

Escola de Governo  
do Distrito Federal

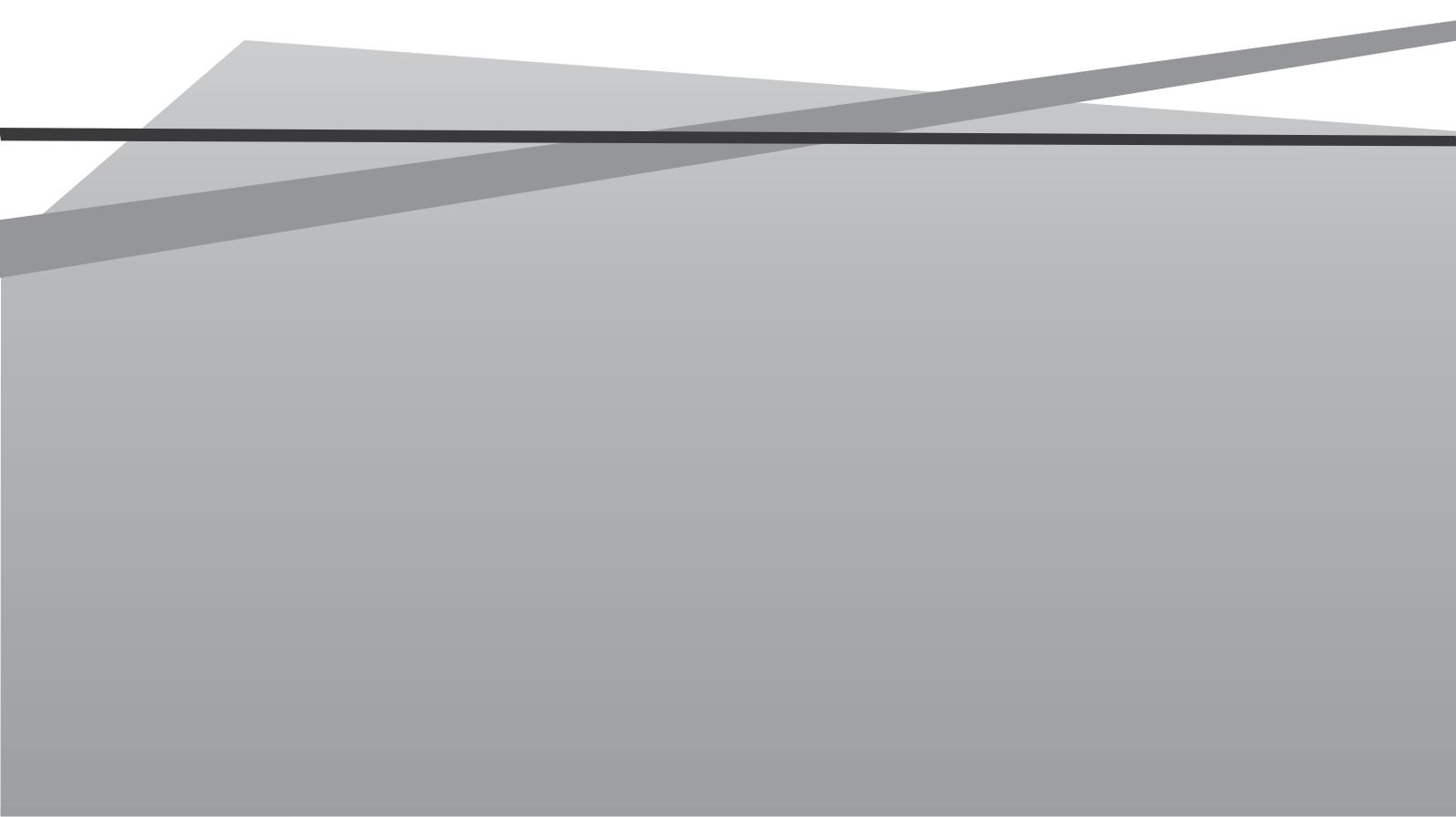
Secretaria Executiva  
de Valorização  
e Qualidade de Vida

Secretaria  
de Economia

**GOVERNO DO  
DISTRITO FEDERAL**

## **Curso prático de planejamento e orçamento público**

Apresentação  
Valéria Aparecida Pais



**Governador do Distrito Federal**

Ibaneis Rocha

**Secretário de Economia do Distrito Federal**

José Itamar Feitosa

**Secretário Executivo de Valorização e Qualidade de Vida do Distrito Federal**

Epitácio do Nascimento Sousa Júnior

**Diretora-Executiva da Escola de Governo do Distrito Federal**

Juliana Neves Braga Tolentino

**Escola de Governo do Distrito Federal**

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

[www.egov.df.gov.br](http://www.egov.df.gov.br)



Módulo I  
**Planejamento**

SUPLAN/SEORC/SEEC

1ª Parte  
**Acompanhamento da Execução Físico-Financeira  
Governamental via Sistema de Acompanhamento  
Governamental (SAG WEB)**

Instrutora: **Valéria A. Pais**

Subsecretaria de Planejamento Governamental  
Secretaria Executiva de Orçamento  
Secretaria de Estado de Economia

3

SUPLAN/SEORC/SEEC

**Acompanhamento da Execução Físico-  
Financeira Governamental via SAG WEB**

**Introdução**

4

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### Planejar/Planejamento

"Planejamento é o processo de tomar decisões sobre o futuro. As decisões que procuram, de alguma forma, influenciar o futuro, ou que serão colocadas em prática no futuro, são decisões de planejamento"

Maximiano

"Planejar significa interpretar a missão organizacional e estabelecer os objetivos da organização, bem como os meios necessários para a realização desses objetivos com o máximo de eficácia e eficiência."

Chivenatto

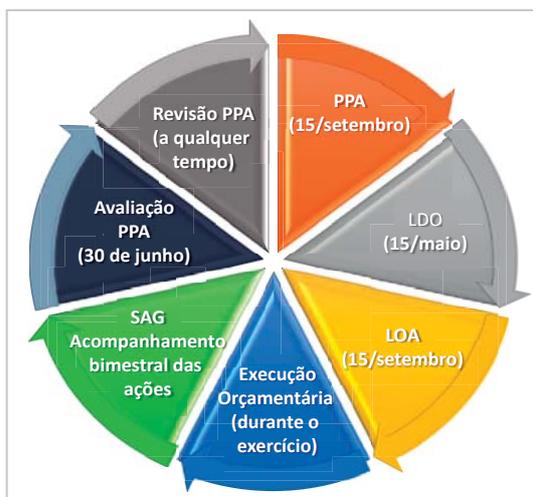
"Planejamento não diz respeito às decisões futuras, mas às implicações futuras de decisões presentes."

Peter Drucker

5

## SAG - Acompanhamento Físico-Financeiro

### Ciclo de Planejamento e Orçamento: componentes



#### Siglas

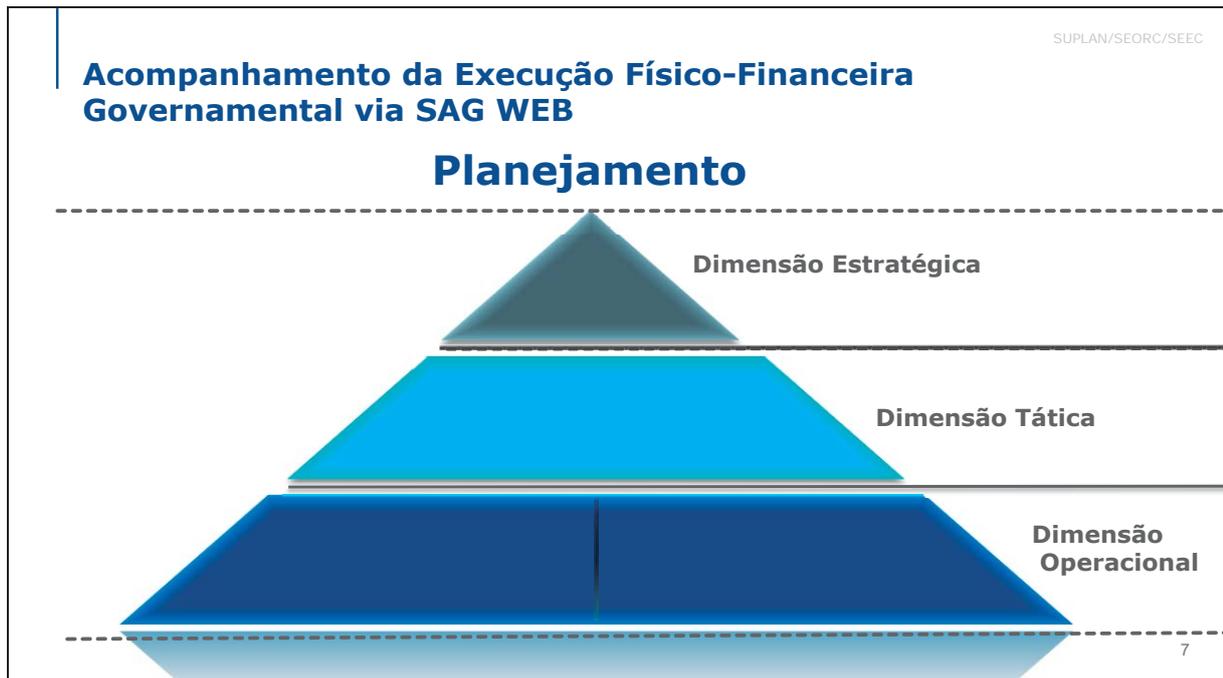
**PPA:** Plano Plurianual

**LDO:** Lei de Diretrizes Orçamentárias

**LOA:** Lei Orçamentária Anual

**SAG:** Sistema de Acompanhamento Governamental

6





## O Ciclo de Planejamento e Orçamento Governamental Integração entre o PPA, a LOA e o SAG via Programas de Trabalho

PPA: Progr Temático 6202, Obj 033, Ação Orç 4081.

LOA: Progr Temático 6202, Ação Orç 4081, Subtítulo 0002.

SAG: Progr Temát. 6202, Ação Orç 4081, Subtítulo 0002.

PPA

**Início** 2020

**Fim** 2023

**Descrição** Elaboração do PPA 2020-2023

Árvore PPA

Pesquisar (Digite e aguarde...)

- 6202 SAÚDE EM AÇÃO
  - 033 SISTEMA DE SANGUE, COMPONENTES E HEMODE...
    - 4081 10359 - GESTÃO DA HEMORREDE
      - 2811.10368 - CICLO DO DOADOR, PROCESSAMENTO, CON
      - 4060.10384 - CRIOPRESERVAÇÃO DE CÉLULAS E TECIDO:
      - 2812.10393 - ANÁLISES LABORATORIAIS PARA O CICLO D
      - IN10313 - TAXA DE DOAÇÕES DE SANGUE NA FHB
      - IN10314 - PERCENTUAL DE DOADORES DE REPETIÇÃO N.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

**PLANOS PLURIANUAIS E ORÇAMENTO PÚBLICO**

FASE DA PROPOSTA		PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	23202	FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA	
FUNÇÃO	10	SAÚDE.	
SUBFUNÇÃO	303	SUORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO.	
PROGRAMA	6202	SAÚDE EM AÇÃO	
AÇÃO	4081	GESTÃO DA HEMORREDE	
SUBTÍTULO	0002	GESTÃO DA HEMORREDE-FHB-DISTRITO FEDERAL	
DATA INÍCIO		DATA FIM	
LOCALIZAÇÃO	99 DISTRITO FEDERAL	REFERÊNCIA	18707
NATUREZA	FUNTE	ID. USO	VALOR PRODUTO
339030	138000000	0	2,598,588.00 467 TRANSF
449052	138000000	0	571,400.00 0
449052	232000000	0	217,125.00 0

10.303(6202)4081(0002) GESTÃO DA HEMORREDE-FHB-DISTRITO FEDERAL

Institucional

0015 - Realizar coordenação e fornecer suporte técnico às ATs da Hemorrede Pública do DF, por meio da normatização e da padronização técnica, da supervisão dos serviços, da educação permanente, do fornecimento e da gestão dos insumos e equipamentos.

**Legenda**

- Programa Temático
- Subtítulo
- Ação Orçamentária
- Objetivo

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### Exemplos de programas:



11

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

**Tabela: Eixo temático X Programa Temático x Programa de Gestão**

PLANO ESTRATÉGICO 2019-2060	PLANO PLURIANUAL PPA 2020-2023	
EIXO TEMÁTICO	PROGRAMA TEMÁTICO	PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO
SAÚDE	6202 – SAÚDE	8202 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – SAÚDE
SEGURANÇA PÚBLICA	6217 – SEGURANÇA PÚBLICA	8217 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – SEGURANÇA
EDUCAÇÃO	6221 – EDUCA DF	8221 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – EDUCAÇÃO
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	6207 – DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	8207 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	6201 – AGRICULTURA	8201 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – AGRICULTURA
	6228 – ASSISTÊNCIA SOCIAL	8228 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – ASSISTÊNCIA SOCIAL
	6211 – DIREITOS HUMANOS	8211 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – DIREITOS HUMANOS
DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL	6208 – TERRITÓRIO, CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS	8208 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – DESENVOLVIMENTO URBANO
	6209 – INFRAESTRUTURA	8209 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – INFRAESTRUTURA
	6206 – ESPORTE E LAZER	8206 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – ESPORTE E LAZER
	6216 – MOBILIDADE URBANA	8216 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – MOBILIDADE URBANA
MEIO AMBIENTE	6219 – CULTURA	8219 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – CULTURA
	6210 – MEIO AMBIENTE	8210 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – MEIO AMBIENTE
GESTÃO E ESTRATÉGIA	6204 – ATUAÇÃO LEGISLATIVA	8204 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – LEGISLATIVO
	6203 – GESTÃO PARA RESULTADOS	8203 – GESTÃO, MANUTENÇÃO – GESTÃO PARA RESULTADOS

12

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### Programa de Trabalho

**UO 23202**

Programa temático  
6202 – Saúde

Ação orçamentária  
4081 – Gestão Hemorrede

Subtítulo: 0002

# 10.303.6202.4081.0002

O programa e a ação orçamentária são elementos de integração entre o PPA, a LOA e o SAG e viabilizam a alocação de recursos para execução das políticas públicas.

