar o número da Caixa Postal do responsável pelo órgão/entidade executora.

DDD - Registrar o código de Discagem Direta à Distância do município/cidade do responsável pelo órgão/entidade executora.

Telefone - Registrar o número do telefone pertencente ao responsável pelo órgão/entidade executora.

Fax - Registrar o número do fax pertencente ao responsável pelo órgão/entidade executora.

Obs.: Se o campo for insuficiente para identificar outros participes o proponente poderá relacioná-los em documento a parte, do qual constarão os dados acima.

PLANO DE TRABALHO - FOLHA 2/5

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto - Indicar o título do projeto ou evento a ser executado.

Período de Execução - Início/Término - Registrar as datas de início e término da execução do projeto (Mês/Ano). Opcionalmente, na impossibilidade de precisar o mês de início da execução, sugere-se colocar neste campo o termo "ALR", significando que o início se dará imediatamente após a liberação dos recursos. De forma similar, para o término da execução, indicar o período em dias após a liberação dos recursos, ou seja "X dias ALR". Por exemplo: "90 dias ALR".

Identificação do Objeto - Descrever o produto final do projeto, programa ou evento e sua localização.

Justificativa da Proposição - Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição do projeto, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto, programa ou evento.

3. PLANO DE APLICAÇÃO

Finalidade - Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua conseqüente utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

Natureza da Despesa - Refere-se à classificação econômica, modalidade de aplicação e ao elemento de despesa correspondente à programação dos recursos orçamentários.

Código - Registrar o código referente a cada natureza de despesa, separando por linha, a parte do Concedente e da Contrapartida do proponente, se houver.

Especificação - Registrar a descrição correspondente a cada código acima referido

TOTAL - Registrar o valor em unidade, por elemento de despesa.

CONCEDENTE - Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo MI, em moeda corrente do Brasil.

PROPONENTE - Registrar o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo proponente.

TOTAL GERAL - Registrar o somatório dos valores, por coluna: CONCEDENTE e PROPONENTE, e o montante global de recursos alocados ao Convênio, resultante da soma das parcelas de recursos das partes Convenentes.

PLANO DE TRABALHO - FOLHA 3/5

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (meta, etapa ou fase)

Finalidade - Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

Observação - Na hipótese de ser preciso utilizar mais de uma Folha 3/5 , na última linha da coluna de especificação escrever a palavra "continua" e no formulário de continuidade desta Folha, na primeira linha, também na coluna especificação, escrever a palavra "Continuação". Assim, sucessivamente, até completar esta parte do Plano de Trabalho.

Meta - Indicar o número de ordem seqüencial da meta, considerando-a como elementos que compõem o objeto.

Etapa/Fase - Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta, numerando-a seqüencialmente.

Especificação - Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

Localização - Indicar a localização da ação especificando o município/cidade, seguido da sigla da UF correspondente. Exemplo: Belo Jardim-PE. Quando a ação abranger vários municípios/cidades, colocar neste campo um símbolo e na coluna especificação indicar que a relação encontra-se anexa ao Plano de Trabalho. Na hipótese de uma ação de âmbito regional, especificar a sigla NE (correspondente à Região Nordeste). Analogamente, se a ação for de âmbito Estadual especificar a sigla da UF correspondente.

Indicador Físico - Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

Unidade - Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa, ou fase.

Quantidade - Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

Duração - Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa, ou fase.

Início - Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa, ou fase (Mês/Ano). Opcionalmente, na impossibilidade de precisar o mês de início da execução, sugere-se colocar neste campo o termo "ALR", significando que o início se dará imediatamente após a liberação dos recursos ou "X dias ALR", onde "X" será o número de dias após a liberação dos recurso.. Exemplo: "10 dias ALR".

Término - Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa, ou fase (Mês/Ano). De forma similar ao item anterior, para o término da execução, indicar o período em dias após a liberação dos recursos, ou seja "X dias ALR". Por exemplo: "90 dias ALR".

PLANO DE TRABALHO - FOLHA 4/5

5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Finalidade - Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso, em moeda corrente do Brasil.

Valor das Parcelas - Registrar os valores das parcelas (MI + Convenente), distribuídas por períodos de 30 (trinta) dias, correspondente a cada meta.

Meta - Indicar o número de ordem seqüencial da meta, considerando-a como elementos que compõem o objeto.

Valor da Parcela - Registrar os valores das parcelas referentes a cada período de 30 (trinta) dias, imediatamente posteriores à assinatura do convênio.

Total Geral - Indicar o somatório das parcelas de cada meta.

Concedente - Registrar os valores das parcelas dos recursos financeiros a serem transferidos pelo MI, distribuídas por período de 30 (trinta) dias, referente a cada meta.

Meta - Indicar o número de ordem seqüencial da meta, considerando-a como elementos que compõem o objeto.

Valor da Parcela - Registrar os valores das parcelas referentes a cada período de 30 (trinta) dias, imediatamente posteriores à assinatura do convênio.

Total Geral - Indicar o somatório das parcelas de cada meta.

Proponente (Contrapartida) - Registrar os valores das parcelas dos recursos a serem desembolsados pelo proponente, a título de contrapartida, se houve, distribuídas por período de 30 (trinta) dias, referente a cada meta.

