§5° - Para a gestão das UC, a Coordenadoria disporá de instrumentos de planejamento e de seus respectivos monitoramentos.
§6º - Os programas da Coordenadoria de Unidade de Conservação acima citados podem serão selecionados para o planejamento anual conforme disponibilidade de recursos humanos e financeiros.
Art. 4º- São definidos como instrumentos de planejamento: o Plano de Manejo (PM), o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Trabalho (PTo).
Art. 5° - O Plano de Manejo de Unidade de Conservação consiste num instrumento de planejamento de longo prazo, tendo a duração de 05 (cinco) anos, devendo ser elaborado e revisado conforme o Roteiro Metodológico para Elaboração de Planos de Manejo das Unidades de Conservação Estaduais do Pará, da SEMA-PA.
Art. 6° - O Plano Operacional Anual (POA) de Unidade de Conservação consiste num instrumento de planejamento de curto prazo, com duração máxima de 12 (doze) meses.
§1° - Para a UC que dispõe de Plano de Manejo, o Capítulo de Planejamento do Plano de Manejo deverá ser a base para a elaboração do POA da UC.
§2° - O POA deverá conter, no mínimo, a identificação da UC e dos responsáveis por seu preenchimento, as fontes de recursos, as atividades a serem realizadas e o cronograma físico-financeiro geral, conforme modelo em anexo I.
§3° - Compete ao Gerente da UC ou ao técnico responsável (ponto focal) elaborar e executar o POA.
§4° - A elaboração do POA deverá ocorrer de forma participativa, envolvendo a Coordenadoria, Gerentes e equipe técnica das UC.
§5° - A versão final do POA deverá ser entregue à DIAP até o terceiro mês do ano corrente.
§6° - O POA poderá contemplar uma ou mais Unidades de Conservação, conforme à proximidade geográfica das UC.
§7° - O POA de UC deverá ser organizado nos seguintes programas:
I. Plano de Manejo;
II. Educação Ambiental;
III. Conselho Gestor;
IV. Infraestrutura;
V. Manejo de Recursos Naturais;
VI. Desenvolvimento e Valorização de Comunidades Locais;
VII. Uso Público;
VIII. Monitoramento e Fiscalização;
IX. Administração; e
X. Regularização Fundiária.
§8° - Os responsáveis pela elaboração e acompanhamento do POA podem optar pela execução de um ou mais programas acima citados durante o período de até 12 (doze) meses, considerando a disponibilidade de recursos humanos e financeiros para o planejamento anual.
§9° - O Programa de Regularização Fundiária será somente para as Unidades de Conservação do Grupo de Proteção Integral.
§10° - O POA deverá ser aprovado pela Coordenadoria da CUC e pela Diretoria da DIAP, para posteriormente ser encaminhado à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira da SEMA.
§11° - O POA será desenvolvido e monitorado pelo Programa de Administração da CUC, devendo os responsáveis por este fornecer as informações necessárias para a elaboração e revisão dos POA's.
§12° - O monitoramento do POA será feito através da aplicação dos Relatórios Gerenciais, conforme modelo em anexo II, sendo aplicados mensalmente.
§13° - A avaliação dos Relatórios Gerenciais deverá ser feita semestralmente, com resultados apresentados durante reunião entre a Coordenadoria, Gerentes e Pontos Focais.
§14° - Após a avaliação dos Relatórios Gerenciais, as Gerências de UC deverão realizar ajustes e atualizações em seus POA's, tendo em vista o processo da Gestão Adaptativa das Unidades de Conservação.
§15° - As atividades das UC, executadas no POA, deverão constar no Relatório Anual de Gestão (RAG), conforme anexo III.
§16° - Compete ao Gerente da UC ou ao técnico responsável (ponto focal) elaborar o Relatório Gerencial e Relatório Anual de Gestão.
§17° - Para elaboração e avaliação do planejamento das Unidades de Conservação, deverão ser realizadas reuniões entre a Coordenadoria, Gerentes e Pontos Focais, a cada 03 (três) meses, devendo estas serem registradas com lista de freqüência, fotos e memórias.
§18° - Respeitando o princípio da publicidade na gestão pública, os Relatórios Anuais de Gestão das UC serão disponibilizados à consulta pública no site da SEMA, na Biblioteca da Secretaria, na Coordenadoria da CUC e nos escritórios de Unidades de Conservação.
Art. 7° - O Plano de Trabalho (PTo) será o instrumento de planejamento preliminar, no período de 01 (um) a 12 (doze) meses, podendo ser aplicado nos casos de Unidades de Conservação recém-criadas, do primeiro planejamento da UC ou de UC com equipe técnica reduzida.
§1° - O PTo, com modelo no anexo IV, poderá ser utilizado como instrumento de planejamento para os técnicos responsáveis por programas da CUC.
§2° - Os responsáveis pela elaboração do PTo também farão o monitoramento do planejamento, através de Relatórios Semestrais
Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Belém (Pa), 29 de Novembro de 2010.
EDIVALDO PEREIRA DA SILVA
Secretário de Estado de Meio Ambiente

ANEXO I – MODELO DE PLANO OPERACIONAL ANUAL (POA)
CAPA
GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE
DIRETORIA DE ÁREAS PROTEGIDAS
COORDENADORIA DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO
Gerência do Unidade de Conservação
PLANO OPERACIONAL ANUAL - Ano
POA/Ano
Local
Mês/Ano
SUMÁRIO
□□□□□□□□1. □□INFORMAÇÕES GERAIS
□□□1.1.Identificação

Código do Programa:		Título do Programa:	
Órgão Responsável:			
Subsetor Favorecido:			
Código do Projeto:			

□□1.2. Atuação

Objeto:	
Categoria de Uso:	
Localização:	

□□□□□□□□□□□1.3.Breve Descrição do Objeto

□□□□□□□□□□□1.4.Período de Execução Estimado do POA

Início:		Final:	

□□□1.5.Recursos Estimados

Valores e Fontes:			
	R$	R$	R$
TOTAL:	R$		

□□□□□1.6.Informações do Responsável pela elaboração e implementação do POA

Nome:		Fone:	
Função:		E-mail:	
Data		Assinatura:	

□□□1.7.Informações do Responsável pela Análise deste POA

Nome:		Fone:	
Função:		E-mail:	
Data		Assinatura:	

□□□1.8.Informações do Responsável pela Aprovação deste POA

Nome:		Fone:	
Função:		E-mail:	
Data		Assinatura:	

□2. JUSTIFICATIVA

□□□3. OBJETIVOS

□□□4. PÚBLICO ALVO

□□□□□5. RELAÇÃO DE INTERVENIENTES

Nome	Função/ Setor	Resp. (*)	Telefone	E-mail

(*) – Nível de Responsabilidade: SA – Secretário Adjunto; SE – Secretário de Estado; CO – Coordenador; DI – Diretor; GE – Gerente; MCG - Membro do Conselho Gestor; OI – Outros Intervenientes.

□□□6. SUB-PRODUTOS

□7. CRONOGRAMA GERAL POR SUB-PRODUTO – 2009

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
Total	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$

□
8. DETALHAMENTO DOS SUB-PRODUTOS
□8.1.NOME DO PROGRAMA
a) Informações Gerais

Objetivos:	
Resultados:	
Valor Total Estimado:	
Atividades:	1- 2- 3-

b) Cronograma Físico-Financeiro

Ativ.	Elemento	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
1	Diária Civil	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	Material de Consumo	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	Locomoção	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	Pessoa Física	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	Pessoa Jurídica	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
2	Diária Civil	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	Material de Consumo	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	Locomoção	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	Pessoa Física	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	Pessoa Juríd.	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
3	Diária Civil	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	Material de Consumo	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	Locomoção	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	Pessoa Física	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
	Pessoa Juríd.	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$
TOTAL P/ MÊS		R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS
ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO GERENCIAL
GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE
DIRETORIA DE AREAS PROTEGIDAS

COORDENADORIA DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO
RELATÓRIO GERENCIAL MENSAL - Ano
1- IDENTIFICAÇÃO
Unidade de conservação:
Gerencia da Unidade:_____
Data: _____
2- RESUMO DOS PONTOS DE ATENÇÃO

Resumo dos pontos de maior prioridade do mês corrente (Programas - POA)

3- RESUMO DE DATAS IMPORTANTES (MÊS ATUAL)
</</
Não realizado
Parcialmente realizado
Realizado
Legenda dos Pontos de atenção:

Programa/ Atividade	Descrição da Programa/ Atividade	Data de realização	Responsável/ Participantes	Status (Realizada/ Transferida/ Cancelada)	Pontos de Atenção (preencher conforme legenda)