13

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

**Função:** competência institucional do órgão; maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público. Reflete a competência institucional do órgão, como, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa

**Subfunção:** natureza da atuação governamental. Nível de agregação imediatamente inferior à função.

**Programa:** é a categoria que articula um conjunto de ações (orçamentárias e não-orçamentárias) suficientes para enfrentar um problema. Seu desempenho deve ser passível de aferição.

**Ação orçamentária:** operação da qual resultam produtos (bens ou serviços) que contribuem para atender ao objetivo de um programa, bem como as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes da Federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições, entre outros, os financiamentos e as reservas de contingência.

**Ação não orçamentária:** operação da qual resultam produtos realizados sem o aporte de recursos orçamentários.

14

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### Conceitos iniciais

15

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

As ações orçamentárias dos programas previstos no Plano Plurianual (PPA) desdobram-se em subtítulos na LOA e seus créditos, os quais devem ser acompanhados **bimestralmente** por meio do SAG.

16

## Revisão de Conceitos

### Tipos de ação: Projeto

#### Conceito de Projeto

Conjunto de operações **limitadas no tempo**, das quais resulta um produto que concorre para a **expansão** ou o **aperfeiçoamento** da ação de Governo.

O código desse tipo de ação inicia-se por algarismo ímpar (1, 3, 5, 7), exceto 9 (operação especial).

#### Exemplos:

- Ação **1**110: Execução de Obras de Urbanização;
- Ação **1**984: Construção de Prédios e Próprios.

## Revisão de Conceitos

### Tipos de Ação: Atividade

#### Conceito de Atividade

Conjunto de operações que se realizam de modo **contínuo** e **permanente**, do qual resulta um produto necessário à **manutenção da ação de Governo**.

O código desse tipo de ação inicia-se por algarismo par (2, 4, 6, 8).

#### Exemplos:

- Ação **4**088 – Capacitação de Servidores;
- Ação **8**517 – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais.

## Revisão de Conceitos

### Tipos de Ação: Operação especial

#### Conceito de Operação Especial

Despesa que **não contribui** para a **manutenção, expansão ou aperfeiçoamento** das ações de governo, das quais **não resulta um produto** e **não gera contraprestação direta**, sob a forma de **bens ou serviços**.

O código desse tipo de ação inicia-se pelo algarismo 9.

#### Exemplos:

- Ação **9050** – Ressarcimentos, Indenizações e Restituições;
- Ação **9041** – Conversão de Licença Prêmio em Pecúnia.

19

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

**Dinâmica da aula:** perguntas e respostas seguindo a metodologia 5W2H e demonstrações em sistema.



Fonte: Publi

20

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

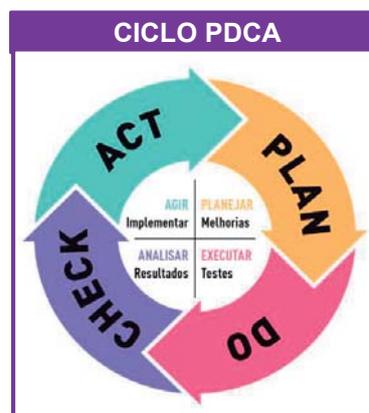
### ♦ O QUE é Relatório de Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental?

Consolidado pela SUPLAN, tal relatório é um importante instrumento de planejamento, o qual possibilita aos dirigentes das unidades orçamentárias do GDF demonstrarem **aos órgãos de controle**, às demais **unidades do governo** e à **sociedade**, o andamento das ações de governo durante o exercício, além de dar **publicidade e transparência** à execução físico-financeira dos recursos públicos.

21

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### O QUE é Relatório de Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental?



22

Fonte: Agendor

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### O QUE é Relatório de Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental?

Possui 2 anexos: **O Relatório de Desempenho Físico-Financeiro por Programa de Trabalho** (Anexo I) e o **Demonstrativo Orçamentário-Financeiro por Grupo de Despesa** (Anexo II).

23

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### ONDE encontrar os Relatórios de Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental publicados?

No site da Secretaria de Estado de Economia (SEEC):

Link: <http://www.economia.df.gov.br/acompanhamento-governamental-sag/>

Lista: Relatórios de Desempenho Físico-Financeiro – SAG

24

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### Atenção

Após o término de cada bimestre, a SUPLAN vem publicando também, no site da SEEC, as principais realizações das Unidades Orçamentárias ao longo do período, demonstrando a situação das etapas e as ações das Unidades Orçamentárias.

Link: <http://www.economia.df.gov.br/acompanhamento-governamental-sag/>

Lista: Principais Realizações das Unidades Orçamentárias

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### QUEM elabora o Relatório de Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental?

- ❖ O Relatório é elaborado pelos **Agentes de Planejamento**, servidores designados pelo Titular da Unidade ou pelo Ordenador de Despesas como responsáveis pelas atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação no âmbito da respectiva Unidade.
- ❖ O Agente de Planejamento deverá ter **acesso** facilitado a **todos os setores de sua Unidade**, inclusive às instâncias estratégicas, visando obter as informações necessárias, objetivando verificar a conexão entre o planejado e o executado.
- ❖ Como padrão, os agentes de planejamento cujo cadastro se encontra ativo ao final de um dado exercício são automaticamente habilitados no sistema SAG WEB no exercício seguinte.

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### EM QUE SISTEMA é elaborado o Relatório de Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental?

- ❖ O Relatório é elaborado no SAG WEB, módulo do sistema SIGGO que pode ser acessado em computadores ou dispositivos móveis.
- ❖ O acesso ao SAG WEB é realizado pelo link: [siggo.fazenda.df.gov.br](http://siggo.fazenda.df.gov.br), botão "SAG".

27

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### QUEM são os usuários elegíveis ao acesso ao SAG WEB?

- ❖ São elegíveis ao acesso ao SAG WEB/SIGGo, assim como ao PPA WEB e ao RAT\_RGE/SIGGO, os Titulares das Unidades Orçamentárias, Ordenadores de Despesas, Agentes de Planejamento, parlamentares e membros de órgãos controle como CGDF, TCDF, MPDFT e PGDF.

28

SUPLAN/SEORC/SEEC

# Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

## Acesso ao SAG-WEB no SIGGo-WEB

29

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

**COMO** pode ser obtido o acesso ao SAG WEB?

### Cadastramento de Usuários

- ❖ Conforme o §1º do Art. 91 do Decreto 32.598/2010, cabe ao Titular ou ao Ordenador de Despesas da Unidade Orçamentária solicitar ao Órgão Central tal acesso, por meio do envio à SUPLAN do Formulário Unificado de Cadastramento de Usuários assinado, obrigatoriamente, pelo servidor indicado e pelo responsável pela autorização.
- ❖ O Formulário Unificado de Cadastramento está disponível no **SEI** e no **site da SEEC** (Link: [https://www.economia.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/FORMULARIO-PPA-SAG-RAT\\_RGE-NOV-2020-Versao-SEI-Atual.pdf](https://www.economia.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/FORMULARIO-PPA-SAG-RAT_RGE-NOV-2020-Versao-SEI-Atual.pdf))

30

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### COMO pode ser obtido o acesso ao SAG WEB?

#### Cadastramento de Usuários

- ❖ Servidores indicados que **ainda não têm acesso aos sistemas** serão cadastrados pela SUPLAN e receberão e-mail **automático informando login e senha provisória de acesso**, que deverá ser alterada para senha pessoal e intransferível.
- ❖ É **dispensado** o reenvio de formulário de cadastramento para usuários **já** cadastrados, caso não tenha havido mudança de lotação ou de perfil.
- ❖ Entretanto, mesmo nos casos de usuários já cadastrados e com acesso aos módulos do SIGGo sob gestão da SUPLAN, a **indicação dos responsáveis pela elaboração do RGE** é requisito necessário para a liberação do formulário do referido relatório, que conterà, desde o princípio, os dados de cada um dos responsáveis nos locais indicados para assinatura.

31

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### COMO pode ser obtido o acesso ao SAG WEB?

#### Cadastramento de Usuários

- ❖ Uma vez recebido o formulário e constatada a regularidade de seu preenchimento, é concedido acesso ao PPA WEB, SAG WEB/SIGGo e RAT\_RGE/SIGGo, em razão de sua interdependência.

#### ➔ Por que?

Porque a coerência entre as informações prestadas em cada um dos três instrumentos de planejamento é obrigatória, ensejando que, ao elaborar um deles, os demais devam ser consultados.

32

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

**COMO** pode ser obtido o acesso ao SAG WEB?

### Cadastramento de Usuários



Escolha o Tipo do Processo:

- PLANEJAMENTO G
- Planejamento Governamental - Cadastramento Unificado Usuários (PPA, SAG e RAT)
- Planejamento Governamental: Acompanhamento Físico-Financeira das Ações Governamentais (SAG)
- Planejamento Governamental: Avaliação do Plano Plurianual - PPA
- Planejamento Governamental: Elaboração do Plano Plurianual - PPA
- Planejamento Governamental: Prestação de Contas Anual do Governador
- Planejamento Governamental: Revisão do Plano Plurianual - PPA

#### Usuários do SEI - IMPORTANTE

Tanto a indicação dos responsáveis pela elaboração do RAT\_RGE/SIGGo, SAG WEB/SIGGo ou PPA WEB, quanto o eventual envio do Formulário de Cadastramento Unificado para usuários ainda não cadastrados, deverão ser realizados **por meio do processo SEI criado pela SUPLAN para este fim**, específico para cada Unidade, conforme especificações à esquerda.

Sempre utilizar o processo criado pela SUPLAN para a UO; Quando não houver processo pré-existente, solicitar sua criação à SUPLAN, salvo disposição contrária.

**Atenção:** Caso haja dúvidas quanto ao número do processo correto, favor entrar em contato com o técnico da SUPLAN responsável pela Unidade. 33

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

**COMO** pode ser obtido o acesso ao SAG WEB?

### Cadastramento de Usuários

#### Não-Usuários do SEI - IMPORTANTE

Tanto a indicação dos responsáveis pela elaboração do RGE, quanto o eventual envio do Formulário de Cadastramento Unificado para usuários ainda não cadastrados, deverão ser realizados por meio físico, no qual **deverá ser mencionado o processo SEI criado pela SUPLAN para este fim**, específico para cada Unidade não-usuária.

A exemplo dos usuários do SEI, caso haja dúvidas quanto ao processo correto, favor entrar em contato com o técnico da SUPLAN responsável pela Unidade.

**Atenção:** Caso haja dúvidas quanto ao número do processo correto, favor entrar em contato com o técnico da SUPLAN responsável pela Unidade. 34

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

**QUANDO** o relatório do SAG é elaborado? (Exemplo)

**Cronograma de Atualização Bimestral – SAG 2022 – SUPLAN**

	Bimestres		Período para Atualização		Período para Análise e Alterações		Encaminhar para Publicação	Publicação Portaria - DODF/ Site SEEC
	Início	Término	Início	Término	Início	Término		
1º	01/01/22	28/02/22	21/02/22	14/03/22	15/03/22	24/03/22	25/03/22	30/03/22
2º	01/03/22	30/04/22	07/04/22	13/05/22	16/05/22	24/05/22	25/05/22	30/05/22
3º	01/05/22	30/06/22	13/06/22	13/07/22	14/07/22	25/07/22	26/07/22	29/07/22
4º	01/07/22	31/08/22	15/08/22	09/09/22	12/09/22	26/09/22	27/09/22	30/09/22
5º	01/09/22	31/10/22	10/10/22	11/11/22	14/11/22	23/11/22	24/11/22	29/11/22
6º(*)	01/11/22	31/12/22	12/12/22	11/01/23	12/01/23	23/01/23	24/01/23	30/01/23

(\*) O 6º bimestre será atualizado em dois períodos

35

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

**QUANDO** o relatório do SAG é elaborado?

### Cronograma – como funciona

**Período de atualização:** destinado ao cadastramento e atualização de etapas pelas unidades orçamentárias.

**Período de análise e alterações:** no primeiro dia do período, o sistema é fechado para os usuários. Entretanto, poderá ser reaberto pontualmente para a Unidade Orçamentária, para viabilizar a realização de alterações remanescentes. A data limite para a prestação do bimestre em análise e permanecer aberto até o último dia do período, às 23h59min, quando fecha definitivamente para o bimestre em análise.

36

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### Responsabilidade das UO's e dos Agentes de Planejamento

#### **Atenção!**

A Unidade Orçamentária que não atualizar ou atualizar parcial/incorrectamente as etapas do SAG constará na **nota explicativa** dos relatórios publicados bimestralmente pela Secretaria de Economia. **O titular da UO será comunicado formalmente** sobre o fato.

37

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### COMO acessar o SAG WEB?

- ❖ O usuário deverá acessar o site **siggo.fazenda.df.gov.br**, informar seu número de CPF, a senha (mesma senha do SIGGo Legado ou a senha remetida automaticamente pelo sistema ao término da liberação, a ser substituída no primeiro acesso) e o exercício de interesse, clicando em seguida em "Entrar".
- ❖ O Google Chrome deve ser utilizado como navegador padrão para acesso ao SAG-WEB.