Meta - Indicar o número de ordem seqüencial da meta, considerando-a como elementos que compõem o objeto.

Valor da Parcela - Registrar os valores das parcelas referentes a cada período de 30 (trinta) dias, imediatamente posteriores à assinatura do convênio.

Total Geral - Indicar o somatório das parcelas de cada meta.

PLANO DE TRABALHO - 5/5

6. Declaração (pré-impressa) - Constar o local, data, carimbo e assinatura do representante legal do órgão/entidade proponente.

7. Parecer - Opinar tecnicamente sobre o conteúdo do plano de trabalho fundamentando-se nas informações registradas nos formulários. Deverão constar do parecer carimbos e assinaturas do técnico que emitiu o parecer e do seu chefe imediato ou diretor.

8. Aprovação do Concedente - Constar o local, data carimbo e assinatura da autoridade máxima da unidade técnica (Secretário), após o cumprimento do disposto no art. 4º da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, da STN.

FORMULÁRIO 02
Ministério da Integração Nacional
Secretaria Executiva
Demonstrativo de Execução Orçamentária e Financeira - Destaque

em R$ 1,00

Programa de Trabalho	Nome da Ação	Produto ou Meta Física	Aplicação / Execução			
			GND	Código	Especificação	Valor
Total						

Observação: Este demonstrativo deverá ser preenchido para cada Destaque recebido
Legenda:
Programa de Trabalho - Número da Funcional Programática da estrutura orçamentária (LOA)
Nome da Ação - Nome da Funcional Programática, conforme consta da LOA
Produto ou Meta Física - Descrição dos produtos ou metas físicas constantes do Plano de Trabalho que deu origem ao Destaque
GND - Grupo da Natureza de Despesa
Código - Código do Elemento de Despesa
Especificação - Nome do Elemento de despesa
Valor - Valor executado (empenhado e liquidado) para cada Elemento de Despesa especificado, conforme consta do SIAFI

(*) Publicados nesta data, por terem sido omitidos, no DOU de 11/09/2006, Seção 1, pág. 34.

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA COLEGIADA

RESOLUÇÃO Nº 46, DE 11 DE SETEMBRO DE 2006

A Diretoria Colegiada da Agência de Desenvolvimento da Amazônia - ADA, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II, do art. 16, da Medida Provisória nº 2.157-5, de 24 de agosto de 2001, e o inciso II, do art. 11, do Decreto nº 4.652, de 27 de março de 2003 e, tendo em vista o que dispõe o § 9º, do art. 32, do Decreto nº 4.254, de 31 de maio de 2002 e alterações, resolve:

Art. 1º Aprovar a carta-consulta da empresa SIDENORTE - SIDERURGIA LTDA., com participação do Fundo de Desenvolvimento da Amazônia no valor de R$ 24.781.462,00 (Vinte e quatro milhões, setecentos e oitenta e um mil, quatrocentos e sessenta e dois reais) em recursos do Fundo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

DJALMA BEZERRA MELLO
Diretor-Geral
Interino

GEORGETT MOTTA CAVALCANTE
Diretora

PEDRO CALMON PEPEU GARCIA VIEIRA SANTANA
Diretor

RESOLUÇÃO Nº 47, DE 11 DE SETEMBRO DE 2006

A Diretoria Colegiada da Agência de Desenvolvimento da Amazônia - ADA, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II, do art. 16, da Medida Provisória nº 2.157-5, de 24 de agosto de 2001, e o inciso II, do art. 11, do Decreto nº 4.652, de 27 de março de 2003 e, tendo em vista o que dispõe o § 9º, do art. 32, do Decreto nº 4.254, de 31 de maio de 2002 e alterações, resolve:

Art. 1º Aprovar o projeto da empresa USINA SIDERÚRGICA DE MARABÁ S/A na sistemática do Fundo de Desenvolvimento da Amazônia - FDA, no valor de R$ 31.320.000,00 (Trinta e um milhões, trezentos e vinte mil reais) em recursos do Fundo, considerando o parecer de análise emitido pelo Banco da Amazônia e acatando as condicionantes estabelecidas pelo mesmo para que seja celebrada a contratação.

Art. 2º Autorizar a celebração de contrato entre a empresa USINA SIDERÚRGICA DE MARABÁ S/A e seus acionistas controladores e o Banco da Amazônia S.A., agente operador eleito pela mesma, nos termos do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 4.254, de 31 de maio de 2002 e observadas todas as condicionantes do parecer de análise do projeto.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DJALMA BEZERRA MELLO
Diretor-Geral
Interino

GEORGETT MOTTA CAVALCANTE
Diretora

PEDRO CALMON PEPEU GARCIA VIEIRA SANTANA
Diretor

Ministério da Justiça

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 1.443, DE 12 DE SETEMBRO DE 2006

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4° do Decreto n° 5.834, de 6 de julho de 2006, resolve:

Art. 1° Aprovar o Regimento Interno da Secretaria Nacional de Justiça, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2° Revogar a Portaria nº 1.424, de 24 de agosto de 2006.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS