

Exemplos de preenchimento dos formulários:

PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Denominação: <i>PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO</i>
2. Objetivo: <i>PROMOVER AÇÕES DE APOIO GOVERNAMENTAL</i>
3. Unidade orçamentária: <i>SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</i>
4. valor total do Programa (R\$ 1) : <i>1.405.000,00</i>

5. DADOS FINANCEIROS

Título/Natureza de despesa	Valor – R\$ 1				
	2002	2003	2004	2005	TOTAL
Manut. e conserv. de Bens Imóveis					
Despesas correntes	90.000,00	80.000,00	90.000,00	100.000,00	360.000,00
Despesas de capital	10.000,00	10.000,00	10.000,00	5.000,00	35.000,00
Manut. de serviços de transportes					
Despesas correntes	50.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	320.000,00
Despesas de capital	5.000,00	15.000,00	10.000,00	5.000,00	35.000,00
Manut. Serv. Administrativos Gerais					
Despesas correntes	40.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	310.000,00
Despesas de capital	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	40.000,00
Ações de informática					
Despesas correntes	30.000,00	50.000,00	90.000,00	90.000,00	260.000,00
Despesas de capital	20.000,00	5.000,00	10.000,00	10.000,00	45.000,00
DESPESAS CORRENTES	210.000,00	310.000,00	360.000,00	770.000,00	1.250.000,00
DESPESAS DE CAPITAL	45.000,00	40.000,00	40.000,00	30.000,00	155.000,00
TOTAL	255.000,00	90.000,00	400.000,00	800.000,00	1.405.000,00

Exemplos de preenchimento dos formulários:

1. Denominação: *PROGRAMA DE APOIO ADMIISTRATIVO*

2. Unidade orçamentária: *SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO*

6. METAS DE DESEMPENHO

Títulos/Metas	Índices			
	2002	2003	2004	2005
Manut. e Conserv. de Bens Imóveis				
	0.00	0.00	0.00	0.00
Manut. de serviços de transportes				
	0.00	0.00	0.00	0.00
Manut. de serviços admin. gerais				
	0.00	0.00	0.00	0.00
Administração de recursos humanos				
	0.00	0.00	0.00	0.00
Ações de informática				
	0.00	0.00	0.00	0.00