38

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

COMO acessar o SAG WEB?

**Acesso ao Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO/WEB**



**Acesso ao Módulo SAG SAG-WEB**



39

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

COMO acessar o SAG WEB?

**Acesso ao Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO/SAG WEB – Tela de abertura**

**Tela inicial do SAG WEB**





40

SUPLAN/SEORC/SEEC

# Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

## Cadastramento de etapas Documentos necessários

41

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG

**QUAIS as informações e documentos são necessários para o cadastramento e atualização de etapas no SAG WEB?**

### Informações e documentos necessários

- ❖ **Informações por escrito do que foi planejado** junto com os dirigentes da Unidade e/ou Ordenador de Despesas e os responsáveis pela execução dos programas. Sugere-se que a demanda pelas informações seja remetida às áreas técnicas da UO via SEI.
- ❖ **Relatório das Etapas Programadas para Execução – REPE do 6º bimestre do exercício anterior**, visando verificar se há etapas procedentes de ano anterior, ou seja, etapas referentes a ações do tipo projeto que permaneceram sob os estágios “NO – Andamento Normal”, “PA – Paralisada” e “AT – Atrasada”, que devem ter continuidade no ano em curso.

42

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Documentos necessários

**QUAIS** informações são necessárias para o cadastramento e atualização de etapas no SAG WEB?

### Documentos necessários

- ❖ **Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD ou UO/Integra**, referente ao 2º mês do bimestre em atualização pertencente ao exercício em análise.
- ❖ **Lei Orçamentária Anual - LOA** da Unidade: define meta, unidade de medida, produto, quantidade e localização a serem considerados quando do cadastramento das etapas.

43

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Documentos necessários

### COMO gerar o REPE no SAG WEB

(1) O agente de planejamento deverá fazer *login* no **SAG-WEB** sempre informando o exercício objeto do relatório desejado para obter o REPE que servirá de **referência** para cadastrar etapas no SAG. O *login* no SIGGO deverá sempre informar o exercício objeto de análise, exceto quando se desejar obter o REPE relativo aos 6º bimestre do exercício anterior.



44

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Documentos necessários

COMO gerar o REPE no SAG WEB

(2) Seleccionar o menu “RELATÓRIOS-WEB” e clicar na opção “Relatório Etapas Programadas”.

**Sistema Acompanhamento Governamental**

RELATÓRIOS-WEB

SAG-WEB

- Consulta Execução Estatal
- Imprime Proposta Orçamentária
- Ord por UO
- Relatório de Críticas
- Relatório Etapas Programadas
- Relatórios Físico Financeiro

45

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Documentos necessários

COMO gerar o REPE no SAG WEB

(3) Seleccionar o período de referência (número de 1 a 6), sigla(s) do(s) estágio(s) a avaliar e buscar no campo “Unidades Orçamentárias” o número ou nome da UO desejada.

**Sistema Acompanhamento Governamental**

RELATÓRIOS-WEB

SAG-WEB

Relatório Etapas Programadas

Período de Referência:

Sigla do Estágio:  +

Siglas Seleccionadas:

Unidades Orçamentárias

- 01101 - CAMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
- 01801 - FUNDO DE ASSISTENCIA A SAUDE DA CAMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL - FASCA
- 02101 - TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
- 00101 - CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL
- 00102 - ARQUIVO PUBLICO DO DISTRITO FEDERAL
- 00103 - ADMINISTRACAO REGIONAL DO PLANO PILOTO - RA I
- 00104 - ADMINISTRACAO REGIONAL DO GAMA - RA II
- 00105 - ADMINISTRACAO REGIONAL DE TAGUATINGA - RA III
- 00106 - ADMINISTRACAO REGIONAL DE BRAZILANDIA - RA IV
- 00107 - ADMINISTRACAO REGIONAL DE SOBRADINHO - RA V
- 00108 - ADMINISTRACAO REGIONAL DE PLANALTINA - RA VI
- 00109 - ADMINISTRACAO REGIONAL DE SUDOESTE - RA VII

Imprimir somente Orçamento da Ciência e do Adolescente - OCA

Unidades Orçamentárias Seleccionadas

←  
→  
↕

+  
-

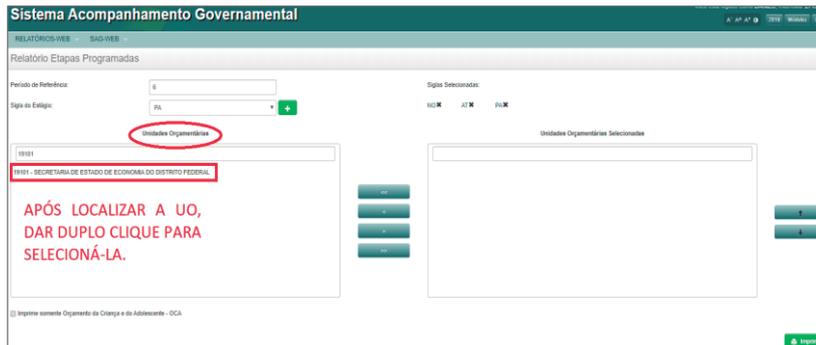
Imprimir

46

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Documentos necessários

### COMO gerar o REPE no SAG WEB

(4) Localizada a UO desejada, dar um duplo clique para selecioná-la, fazendo com que se desloque para o quadro da direita. Em seguida, clicar em “Imprimir”.



## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Documentos necessários

### COMO gerar o REPE no SAG WEB

(5) A seguir, o sistema apresentará a tela contendo a forma genérica do Relatório de Etapas Programadas para Execução, o qual poderá ser salvo em PDF, Word ou Excel, mediante seleção no botão , sinalizado .

Projeto - Atividade - Oper/Especializ/Substituto/Etapa	Produto	Unidade de Medida	Cidade	Código Obra	R E G O	Previsão		Reprogramação		Estágio/ Situação	Etapa Realizada
						Início	Término	Início	Término		
04.122.4003.3243.0001 REFORMA DO ANEXO DO PALACIO DO BURITI REVITALIZAÇÃO DO EDIFÍCIO- PLANO PILOTO.	PREDIO REFORMADO	M2	1.321	01	01/10/2019	31/12/2019	15/05/2019	29/02/2020	Andamento Normal	Contratação de empresa de engenharia para prestação de serviços de manutenção de placas de sinalização no Prédio e Fachadas do Buriti do Anexo do Edifício Anexo do Palácio do Buriti, conforme contrato nº 3041202019 - SEFP (reavaliação alterada para SEEC, conforme Decreto 40.030/2019) - Processo Nº 00419-000000068/2019.75 - Processual de que foi executado no ano de 2019. 75% - Serviços executados: manutenção de placas de sinalização na platibanda e nas fachadas do Edifício Anexo do Palácio de Buriti. a) Fachada Sul: 62,82%; b) Fachada Norte: 100%; c) Placabandas Sul: 53,85%; d) Placabandas Norte: 75%. Conclusão do projeto prevista para fevereiro de 2020.	

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Documentos necessários

### COMO gerar o Quadro de Detalhamento de Despesa no SAG WEB

(1) Acessar no SAG WEB o Relatório “QDD por UO”, disponível no menu “RELATÓRIOS-WEB”.

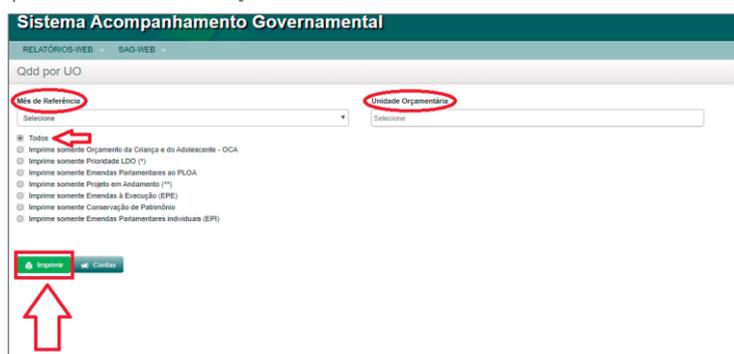


49

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Documentos necessários

### COMO gerar o Quadro de Detalhamento de Despesa no SAG WEB

(2) Informar o **mês de referência** (último mês do bimestre) e o **código da unidade orçamentária**, além do **tipo de relatório** (a opção “Todos” gerará o relatório completo da unidade). Após, clicar em “Imprimir”.



50

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Documentos necessários

**COMO** gerar o relatório de Execução Estatal da Despesa da unidade no SAG WEB (somente para estatais independentes)

(1) Acessar no SAG WEB a opção “**Consulta Execução Estatal**”, também disponível no menu “**RELATÓRIOS-WEB**”.



51

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Documentos necessários

**COMO** gerar o relatório de Execução Estatal da Despesa da unidade no SAG WEB (somente para estatais independentes)

(2) Em seguida, informar os códigos da **Unidade Gestora + Gestão** ou da **Unidade Orçamentária**, bem como o **mês de referência** (último mês do bimestre). Clicar em “**Imprimir**”.



52

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Documentos necessários

**COMO** consultar a proposta orçamentária no PPA WEB

(1) O agente de planejamento deverá selecionar a opção **“Imprime Proposta Orçamentária”**, disponível no Menu **“RELATÓRIOS-WEB”**



53

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Documentos necessários

**COMO** consultar a proposta orçamentária no PPA WEB

(2) Informar o código da **UO** e a **fase da proposta (opção 4 – Lei + Créditos)**. A seguir, clicar em **“Imprimir”**. A LOA está disponível, ainda, no site da SEEC, na Guia Gestão do Orçamento **“Planejamento e Orçamento”**, Orçamento GDF, Leis Orçamentárias Anuais, LOA 20XX (selecionar exercício objeto de análise).



54

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Documentos necessários

O **QDD/Integra** possibilita ao agente de planejamento verificar:

- ❖ Se, para todas as realizações físicas informadas pela área específica, houve a correspondente execução financeira (valor liquidado no bimestre);
- ❖ Se as realizações físicas são compatíveis com execução financeira (às vezes, a execução financeira é bastante elevada e a realização física muito pequena ou o contrário). No caso de alto valor liquidado, é prudente verificar quais realizações físicas ocorreram à conta do programa de trabalho em análise pelo agente de planejamento, e informá-las;
- ❖ Se o que foi realizado é incompatível com a etapa prevista, cadastra-se uma nova etapa, informando as realizações físicas;
- ❖ Se houve alterações de crédito no bimestre. Em alguns casos, as alterações de crédito modificam o planejamento da execução física;
- ❖ Se houve execução financeira e as áreas específicas não informaram a realização física.

55

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### Cadastramento de etapas

SEEC/SEORC/SUPLAN

56

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

**QUAIS** etapas devem ser cadastradas

Todos os subtítulos constantes da Lei Orçamentária Anual devem ter **ao menos uma etapa cadastrada no SAG**, observando-se o que foi planejado, **exceto os relativos à emenda parlamentar sem empenho**, da seguinte forma:

### 1º bimestre

Deverão ser cadastradas etapas nos casos de:

- ❖ **Programas de trabalho** com valores **empenhados**;
- ❖ **Etapas procedentes de ano anterior** (ações do tipo projeto que permaneceram no 6º bimestre/2020 nos estágios “NO – Andamento Normal”, “PA – Paralisada” e “AT – Atrasada”).

57

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

**QUAIS** etapas devem ser cadastradas

### A partir do 2º bimestre

Deverão ser cadastradas etapas para:

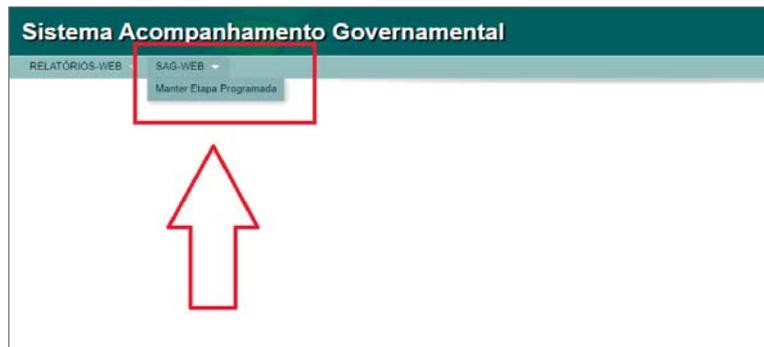
- ❖ **Demais programas de trabalho** previstos na Lei Orçamentária Anual (institucionais), independentemente da ocorrência de empenho;
- ❖ **Emendas parlamentares** que tiverem **empenho**;
- ❖ **Novos subtítulos institucionais**.

58

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

### COMO cadastrar etapas

(1) Após selecionar o módulo SAG, clicar na opção "Manter etapa programada", presente na aba "SAG-WEB".



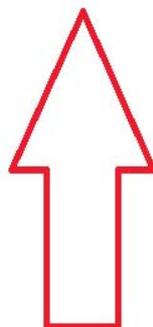
59

## Sistema Acompanhamento Governamental

RELATÓRIOS-WEB

SAG-WEB ▾

Manter Etapa Programada



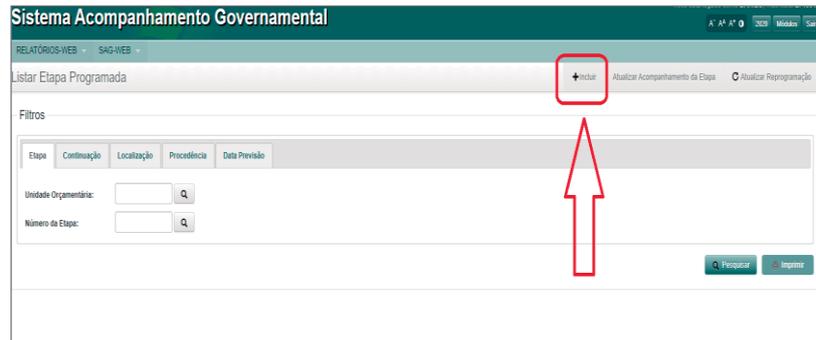
60

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

SUPLAN/SEORC/SEEC

### COMO cadastrar etapas

(2) Selecionar, com um clique, a opção “Incluir”.



61



**Sistema Acompanhamento Governamental**

Acompanhamento > Controle > Gerencial > Integra > Orçamentário > Proposta > RELATÓRIOS-WEB > SAG-WEB > Tabelas >

Listar Etapa Programada

+ Incluir Atualizar Acompanhamento da Etapa Lista de Pendência Atualizar Reprogramação

Filtros

Etapa Continuação Localização Procedência Data Previsão

Tipo de Consulta: Etapa Programada

Unidade Orçamentária:  🔍

Número da Etapa:  🔍

**Cadastramento da etapa**

🔍 Pesquisar 🖨️ Imprimir

Secretaria de Economia do Distrito Federal

central.servicos@economia.df.gov.br  
3312-8442 / 3312-8302

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

SUPLAN/SEORC/SEEC

### COMO cadastrar etapas

(3) Preencher os campos da tela **"Incluir Etapa Programada"**, conforme instruções a seguir:

**Sistema Acompanhamento Governamental**

Acompanhamento > Controle > Gerencial > Integra > Orçamentário > Proposta > RELATÓRIOS-WEB > SAG-WEB > Tabelas >

Incluir Etapa Programada

Incluir

Programa

Unidade Orçamentária:  🔍 Programa Titulo:  Natureza Etapa:  Continuar

Unidade Orçamentária:  🔍 Natureza Etapa:  🔍

Etapa Continuação da Execução Anterior:

Unidade Orçamentária:  Natureza Etapa:

Descrição:

PREVISÃO

Unidade Orçamentária:  Natureza Etapa:  Valor Previsão:  Valor Realizado:

Unidade Orçamentária:  Natureza Etapa:  Valor Previsão:  Valor Realizado:

PREVISÃO

Unidade Orçamentária:  Natureza Etapa:  Valor Previsão:  Valor Realizado:

Unidade Orçamentária:  Natureza Etapa:  Valor Previsão:  Valor Realizado:

Programa e Registro:

Incluir

64

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Cadastramento das etapas

### COMO cadastrar etapas

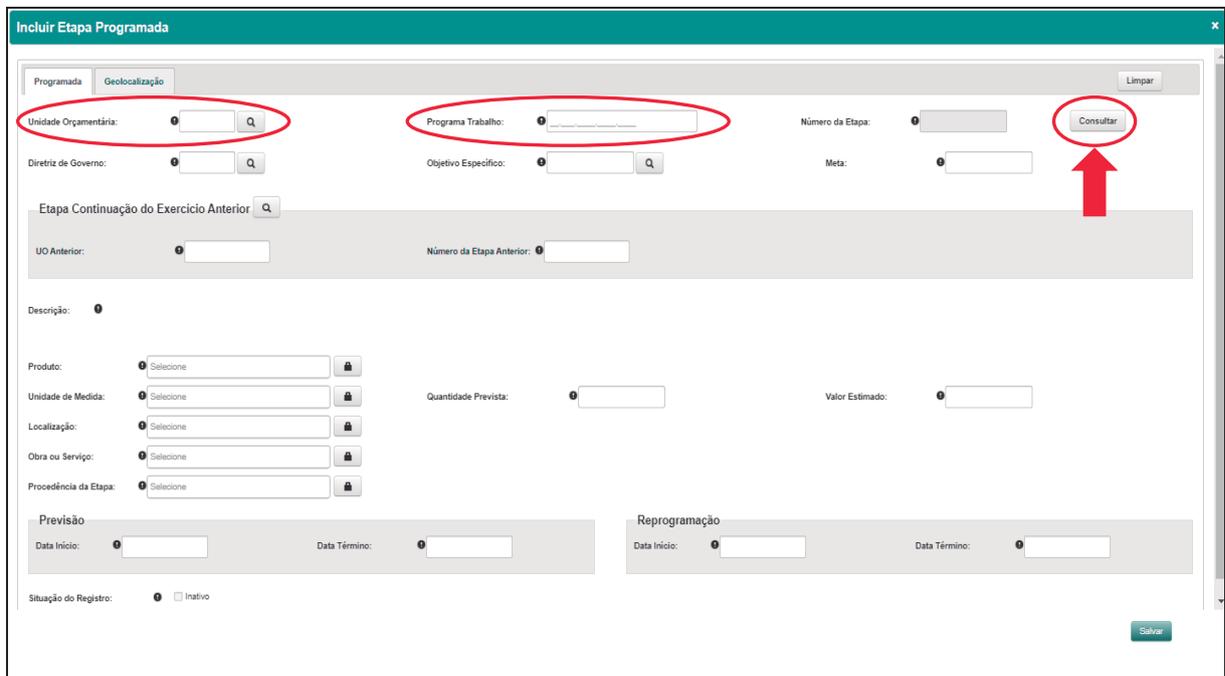
(3.1) Tela “Incluir Etapa Programada” - campos a preencher:

- ❖ **Unidade Orçamentária:** preencher com o código da UO.
- ❖ **Programa de Trabalho:** clicar no botão de consulta , clicar em “Pesquisar” para relacionar todos os programas de trabalho da unidade e selecionar o respectivo programa de trabalho por meio de um clique.

Após essas ações, o sistema carregará automaticamente os seguintes dados constantes da Lei Orçamentária Anual (LOA): Produto, Unidade de Medida, Localização, Quantidade Prevista e Valor Estimado.

Obs.: É conveniente seguir no cadastramento das etapas a ordem sequencial dos PT's (do primeiro até o último), visto que facilitará posteriormente a consulta aos relatórios da unidade, uma vez que as etapas aparecerão na sequência numérica.

65



A imagem mostra a interface de usuário para "Incluir Etapa Programada". O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Programada** e **Geolocalização** (abas).
- Unidade Orçamentária:** campo de texto com um ícone de lupa e um botão "Q" circulado em vermelho.
- Programa Trabalho:** campo de texto com um ícone de lupa e um botão "Q" circulado em vermelho.
- Número da Etapa:** campo de texto.
- Consultar:** botão circulado em vermelho com uma seta vermelha apontando para ele.
- Limpar:** botão no canto superior direito.
- Diretriz de Governo:** campo de texto com um ícone de lupa e um botão "Q".
- Objetivo Específico:** campo de texto com um ícone de lupa e um botão "Q".
- Meta:** campo de texto.
- Etapa Continuação do Exercício Anterior:** seção com um ícone de lupa e um botão "Q".
- UO Anterior:** campo de texto.
- Número da Etapa Anterior:** campo de texto.
- Descrição:** campo de texto.
- Produto:** campo de seleção com um ícone de cadeado.
- Unidade de Medida:** campo de seleção com um ícone de cadeado.
- Localização:** campo de seleção com um ícone de cadeado.
- Obra ou Serviço:** campo de seleção com um ícone de cadeado.
- Procedência da Etapa:** campo de seleção com um ícone de cadeado.
- Quantidade Prevista:** campo de texto.
- Valor Estimado:** campo de texto.
- Previsão:** seção com campos para **Data Início** e **Data Término**.
- Reprogramação:** seção com campos para **Data Início** e **Data Término**.
- Situação do Registro:** opção  Ativo e  Inativo.
- Salvar:** botão no canto inferior direito.

**Incluir Etapa Programada** SUPLAN/SEORC/SEEC

Programada Geolocalização Limpar

Unidade Orçamentária: 19101 Q Programa Trabalho: Q Número da Etapa: Consultar

Diretriz de Governo: Q Objetivo Específico: Q Meta: Q

Etapa Continuação do Exercício Anterior Q

UO Anterior: Q Número da Etapa Anterior: Q

Descrição: Q

Produto: Selezione Q

Unidade de Medida: Selezione Q Quantidade Prevista: Q Valor Estimado: Q

Localização: Selezione Q

Obra ou Serviço: Selezione Q

Procedência da Etapa: Selezione Q

Previsão

Data Início: Q Data Término: Q Reprogramação

Data Início: Q Data Término: Q

Situação do Registro:  Inativo

Salvar 67

**Consultar Programa Trabalho** SUPLAN/SEORC/SEEC

Código da unidade: 19101 ← Programa Trabalho: Q

Q Nome Ag. Governo

Cancelar

UO Anterior: Q Número da Etapa Anterior: Q

Descrição: Q

Produto: Selezione Q

Unidade de Medida: Selezione Q Quantidade Prevista: Q Valor Estimado: Q

Localização: Selezione Q

Obra ou Serviço: Selezione Q

Procedência da Etapa: Selezione Q

Salvar 68

**In Consultar Programa Trabalho**

Código da unidade: 10101      Programa Trabalho:

Código	Nome	Ag. Governo
04.122.0001.9035.0001	COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA DE EX-EMPREGADO DE	99
04.122.0001.9105.0005	APOIO FINANCEIRO A CANDIDATO EM CURSO DE FORMAÇÃO-	99
04.122.0001.9126.0001	APORTE DA CONTRIBUIÇÃO MENSAL DO GOVERNO DO DISTR	99
04.122.8203.2619.0003	ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA-DISTRITO FEDER	39
04.122.8203.2685.0001	MANUTENÇÃO DA REDE GDF - NET / INTERNET-DISTRITO F	39

Exibir: 5 registros    1 2 3 Último    Ver 1 - 5 de 63

Produto:     Quantidade Prevista:     Valor Estimado:

Unidade de Medida:     Localizaçãõ:

Obra ou Serviço:     Procedência da Etapa:

**In Consultar Programa Trabalho**

Código da unidade: 10101      Programa Trabalho:

Código	Nome	Ag. Governo
04.122.0001.9035.0001	COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA DE EX-EMPREGADO DE	99
04.122.0001.9105.0005	APOIO FINANCEIRO A CANDIDATO EM CURSO DE FORMAÇÃO-	99
04.122.0001.9126.0001	APORTE DA CONTRIBUIÇÃO MENSAL DO GOVERNO DO DISTR	99
04.122.8203.2619.0003	ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA-DISTRITO FEDER	39
04.122.8203.2685.0001	MANUTENÇÃO DA REDE GDF - NET / INTERNET-DISTRITO F	39
04.122.8203.3046.0004	MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA-SECRETARIA DE FAZEN	39
04.122.8203.3102.0001	PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA	39
04.122.8203.3110.0001	PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO FAZENDÁRIO DO DF - PRO	39
04.122.8203.3985.0001	CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS E AUDITORIAS-DISTRITO	39

**Lista suspensa**      **Selecionar o Programa de Trabalho desejado clicando 2x no código correspondente presente na lista suspensa.**

Produto:     Quantidade Prevista:     Valor Estimado:

Unidade de Medida:     Localizaçãõ:

Obra ou Serviço:     Procedência da Etapa:

       70

**Consultar Programa Trabalho**

28.848.0001.9050.0077	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES-PROMOÇ	99
28.848.0001.9050.0087	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DE PES	99
28.848.0001.9093.0056	OUTROS RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	99
28.848.0001.9093.0057	OUTROS RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	99
28.848.0001.9099.0007	REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES-CONCES	99
28.848.0001.9099.0008	REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES-CONCES	99
28.848.0001.9099.0009	REESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA DE CONSELHO TUTELAR	99
28.848.0001.9099.0010	REESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS DO PROCON	99
28.848.0001.9099.0011	IMPLEMENTAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE COMPENSAÇÃO ORGÂN	99
28.848.0001.9099.0012	INCORPORAÇÃO DO PAGUS AOS PROVENTOS DE APOSENTADOR	99
28.848.0001.9100.0021	NOMEAÇÕES OCCORRENTES DE CONCURSOS PÚBLICOS-DISTR	99

Exibir: 100 registros

Ver 1 - 83 de 83

Outra ou Serviço: Selecionar

Procedência da Etapa: Selecionar

Previsão: Data Início: Data Término:

Reprogramação: Data Início: Data Término:

Situação do Registro: Inativo

Salvar

Após o PT ser selecionado com 2 cliques, o sistema retorna à tela anterior.

**Incluir Etapa Programada**

Programada Geolocalização

Unidade Organizamentária: 19101 Programa Trabalho: 28.848.0001.9099.0011 Número da Etapa: Consultar

Diretriz de Governo: 69 Objeto Específico: Meta:

Etapa Continuação do Exercício Anterior

UO Anterior: Número da Etapa Anterior:

Descrição:

Produto: 258 - SERVIDOR BENEFICIADO

Unidade de Medida: 1 - UNIDADE Quantidade Prevista: 1 Valor Estimado: 658.000,00

Localização: 69 - DISTRITO FEDERAL

Outra ou Serviço: Selecionar

Procedência da Etapa: Selecionar

Previsão: Data Início: Data Término:

Reprogramação: Data Início: Data Término:

Situação do Registro: Inativo

Ao retornar, o sistema traz da LOA os dados:

- ❖ Diretriz de governo;
- ❖ Produto;
- ❖ Unidade de medida;
- ❖ Localização;
- ❖ Quantidade prevista que deve permanecer compatível com a LOA;
- ❖ Valor estimado total, que pode ser alterado para valor diferente da LOA.

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

### COMO cadastrar etapas

Na tela "Incluir Etapa Programada", **NÃO DEVEM** ser preenchidos:

- ❖ **Número da Etapa** (preenchimento automático);
- ❖ **Diretriz de Governo** (preenchimento automático – corresponde aos Eixos Temáticos do PPA);
- ❖ **Objetivo Específico;**
- ❖ **Meta;**
- ❖ **UO anterior; e**
- ❖ **Número da Etapa Anterior.**

73

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

### COMO cadastrar etapas

❖ **Quantidade prevista:** informar a quantidade que se pretende alcançar com a execução física da etapa, conforme o produto e unidade de medida, devendo ser compatível com o PPA e a LOA.

❖ **Valor Estimado:** informar o valor estimado para realizar a etapa desde o início até a conclusão (valor total), mesmo que o término ultrapasse o exercício e que o valor informado seja diferente da LOA, conforme Decisão nº 2.421/2014 do TCDF.

74

**Incluir Etapa Programada**

Programada Geolocalização Limpar

Unidade Organizatória:  
 Programa Trabalho:  
 Número da Etapa:

Distrito de Governo:  
 Objetivo Específico:  
 Meta:

Etapa Continuação do Exercício Anterior

UIO Anterior: 
 Número da Etapa Anterior:

Descrição:

Produto:  
 Unidade de Medida:  
 Quantidade Prevista:  
 Valor Estimado:

Localização:  
 Obra ou Serviço:  
 Procedência da Etapa:

Previsão: Data Início:   Data Término:  
 Reprogramação: Data Início:   Data Término:

Situação do Registro:  Inativo

**Restam a preencher os campos:**

- ❖ Descrição (da etapa);
- ❖ Obra ou serviço;
- ❖ Procedência da etapa;
- ❖ Datas de início e término previstas.

**A localização pode ser ajustada, quando pertinente.**

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

SUPLAN/SEORC/SEEC

### COMO cadastrar etapas

- ❖ **Descrição:** refere-se à etapa prevista, devendo ser escrita de **forma clara, sucinta e objetiva**, observando-se a meta (produto, unidade de medida e quantidade), regionalização e valor previstos na LOA. Seu texto se inicia sempre com o **verbo no infinitivo** e deve ser escrito com letras minúsculas. Utilizar maiúsculas somente na primeira letra da descrição da etapa, no nome da unidade e siglas.

**Exemplo:**

Remunerar servidores ativos da Secretaria de Economia.

**Obs.:** Algumas ações de uso comum pelas unidades, tais como a 8502 (Administração de Pessoal) e 8517 (Manutenção de Serviços Gerais), têm o modelo de cadastramento e atualização pré-definido, conforme **item 4 – Etapas Padronizadas**, que deve ser observado pelas Unidades.

76

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

SUPLAN/SEORC/SEEC

### COMO cadastrar etapas

- ❖ **Etapas procedentes de ano anterior:** as etapas procedentes de ano anterior deverão conter, ao final da descrição, a seguinte expressão: “**Procedente da etapa nº. \_\_\_/ \_\_\_**”, informando-se o número e o ano da etapa anterior. A data de início deve ser a mesma do primeiro cadastramento.

#### Exemplo:

Atender a despesas com a carteira de projetos – FunProj.  
Procedente da etapa nº 20/2021

77

**Alterar Etapa Programada**

Programas | Geolocalização | Procedência

Unidade Orçamentária: 019101 | Programa Trabalho: 04.122.8203.3104.0001 | Número da Etapa: 045 | Limpar

Diretriz de Governo: 039 | Objetivo Específico: | Meta: | Consultar

Etapa Continuação do Exercício Anterior

UO Anterior: | Número da Etapa Anterior: |

Descrição: **Descrição:**  
Atender a despesas com a carteira de projetos - FunProj. Procedente da etapa nº 20/2021.

Mensuração: Anual

Produto: 05 - AÇÃO REALIZADA

Unidade de Medida: 01 - UNIDADE

Localização: 09 - DISTRITO FEDERAL

Obra ou Serviço: Seleção

Procedência da Etapa: 01 - Institucional

Previsão  
Data Início: 01/03/2022 | Data Término: 31/12/2022

Reprogramação  
Data Início: | Data Término: |

Salvar

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

### COMO cadastrar etapas

❖ **Produto:** campo *carregado automaticamente*, conforme previsto na LOA. **Não é permitido à unidade alterar o Produto da etapa**, exceto nos seguintes casos:

**a.) Etapas relativas a projetos (obras):** quando for necessário contratar separadamente empresa para elaboração do projeto/estudo, devem ser cadastradas duas etapas distintas: uma para elaboração do projeto/estudo e outra para acompanhamento da execução. A etapa do projeto poderá ter produto/unidade de medida distinta da prevista na LOA;

**b.) Despesas de exercícios anteriores:** como regra geral, não deve ser cadastrada etapa específica para pagamento de despesas de exercícios anteriores. Porém, caso só tenha ocorrido liquidação no programa de trabalho para esse tipo de despesa ou se tratarem de valores muito elevados nesse elemento de despesa, deverá ser cadastrada etapa específica, a qual poderá ter produto distinto do previsto na LOA.

**Observação:** Caso a unidade identifique a necessidade de cadastrar etapas com produto diferente da previsão da LOA não enquadradas nas execuções acima, deverá entrar em contato com a SUPLAN/SEEC para análise do caso.

79

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

### COMO cadastrar etapas

❖ **Unidade de Medida:** campo carregado automaticamente, conforme a previsão da LOA. Não será permitida a alteração da Unidade de Medida, exceto nas hipóteses mencionadas no item anterior (produto);

❖ **Localização:** preencher com o código da localização adequado, ainda que na LOA conste o código 99 (Distrito Federal). Manter código 99 somente quando não for possível regionalizar.

80

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

### COMO cadastrar etapas

❖ **Obra ou Serviço (exclusivo para obras):** esse campo deverá ser preenchido somente nos casos de: 1) obra; 2) serviços **de engenharia**. Clicar no botão de consulta "(...)" para pesquisar o código correto. A relação de códigos também pode ser consultada no item 8 – Tabelas de Codificação > Tabela 1 – Código de Obras, ao final das Instruções.

#### Opções:

- |  |  |
|--|--|
| 1-Obras no sistema de saneamento         | 9- Obras para fins de segurança                    |
| 2-Obras no energia elétrica e iluminação | 10- Obras para fins de assistência social          |
| 3-Obras de urbanização                   | 11-Obras de transporte                             |
| 4-Obras e edificações públicas           | 12-Obras para fins de segurança de trânsito        |
| 5-Obras para fins desportivos e de lazer | 13-Obras para fins habitacionais                   |
| 6-Obras para fins culturais              | 14-Obras para fins de preservação do meio ambiente |
| 7- Obras para fins de educação           | 999-Outras obras e serviços.                       |
| 8- Obras para fins de saúde              |  |

81

Incluir Etapa Programada

Programada Geolocalização

Unidade Orçamentária: 19101 Programa Trabalho: 04.122.6203.3104.0001 Número da Etapa: Consultar

Direito de Governo: 99 Objetivo Específico: Meta:

Etapa Continuação do Exercício Anterior

UO Anterior: Número da Etapa Anterior:

Descrição: Render a despesa com a carteira de projetos: **Fuclib**; Procedência da etapa nº 202021

Produto: 5 - AÇÃO REALIZADA

Unidade de Medida: 1 - UNIDADE

Localização: 99 - DISTRITO FEDERAL

Obra ou Serviço: Seleccione

Procedência da Etapa: Seleccione

Previsão

Data Início: 25/05/21

Termino: 31/10/2023

Reprogramação

Data Início: Data Término:

Salvar

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

### COMO cadastrar etapas

❖ **Procedência da Etapa:** informa a origem da iniciativa de incluir o subtítulo na LOA.

#### Opções:

- 01 – Institucional (Poder Executivo)
- 03 – Emenda Parlamentar
- 05 – Parceria

**OBS.:** caso a realização da etapa ocorra em conjunto com a comunidade, entidades privadas ou outro órgão governamental, informar o Código 05 – Parceria.

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

### COMO cadastrar etapas

#### ❖ Data de início/término previstas:

▪ **Atividades e Operações Especiais:** devem estar entre 01/01 a 31/12 do exercício em estudo;

#### ▪ **Projetos:**

**Etapa precedente:** preencher, no exercício atual, a **data de início prevista** ou **reprogramada** no exercício em que foi registrada a primeira medição de execução física; a data de término deverá obedecer a previsão da Unidade Orçamentária;

**Etapa não precedente:** preencher, no exercício atual, a **data de início e término previstas**, ultrapassem ou não o exercício objeto de estudo.

85

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

### COMO cadastrar etapas

Exemplo:

#### Descrição:

Atender a despesas com a carteira de projetos – FunProj. Precedente da etapa nº 20/2021.

#### Data prevista de início/término

Previsão	
Data Início:	<input type="text" value="25/05/2020"/>
Data Término:	<input type="text" value="31/10/2023"/>

86

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

### COMO cadastrar etapas

❖ **Previsão:** inserir as datas previstas para início e término da realização da etapa. Nos casos de etapas relativas a ações ininterruptas, tais como **8502** (Administração de Pessoal), **8504** (Concessão de Benefícios) e **8517** (Manutenção de Serviços Administrativos Gerais), deverá ser informada a previsão de início **01/01** e término **31/12** de cada exercício. Além disso, todas as etapas referentes a ações do tipo **atividade/operação especial** não poderão ter data de término que ultrapasse o exercício.

#### Atenção

**As datas previstas para início e fim da etapa devem estar o mais próximo possível da realidade**, conforme o planejamento da unidade.

Após preencher todos os campos mencionados acima, o agente de planejamento deverá clicar na opção **"Salvar"** (parte inferior da tela). O nº da etapa cadastrada será informado automaticamente pelo Sistema e aparecerá na parte superior da tela.

87

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

### COMO cadastrar etapas

O Agente de Planejamento deverá repetir esse processo até cadastrar todas as etapas, clicando no botão SALVAR a cada etapa cadastrada.

The screenshot displays the 'Sistema Acompanhamento Governamental' interface. The main window is titled 'Incluir Etapa Programada'. It features several sections for data entry:

- Programa:** Includes fields for 'Unidade Organizacional', 'Programa Financeiro', 'Número da Etapa', 'Sigla Específica', and 'Data'.
- Etapa Correlação do Exercício Anterior:** Includes 'Início Anterior' and 'Número da Etapa Anterior'.
- Descrição:** A large text area for entering the step description.
- Previsão:** Fields for 'Data Início' and 'Data Término'.
- Reprogramação:** Fields for 'Data Início' and 'Data Término'.

At the bottom right of the form, there is a 'Salvar' button, which is highlighted with a red arrow.

88

**Alterar Etapa Programada**

Programada | Geolocalização | Procedência

Unidade Organizacional: 019101 | Programa Trabalho: 04.122.8203.3104.0001 | Numero da Etapa: 045

Direito de Governo: 09 | Objeto Especifico: | Meta: |

Etapa Continuação do Exercício Anterior

UO Anterior: | Numero da Etapa Anterior: |

Descrição: 0  
Atender a despesa com a carteira de projetos - [CapEx](#), Procedente da etapa nº 20/2021.

Mensuração: Anual | Percentual: 0%

Produto: 0 - AÇÃO REALIZADA | Quantidade Prevista: 0 | Valor Estimado: 0 90.932.000,00

Unidade de Medida: 01 - UNIDADE | Localização: 09 - DISTRITO FEDERAL | Outra ou Serviço: 0 Seleção | Procedência da Etapa: 01 - Institucional

Previsão: Data Inicio: 01/03/2022 | Data Término: 01/11/2022 | Reprogramação: Data Inicio: | Data Término: |

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

**COMO** corrigir erros incorridos durante o cadastramento de etapas

(1) Acessar o menu **SAG-WEB**, opção **"Manter Etapa Programada"**.

**Sistema Acompanhamento Governamental**

RELATÓRIOS-WEB | SAG-WEB ▾

Manter Etapa Programada

↑

90

**Sistema Acompanhamento Governamental**

Acoplamento > Controle > Gerencial > Integra > Orçamentário > Proposta > RELATÓRIOS-WEB > SAG-WEB > Tabelas

Listar Etapa Programada + Incluir Atualizar Acompanhamento da Etapa Lista de Pendência Atualizar Reprogramação

Filtros

Etapa Continuação Localização Procedência Data Previsão

Tipo de Consulta: Etapa Programada

Unidade Orçamentária:  🔍

Número da Etapa:  🔍

Pesquisar Imprimir

**Alteração do cadastro da etapa pode ser realizada tanto no filtro acima quando no botão + INCLUIR.**

**Rememorando: esta tela aparece depois da seleção da opção MANTER ETAPA PROGRAMADA na aba SAG-WEB.**

Secretaria de Economia do Distrito Federal centraldeservicos@economia.df.gov.br  
3312-8442 / 3312-8302

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

**COMO** corrigir erros incorridos durante o cadastramento de etapas

**OPÇÃO 1**

(2) Selecionar, com um clique, a opção "Incluir", que dará acesso à tela "Incluir Etapa Programada", conforme demonstrado a seguir. Portanto, o mesmo botão mediante o qual a etapa foi cadastrada.

**Sistema Acompanhamento Governamental**

RELATÓRIOS-WEB > SAG-WEB

Listar Etapa Programada + Incluir Atualizar Acompanhamento da Etapa Atualizar Reprogramação

Filtros

Etapa Continuação Localização Procedência Data Previsão

Unidade Orçamentária:  🔍

Número da Etapa:  🔍

Pesquisar Imprimir

92

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

**COMO** corrigir erros incorridos durante o cadastramento de etapas

- (3) Preencher os campos **Unidade Orçamentária** e **Número da Etapa** que será alterada.
- (4) Clicar na opção "**Consultar**" - O sistema carregará as informações da etapa.

### Atenção

A alteração dos dados da etapa cadastrada **só pode ser realizada pelo Agente de Planejamento no bimestre de inclusão da etapa**. Após esse período, o Agente de Planejamento deverá solicitar a SUPLAN/SEORC/SEEC as correções necessárias.

93

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

**COMO** corrigir erros incorridos durante o cadastramento de etapas

The screenshot displays the 'Sistema Acompanhamento Governamental' interface for 'Incluir Etapa Programada'. The form contains several input fields and buttons. A red box highlights the 'Unidade Orçamentária' field and the 'Número da Etapa' field. A red arrow points to the 'Consultar' button. The form also includes sections for 'Etapas Continuação do Exercício Anterior', 'Descrição', 'Prévia', 'Reprogramação', and 'Situação de Registro'.

94

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

**COMO** corrigir erros incorridos durante o cadastramento de etapas

### OPÇÃO 2

(2') Preencher, no filtro abaixo o Código da Unidade Orçamentária e o número da etapa cujo cadastro necessita de alteração.

(3') Clicar em PESQUISAR e, a seguir, no botão AÇÃO da linha correspondente.

O sistema vai abrir a tela ALTERAR ETAPA PROGRAMADA.

**ATENÇÃO:** as alterações de cadastro da etapa programada são permitidas aos Agentes de Planejamento durante o período compreendido entre a data de início da prestação de informações pela UO e o término do prazo de análise e alterações do bimestre em que a etapa foi cadastrada. Findo tal período, as alterações somente poderão ser realizadas pelo Órgão Central, mediante solicitação justificada remetida por e-mail ao técnico da SUPLAN responsável pelo acompanhamento da Unidade.

95

**Sistema Acompanhamento Governamental**

Acompanhamento > Controle > Gerencial > Integra > Orçamentário > Proposta > RELATÓRIOS-WEB > SAG-WEB > Tabelas

Listar Etapa Programada + Incluir Atualizar Acompanhamento da Etapa Lista de Pendência Atualizar Reprogramação

Filtros

Etapa Continuação Localização Procedência Data Previsão

Tipo de Consulta: Etapa Programada

Unidade Orçamentária:

Número da Etapa:

**Alteração do cadastro da etapa pode ser realizada tanto no filtro acima quando no botão + INCLUIR. Rememorando: esta tela aparece depois da seleção da opção MANTER ETAPA PROGRAMADA na aba SAG-WEB.**

Secretaria de Economia do Distrito Federal central@servicos@economia.df.gov.br  
3312-8442 / 3312-8302

**Sistema Acompanhamento Governamental**

Worx está logado como VALERIA, matrícula: 271.990-8

Acampamento - Controle - Geral - Integra - Orçamentário - Proposta - RELATÓRIOS-NEB - SAS-NEB - Tabelas

Listar Etapa Programada

Filtros

Tipo de Consulta: Etapa Programada

Unidade Orçamentária: 19101

Número da Etapa: 1

Status	Ação
Ativo	
Ativo	

Lista Etapa Programada

Etapa	Programa de Trabalho	Localização	Procedência	Data Início	Data Fim	UO Anterior	Etapa Anterior	Manejação	Porcentual	Status	Ação
1	26.841.0001.9030.0001	99	01	01/01/2022	31/12/2022	0	0	Anual	800%	Ativo	
2	26.843.0001.9030.0002	99	01	01/01/2022	31/12/2022	0	0	Anual	800%	Ativo	
3	26.843.0001.9096.0010	99	01	01/01/2022	31/12/2022	0	0	Anual	600%	Ativo	
4	26.844.0001.9029.0001	99	01	01/03/2022	31/12/2022	0	0	Anual	150%	Ativo	
5	26.841.0001.9030.0001	99	01	01/01/2022	31/12/2022	0	0	Anual	0%	Inativo	

Exibir: 5 registros

Ver 1 - 5 de 62

Secretaria de Economia do Distrito Federal

centrosdeservicos@economia.df.gov.br

3512-8442 / 3312-8302

**Alterar Etapa Programada**

Tela de alteração de cadastro de etapas

Programada - Geolocalização - Procedência

Unidade Orçamentária: 19101

Programa Trabalho: 26.841.0001.9030.0001

Número da Etapa: 1

Direito de Governo: 09

Objetivo Específico:

Meta:

Etapa Continuação do Exercício Anterior

UO Anterior:

Número da Etapa Anterior:

Descrição:

Pagar amortização e encargos da dívida pública contratada - Interna - Refinanciada - Distrito Federal

Manejação: Anual

Porcentual: 800%

Produto: 1

Unidade de Medida: 99

Quantidade Prevista: 1

Valor Estimado: 167.240.387,00

Localização: 99 - DISTRITO FEDERAL

Obra ou Serviço: Selecionare

Procedência da Etapa: 1 - Institucional

Previsão

Data Início: 01/01/2022

Data Término: 31/12/2022

Reprogramação

Data Início:

Data Término:

Salvar

Etapa selecionada na tela anterior

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

### COMO reprogramar datas de início e/ou término previstas

(1) Se houver necessidade de reprogramar as datas previstas para execução da etapa, o agente de planejamento deverá acessar o menu SAG-WEB, opção “**Manter Etapa Programada**”, e clicar em “**Incluir**”.

The screenshot shows the 'Sistema Acompanhamento Governamental' interface. At the top, there is a navigation bar with 'RELATORIOS-WEB' and 'SAG-WEB'. Below it, the main menu includes 'Manter Etapa Programada', 'Atualizar Acompanhamento da Etapa', and 'Atualizar Reprogramação'. The 'Manter Etapa Programada' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Below the menu is a 'Filtros' section with fields for 'Unidade Orçamentária' and 'Número de Etapa', and buttons for 'Pesquisar' and 'Imprimir'.

99

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

### COMO reprogramar datas de início e/ou término previstas

- (2) Preencher os campos **Unidade Orçamentária** e **Número da Etapa** que será reprogramada.
- (3) Clicar na opção “**Consultar**”: o sistema carregará as informações da etapa.
- (4) Proceder às alterações necessárias nas datas e, em seguida, clicar na opção “**Salvar**”. Será emitida a mensagem “Alteração efetuada com sucesso”.

The screenshot shows the 'Sistema Acompanhamento Governamental' interface in the 'Manter Etapa Programada' form. The form has several sections: 'Programação' with fields for 'Unidade Orçamentária', 'Programa Financeiro', and 'Número da Etapa'; 'Etapas Contribuição do Exercício Anterior' with fields for 'Unidade Orçamentária' and 'Número da Etapa Anterior'; 'Descrição' with a text area; 'Prévia' with fields for 'Unidade de Medida', 'Localização', and 'Valor do Serviço'; and 'Reprogramação' with fields for 'Data Início' and 'Data Término'. The 'Reprogramação' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it.

100

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG - Cadastramento das etapas

**COMO** reprogramar datas de início e/ou término previstas

### REGRAS

#### Data de início:

Só poderá ser antecipada (realização ocorre antes do planejado), não podendo ser postergada. Caso a execução física não se inicie no prazo previsto, o estágio da etapa deverá ser alterado para "NI – Não Iniciada".

#### Data de término:

A unidade poderá antecipá-la ou postergá-la somente uma vez.

No bimestre do cadastramento da etapa, a previsão de início e término poderá ser alterada sem necessidade de se efetuar reprogramação (campo previsão).

101

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### Atualização bimestral das etapas programadas

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Atualização/Acompanhamento

**COMO** atualizar bimestralmente as etapas programadas?

Após o cadastramento das etapas, as Unidades devem efetuar seu **acompanhamento bimestral (atualização)**, que deve ser realizado de forma planejada, criteriosa e com zelo, pois é um dos meios de transparência quanto à aplicação dos recursos públicos.

Permite detectar falhas ocorridas durante a programação e subsidia a avaliação dos programas de governo.

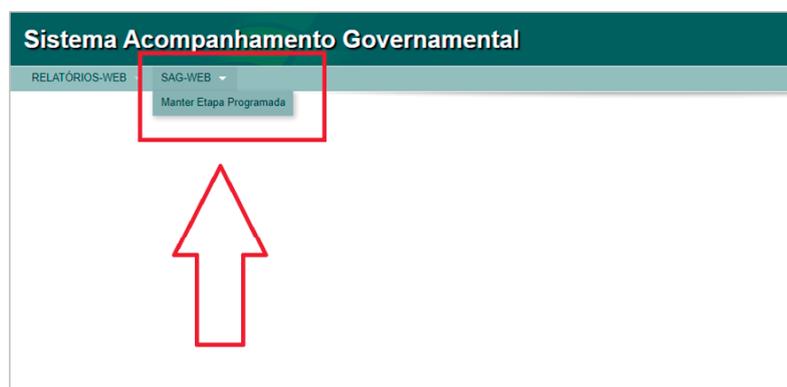
O detalhamento das realizações físicas deve identificar claramente se a meta prevista foi alcançada.

103

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Atualização/Acompanhamento

**COMO** atualizar bimestralmente as etapas programadas

(1) Acessar o menu **SAG-WEB**, opção "**Manter Etapa Programada**".

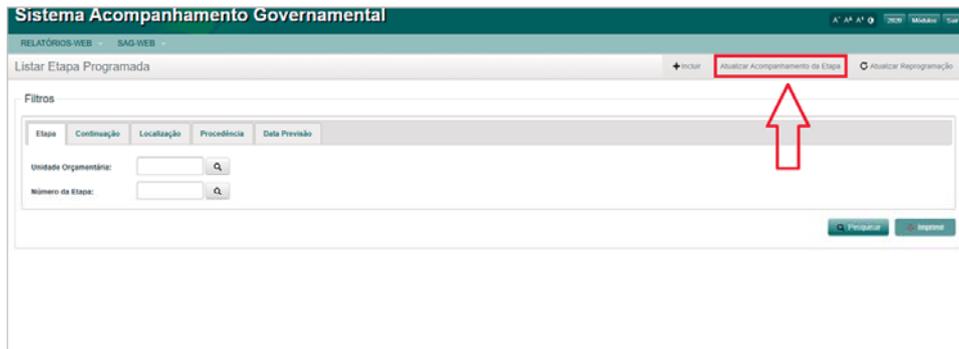


104

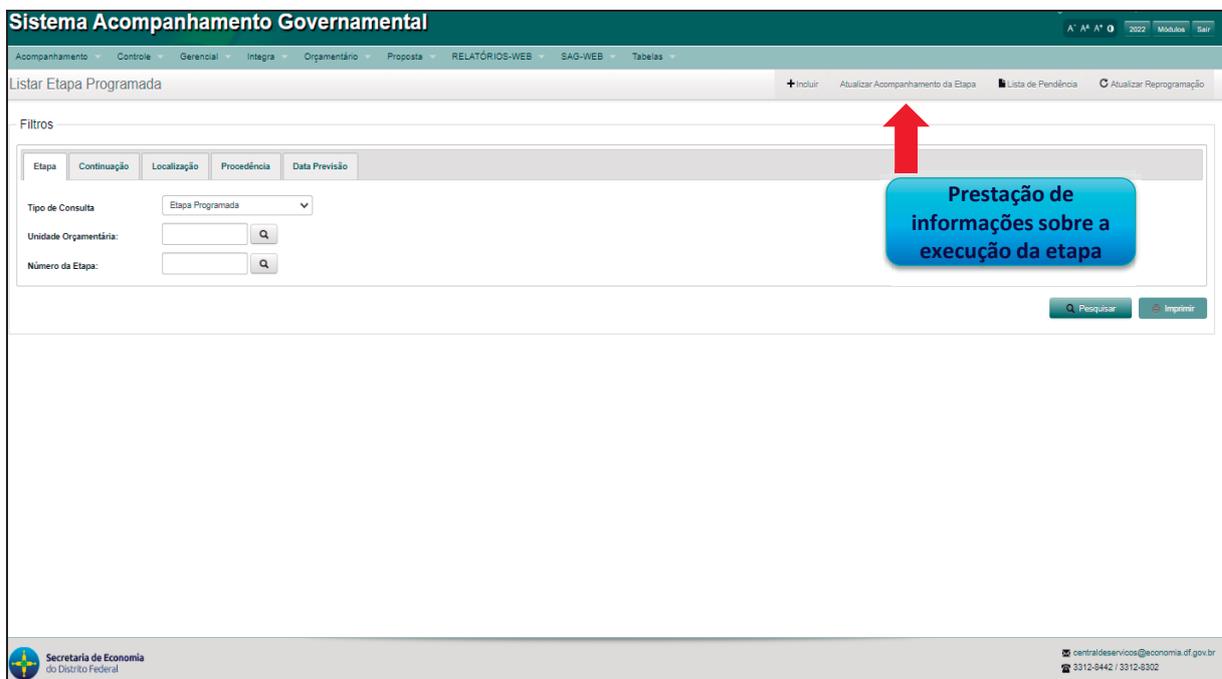
## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Atualização/Acompanhamento

**COMO** atualizar bimestralmente as etapas programadas

(2) Selecionar, com um clique, a opção “**Atualizar Acompanhamento da Etapa**”, conforme demonstrado a seguir.



105



## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Atualização/Acompanhamento

**COMO** atualizar bimestralmente as etapas programadas

(3) Preencher o **Código da Unidade Orçamentária** e o **Número da Etapa**. Clicar em **“Consultar”** (parte inferior da tela) para que sejam carregados os dados da etapa.

**Atualizar Acompanhamento da Etapa**

Acompanhamento

Unidade Orçamentária   Número da Etapa

Descrição Etapa

Período de Referência  Data de Referência  Sigla do Estágio

Etapa Realizada

Janeiro  Fevereiro  Março  Abril   
 Maio  Junho  Julho  Agosto   
 Setembro  Outubro  Novembro  Dezembro

Situação do Registro:  Inativo

107

**Atualizar Acompanhamento da Etapa**

Utilizar uma versão

Unidade Orçamentária   Número da Etapa

Descrição Etapa

Período de Referência  Data de Referência  Sigla do Estágio

Etapa Realizada

Mensuração  Percentual

Janeiro  Fevereiro  Março  Abril   
 Maio  Junho  Julho  Agosto   
 Setembro  Outubro  Novembro  Dezembro

Situação do Registro:  Inativo

108

**Atualizar Acompanhamento da Etapa**

Utilizar uma versão

Unidade Organizacional: 19101      Número da Etapa: 1           

Descrição Etapa: Pagar amortização e encargos da dívida pública contratada - Interna - Refinanciada - Distrito Federal

Período de Referência: 3      Data de Referência: 30/06/2022      Sigla do Estágio: ND - Andamento Normal

Etapa Realizada: Amortização e Encargos da Dívida Pública Interna Refinanciada pagas. [jan: 1,00; fev: 1,00; mar: 1,00; abr: 1,00; mai: 1,00; jun: 1,00] Processo nº 00040-0000000862/2021-52

Menstrucão: Anual      Percentual: 80%

Janeiro	1,00	Fevereiro	1,00	Março	1,00	Abril	1,00
Maior	1,00	Junho	1,00	Julho		Agosto	
Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	

Situação do Registro:  Inativo

109

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### Atualização bimestral de etapas cadastradas – Parâmetros

SEEC/SEORC/SUPLAN

110

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Atualização/Acompanhamento

**QUAIS** são os parâmetros a serem preenchidos?

- ✓ **Descrição da Etapa:** carregamento automático, conforme cadastramento prévio efetuado pelo agente de planejamento.
- ✓ **Período de Referência:** carregamento automático. Refere-se ao último dia do bimestre que está sendo atualizado.
- ✓ **Sigla do Estágio:** selecionar um dos seguintes estágios, conforme a situação da etapa:

**SI** – A ser iniciada;

**NO** – Andamento Normal;

**NI** – Não Iniciada;

**CO** – Concluída;

**AT** – Atrasada;

**PA** – Paralisada;

**AN** – Anulada.

111

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Atualização/Acompanhamento

**QUAIS** são os estágios existentes qual as suas aplicações?

### ESTÁGIOS POSSÍVEIS

**SI – A ser iniciada:** estágio inicial de todas as etapas cadastradas pela unidade. Deve ser mantido nos casos de etapas sem execução física e cuja previsão de início seja posterior ao término do bimestre de atualização.

**NI - Não iniciada:** etapa cadastrada cuja data prevista para início expirou sem que a execução física e/ou financeira tenha principiado. Estágio que também se aplica aos casos em que, por decisão do titular da unidade, não há interesse, necessidade ou condições de execução da etapa (cancelamento de licitação, recursos orçamentários e financeiros insuficientes ou não liberados etc).

**NO – Andamento normal:** etapa em andamento, dentro do cronograma físico previsto e não paralisada;

112

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Parâmetros de Acompanhamento

**QUAIS** os estágios existentes e **COMO** utilizá-los?

### ESTÁGIOS POSSÍVEIS

**AT - Atrasada:** etapa em andamento, mas atrasada em relação ao cronograma físico previsto em razão de algum entrave;

**PA - Paralisada:** etapa iniciada, mas interrompida em razão de decisão interna ou entrave que qualquer natureza, sem que haja previsão para retomada;

**AN - Anulada:** etapa que teve início e, posteriormente, a existência de algum vício ou motivo justificou sua anulação. Não será mais continuada.

**CO - Concluída:** etapa que foi concluída no exercício em análise, independentemente do exercício em que sua execução foi iniciada.

113

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Parâmetros de Acompanhamento

**COMO** preencher o campo "etapa realizada"?

### ETAPA REALIZADA

Trata-se da **principal informação** relacionada ao acompanhamento bimestral das etapas.

Nesse campo, devem ser informadas:

- i. As **realizações físicas** ocorridas até o bimestre, de forma clara e objetiva, devendo identificar se a meta prevista foi alcançada;
- ii. O **número do processo** mais relevante relacionado à execução da etapa (mais significativo em termos de **valor**) deve ser informado ao final deste campo, seguido da expressão "e outros.", se for o caso.

Situação do Registro:  Inativo

114

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Parâmetros de Acompanhamento

**COMO** preencher o campo “etapa realizada”?

### CAMPOS RELATIVOS AOS MESES (“células” ou “caixinhas”)

O quantitativo da execução física da etapa, tal como número de servidores ativos remunerados, número de eventos realizados etc., deverá ser informado nos campos dos meses, **devendo ser compatível com o produto e a unidade de medida previstos para cada etapa.**

The screenshot shows a form with a large text area labeled 'Etapa Realizada' at the top. Below it is a grid of 12 input boxes, one for each month: Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro, and Dezembro. A red arrow points to the 'Agosto' box. At the bottom left, there is a 'Situação do Registro:' field with a radio button for 'ativo'.

115

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Orientações

**COMO** preencher os parâmetros

- (i) A Unidade deve inserir a **parte textual** no campo “**Etapa Realizada**” e informar o quantitativo da execução física **exclusivamente nos campos referentes aos meses (“caixinhas” ou “células”)**;
- (ii) A informação deve ser relativa a **cada mês, não devendo ser acumulada** para não gerar duplicidade de dados. Caso não haja realização física em determinado mês, o respectivo campo deverá ser preenchido com o algarismo 0.
- (iii) Após preencher todas as informações necessárias, clicar na opção “**Alterar**”, situada na parte inferior da tela, para fins de registro no sistema.
- (iv) A informação quantitativa relativa aos campos dos meses será evidenciada no campo “Etapa Realizada”, dentro de “[ ]”, precedida pela abreviatura do respectivo mês.

116

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Orientações

**COMO** preencher os parâmetros

### TELA ILUSTRATIVA 1

Alteração efetuada com sucesso.

Atualizar Acompanhamento da Etapa

Unidade Organizacional: 19101      Número da Etapa: 1

Descrição Etapa: Remunerar servidores ativos da Secretaria de Economia

Período de Referência: 1      Data de Referência: 24/01/2020      Sigla do Estágio: NO - Andamento Normal

Etapa Realizada: Servidores ativos remunerados: (jan: 2.100,00; fev: 2.120,00) Processo SEI nº XXXXX,XXXXXXXXXX2020-XX

Jan	2.100,00	Fev	2.120,00	Mar		Abr	
Mai		Jun		Jul		Ag	
Set		Out		Nov		Dez	

Salvar    Consultar    Limpar    Fechar

117

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Orientações

**COMO** informar execuções complementares?

(v) **Não é obrigatório** o preenchimento do quantitativo da execução física nos campos mensais nos casos de etapas relativas à **execução de obras** (construção, reforma, urbanização etc.). Contudo, **a Unidade deverá atualizar bimestralmente** no campo "Etapa Realizada" **o percentual de execução da obra, além de detalhar a execução física**. No bimestre em que a obra for **finalizada, a área total executada** deverá ser informada no campo referente ao **mês de conclusão**.

(vi) **Execuções Complementares**: informações adicionais sobre a execução física das etapas poderão ser detalhadas no campo "Etapa Realizada", logo após a identificação do número do processo, sob a denominação "Execuções complementares". Nesse sentido, **a Unidade poderá detalhar execuções físicas distintas da LOA em termos de produto e/ou unidade de medida**. Recomenda-se, nesses casos, a utilização do critério acumulado (até fev., até abr. etc.), ou seja, não é necessário informar "mês a mês".

118



SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### Atualização bimestral de etapas cadastradas – Processamento de Etapas em desvio

SEEC/SEORC/SUPLAN

121

SUPLAN/SEORC/SEEC

### Conceito Estágios das Etapas

**SI – A ser iniciada:** etapa que ainda não alcançou a data de início prevista. O momento do cadastramento este estágio é atribuído a todas as etapas.

**NI - Não iniciada:** etapa cadastrada, com previsão de início num dado exercício, porém não houve execução física nem financeira;

**NO – Andamento normal:** etapa em andamento, dentro do cronograma físico previsto e não paralisada;

**AT - Atrasada:** etapa em andamento, mas atrasada em relação ao cronograma físico previsto;

**PA - Paralisada:** etapa iniciada, mas interrompida;

**AN - Anulada:** etapa que teve início e, posteriormente, a existência de algum vício ou motivo justificou sua anulação.

**CO - Concluída:** etapa que foi concluída no exercício em análise, independentemente do exercício em que sua execução foi iniciada.

122

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Conceito Desvios das Etapas

- ❖ NI - Não iniciada
- ❖ AT - Atrasada
- ❖ PA - Paralisada
- ❖ AN - Anulada

Etapas que ensejam o cadastramento de desvios

**POR QUE?**

↓

**PORQUE FOGEM AO FLUXO:**

```

graph LR
    SI[SI - A ser iniciada] --> NO[NO - Andamento Normal]
    NO --> CO[CO - Concluída]
  
```

123

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Conceito Desvios das Etapas

**Etapas em desvio:** etapas cuja **execução não ocorre conforme o cronograma previsto**, como nos seguintes estágios: anulada, não iniciada, atrasada ou paralisada.

A unidade deve verificar se a **causa**, a **natureza**, o **detalhamento** e a **origem do desvio** estão compatíveis e atualizados.

124

## Conceito Desvios das Etapas

### Causa

APU – Alteração da programação da unidade executiva  
 CCA - Crédito cancelado  
 CCB – Crédito contingenciado ou bloqueado  
 ICO – Insuficiência de créditos orçamentários  
 IPT - Indefinição/reavaliação de projeto técnico  
 IRF - Insuficiência de recursos financeiros  
 IRH - Insuficiência de recursos humanos  
 IRM - Insuficiência de recursos materiais  
 MPA – Morosidade em procedimentos administrativos  
 NOO - Necessidade de ação de outros órgãos  
 OCD - Outras causas de desvio  
 PD – Pendência de decisão  
 PPL – Pendência ou morosidade no processo licitatório

125

## Conceito Desvio das Etapas

**Natureza (do desvio):** deve ser compatível com a causa. Opções:

- 1- Administrativa
- 2 – Técnica
- 3 – Financeira
- 4 – Jurídica
- 5 – Política
- 6 – Orçamentária
- 7 - Fenômenos naturais

126

## Conceito Desvios das Etapas

**Causa** x Natureza do Desvio: compatibilidade obrigatória. Rol exemplificativo com exemplos de possíveis correlações.

### Causa

APU – Alteração da programação da unidade executiva  
 CCA - Crédito cancelado  
 CCB – Crédito contingenciado ou bloqueado  
 ICO – Insuficiência de créditos orçamentários  
 IPT - Indefinição/reavaliação de projeto técnico  
 IRF - Insuficiência de recursos financeiros  
 IRH - Insuficiência de recursos humanos  
 IRM - Insuficiência de recursos materiais  
 MPA – Morosidade em procedimentos administrativos  
 NOO - Necessidade de ação de outros órgãos  
 OCD - Outras causas de desvio  
 PD – Pendência de decisão  
 PPL – Pendência ou morosidade no processo licitatório

### Natureza

1 - Administrativa  
 2 – Técnica  
 3 – Financeira  
 4 – Jurídica  
 5 – Política  
 6 – Orçamentária  
 7 - Fenômenos naturais

127

## Conceito Desvios das Etapas

### Detalhamento (da causa)

Informar de forma **clara e objetiva** o que causou o desvio, citando, de preferência, algum **documento da origem** que ampare o desvio.

128

## Conceito Desvios das Etapas

### Origem do desvio

Informar o(s) local(is) (**setor(es) ou UO(s)**) causador(es) do desvio.

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Etapas em Desvio

### COMO processar etapas em desvio

#### Campos a serem preenchidos

- ✓ **Sigla da Causa Desvio:** após clicar no campo “Sigla da Causa Desvio”, serão apresentadas opções para que o agente de planejamento selecione a causa de desvio que tem maior pertinência com a etapa, tais como alteração na programação da unidade executiva, crédito cancelado, crédito contingenciado ou bloqueado, etc.
- ✓ **Detalhamento:** informar de forma clara e objetiva o que causou o desvio. Importante lembrar que somente a Unidade Orçamentária conhece os motivos pelos quais a etapa entrou em desvio. De preferência, citar algum **documento de origem que ampare o desvio**.
- ✓ **Natureza do Desvio:** clicar no campo “Natureza do Desvio” para selecionar a mais adequada dentre as opções administrativa, técnica, financeira, orçamentária, etc.
- ✓ **Origem do desvio:** informar o(s) local(is) (**setor(es) ou UO(s)**) causador(es) do desvio.

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Conceito

### Desvio das Etapas: localização na tela de sistema

131

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Etapas em Desvio

### COMO processar etapas em desvio

Nos casos de etapas classificadas sob os estágios **“A.N. – Anulada”**, **“NI – Não Iniciada”**, **“AT – Atrasada”** e **“PA – Paralisada”**, que são aquelas cuja execução física não está de acordo com o cronograma previsto, é necessário realizar o preenchimento dos campos disponíveis na aba **“Etapa Desvio”**.

Para ter acesso a tal aba, na tela **“Atualizar Acompanhamento da Etapa”**, aba **“Acompanhamento”**, preencher os campos Unidade Orçamentária e Número da Etapa e clicar no botão **“CONSULTAR”**. Tal operação

132

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Etapas em Desvio

### COMO processar etapas em desvio

Se esta etapa estiver em desvio, selecione a “Sigla do Estágio” mais adequada (NI – Não Iniciada; AT - Atrasada; PA – Paralisada). Após a seleção de um desses estágios, ficará disponível a aba “**Etapa Desvio**”.

The screenshot shows the 'Atualizar Acompanhamento da Etapa' window. The 'Acompanhamento' dropdown is set to 'Etapa Desvio'. The 'Unidade Organizatória' is 19101 and 'Número da Etapa' is 2. The 'Descrição Etapa' is 'Controlar consultorias e auditorias'. The 'Período de Referência' is 1 and 'Data de Referência' is 24/01/2020. The 'Sigla do Estágio' dropdown is set to 'NI - Não Iniciada'. Below this, there are input fields for each month from January to December. At the bottom, there are buttons for 'Abrir', 'Consultar', 'Limpar', and 'Fechar'.

133

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Etapas em Desvio

### COMO processar etapas em desvio

Após clicar na aba “**Etapa Desvio**”, será demonstrada a tela a seguir.

The screenshot shows the 'Atualizar Acompanhamento da Etapa' window with the 'Etapa Desvio' tab selected. The 'Unidade Organizatória' is 19101 and 'Número da Etapa' is 2. The 'Descrição Etapa' is 'Controlar consultorias e auditorias'. The 'Período de Referência' is 1 and 'Data de Referência' is 24/01/2020. The 'Sigla do Estágio' dropdown is set to 'NI - Não Iniciada'. Below this, there is a 'Sigla de Causa Desvio' dropdown set to 'Escolha uma Sigla'. The 'Natureza do Desvio' field is set to 'Escolha uma natureza' and the 'Origem do Desvio' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Abrir', 'Consultar', 'Limpar', and 'Fechar'.

134

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Etapas em Desvio

**COMO** processar etapas em desvio

Em seguida, devem ser gerados os **Relatórios das Etapas Programadas para Execução** e das **Etapas Programadas em Desvio** para verificar se todas as etapas programadas foram atualizadas e se a atualização está de acordo com as instruções de acompanhamento.

The screenshot displays the 'Sistema Acompanhamento Governamental' interface. On the left, a menu under 'RELATORIOS-WEB' includes 'Relatório das Etapas Programadas em Desvio', which is highlighted with a red box and a red arrow. The main window shows the report title 'Relatório das Etapas Programadas em Desvio' and a table with columns: 'Data de Serviço', 'Prioridade', 'Localização', 'Causa do Desvio', and 'Natureza'. A red box highlights the 'Data de Serviço' column header, with a red arrow pointing to it. Below the table, there is a list of organizational units and a 'Filtrar' button.

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

**Atualização e Acompanhamento bimestral de etapas cadastradas – Casos especiais**

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Casos Especiais

**QUAIS** as particularidades a serem observadas ao prestar informações no SAG?

(I) **Elaboração de projeto/estudo:** quando a elaboração do projeto/estudo estiver prevista no contrato de execução, deve-se cadastrar somente uma etapa para acompanhamento e, a cada bimestre, as realizações devem ser acrescentadas.

Exemplo:

1º bimestre:

**Etapa Realizada: Percentual de Execução: 10%.** Elaborados os projetos de arquitetura e engenharia. Processo nº. XXX.XXX.XXX/202X.

2º bimestre:

**Etapa Realizada: Percentual de Execução: 60%.** Elaborados os projetos de arquitetura e engenharia. Fundações e estruturas de concreto; paredes de alvenaria; **estrutura metálica para cobertura e telhado; instalações hidráulicas e elétricas concluídos.** Processo nº.

XXX.XXX.XXX/202X.

137

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Casos Especiais

**QUAIS** as particularidades a serem observadas ao prestar informações no SAG?

(V) No bimestre de conclusão da execução física do projeto/estudo, deverá ser inserida a quantidade executada no campo dos meses, conforme o mês de conclusão da etapa.

Atualizar Acompanhamento da Etapa

Acompanhamento

Unidade Organizatória: 22101 Número da Etapa: 63

Descrição Etapa: Construir gnião de esportes no Gama

Período de Referência: 3 Data de Referência: 30/06/2019 Sigla do Estágio: CO - Concluída

Etapa Realizada: Já concluída [Jun 3.000,00]. Percentual de execução: 100%. Projetos de arquitetura e engenharia; fundações e estruturas de concreto; paredes de alvenaria; estrutura metálica para cobertura; telhado; instalações hidráulicas e elétricas; esquadrias e portas; revestimentos (paredes e piso); forro de gesso; acabamentos hidráulicos e elétricos; passarela e jatinha externos concluídos. Processo SEI nº XXXXX XXXXXXXX/2019.XX.

Janeiro	0,00	Fevereiro	0,00	Março	0,00	Abril	0,00
Maior	0,00	<b>Junho</b>	<b>3.000,00</b>	Julho	0,00	Agosto	0,00
Setembro	0,00	Outubro	0,00	Novembro	0,00	Dezembro	0,00

Situação do Registro: Inativo

Atualizar Cancelar Limpar

138

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Casos Especiais

**QUAIS** as particularidades a serem observadas ao prestar informações no SAG?

### (VI) Descentralização de Crédito

Durante o processo de execução, é comum ser necessário descentralizar o crédito para outra Unidade que detenha a função de executar determinada ação.

Assim, a Unidade Orçamentária que, por meio de portaria conjunta, descentralizar crédito de um determinado subtítulo para outra UO, **continuará com a responsabilidade de acompanhar e informar o andamento da execução até a conclusão no SAG.**

As etapas cujos recursos forem **descentralizados** somente poderão apresentar o estágio **“Andamento Normal”** quando a obra ou o serviço for **efetivamente iniciado fisicamente**, ou seja, o ato de descentralização do crédito, por si só, **não causa alteração no estágio da etapa.**

139

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Casos Especiais

**QUAIS** as particularidades a serem observadas ao prestar informações no SAG?

### (III) Descentralização de Crédito (continuação)

Os recursos previstos na Lei Orçamentária Anual são sempre de responsabilidade da Unidade que recebeu a dotação. Portanto, é imprescindível que a Unidade Cedente solicite à Unidade Receptora as informações do que foi executado. Da mesma forma, cabe à Unidade Receptora repassar para a Unidade Cedente o que foi executado com o crédito, para que esta proceda à atualização do SAG.

Desse modo, no campo Etapa Realizada deve ser mencionado o que foi **efetivamente realizado, acrescentando-se a informação “Descentralização para a Unidade XXX, conforme Portaria Conjunta nº xx, de xx/xx/20xx.”** (citar a Unidade Receptora e dados da portaria).

140

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Casos Especiais

**QUAIS** as particularidades a serem observadas ao prestar informações no SAG?

### (IV) Despesas de Exercícios Anteriores

Como regra geral, não deve ser cadastrada etapa específica para pagamento de despesas de exercícios anteriores. Utiliza-se o campo "etapa realizada" com a expressão "Execuções complementares".

Contudo, faz-se necessário o cadastramento de **etapa específica** quando:

- ✓ No programa de trabalho só ocorreu liquidação para este tipo de despesa; ou
- ✓ Os valores liquidados neste elemento de despesa forem muito elevados.

#### Exemplo:

**Etapa Prevista:** 000X - Efetuar pagamento de despesas de exercícios anteriores ... (mencionar do que se trata).

**Etapa Realizada:** Pagamento de despesas referentes a (mencionar do que se trata o reconhecimento de dívidas), publicado no DODF nº, de / / , pág. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.

141

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG – Casos Especiais

**QUAIS** as particularidades a serem observadas ao prestar informações no SAG?

### (VII) Despesas referentes ao RPPS

A despesa com **Contribuição Patronal** para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS deve ser realizada na Ação 8502 – Administração de Pessoal, conforme Manual de Planejamento e Orçamento – MPO/, em subtítulo já existente utilizado para o lançamento das demais despesas de pessoal.

Desta forma, não deve ser criada etapa específica, nem é necessário discriminar seu pagamento no campo Etapa Realizada.

142

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Acompanhamento da Execução Físico-Financeira Governamental via SAG WEB

### Particularidades da prestação de informações no SAG no 6º Bimestre – Encerramento do exercício

SEEC/SEORC/SUPLAN

143

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Conceitos

### Etapas precedentes e procedentes

#### Etapa procedente

Dá continuidade a uma etapa cadastrada em exercício anterior, que denominaremos “**etapa de origem**” ou “**etapa precedente**”, conforme o caso. Possui as seguintes características:

- ❖ É, necessariamente, um **PROJETO**;
- ❖ Os estágios **SI – A ser iniciada e NI – Não iniciada** são **inválidos** para etapas procedentes, pois, por definição, decorrem de uma **etapa de origem ou etapa precedente** que, **obrigatoriamente**, tem **execução física maior que zero**;
- ❖ Seu cadastramento deve incluir na descrição da etapa realizada o texto: “**Procedente da etapa nº <número da etapa precedente>/<exercício anterior>.**”;

#### Atenção

A “Etapa de origem” é aquela criada para executar o projeto; a “Etapa procedente” é aquela que dá continuidade à etapa de origem. Cabe observar, entretanto, que se a execução de um projeto atravessar, por exemplo, 3 exercícios, a etapa que procedeu à etapa de origem será etapa precedente em relação à etapa procedente cadastrada para execução e término do projeto no 3º exercício.

144

## Conceitos

### Etapas precedentes e procedentes

#### Etapas de origem e Etapa precedente

Etapas cujo **prazo de término de execução** excede o exercício no qual foi realizado o cadastramento inicial. Possui as seguintes características:

- ❖ É, necessariamente, um **PROJETO**;
- ❖ A **data de término informada** supera o encerramento do exercício em que foi realizado o **cadastramento da etapa de origem e/ou a(s) etapa(s) precedente(s)**;
- ❖ Em princípio, mas não obrigatoriamente, sua **execução continuará** no(s) exercício(s) subsequente(s), por meio de **etapa(s) procedente(s), respeitados os prazos de início e término inicialmente informados**;
- ❖ Do mesmo modo, caso, excepcionalmente, a execução seja **concluída no exercício** em que se deu o **cadastramento da etapa de procedente, ainda que o prazo inicialmente informado supere o exercício então corrente, não haverá etapa precedente**;
- ❖ Caso a execução física não seja iniciada **até 31/12** do ano em que a **etapa origem foi cadastrada**, deverá lhe ser atribuído o estágio **NI – Não iniciada** no encerramento do exercício.

#### Atenção

A "Etapa de origem" é aquela criada para executar o projeto; a "Etapa precedente" é aquela que dá continuidade à etapa de origem. Cabe observar, entretanto, que se a execução de um projeto atravessar, por exemplo, 3 exercícios, a etapa que procedeu à etapa de origem será etapa precedente em relação à etapa precedente cadastrada para execução e término do projeto no 3º exercício.

145

## Conceito

### Etapas precedentes e procedentes

#### Atualização de etapas PRECEDENTES (cadastradas no exercício) e PROCEDENTES de exercícios anteriores no encerramento do exercício atual – 6º bimestre – REGRAS GERAIS

- ❖ **NO – Andamento normal:** etapa precedente/procedente que se encontra (1) dentro do cronograma de execução, com (2) execução maior que zero mas (3) ainda não finalizada e há (4) previsão de continuidade na LOA do Exercício subsequente;
- ❖ **AT – Atrasada:** etapa precedente/procedente que se encontra (1) atrasada em relação ao cronograma de execução, com (2) execução maior que zero mas (3) ainda não finalizada e há (4) previsão de continuidade na LOA do Exercício subsequente;
- ❖ **PA – Paralisada:** etapa precedente/procedente que se encontra (1) atrasada ou não em relação ao cronograma de execução, com (2) execução maior que zero mas (3) ainda não finalizada, há (4) previsão de continuidade na LOA do Exercício subsequente, mas (5) a execução se encontra suspensa;
- ❖ **AN – Anulada:** etapa precedente/procedente que teve (1) execução maior que zero mas (2) ainda não finalizada, e, posteriormente, a identificação de (3) vício ou motivo. (4) Não haverá continuação.
- ❖ **CO – Concluída:** etapa precedente/procedente em que o quantitativo físico previsto para a execução do projeto foi alcançado, independentemente de a data prevista para término da execução do projeto exceder o exercício em análise e/ou haver previsão de continuidade na LOA do Exercício subsequente.

**Atenção:** os estágios SI – A ser iniciada e NI – Não iniciados são inválidos para etapa procedentes.

146

## Conceito Etapas precedentes e procedentes

### Atualização de etapas PRECEDENTES (cadastradas no exercício) e PROCEDENTES de exercícios anteriores no encerramento do exercício atual – 6º bimestre – REGRAS GERAIS

- ❖ **NO – Andamento normal:** etapa precedente/procedente que se encontra (1) dentro do cronograma de execução, com (2) execução maior que zero mas (3) ainda não finalizada e há (4) previsão de continuidade na LOA do Exercício subsequente;
- ❖ **AT – Atrasada:** etapa precedente/procedente que se encontra (1) atrasada em relação ao cronograma de execução, com (2) execução maior que zero mas (3) ainda não finalizada e há (4) previsão de continuidade na LOA do Exercício subsequente;
- ❖ **PA – Paralisada:** etapa precedente/procedente que se encontra (1) atrasada ou não em relação ao cronograma de execução, com (2) execução maior que zero mas (3) ainda não finalizada, há (4) previsão de continuidade na LOA do Exercício subsequente, mas (5) a execução se encontra suspensa;
- ❖ **AN – Anulada:** etapa precedente/procedente que teve (1) execução maior que zero mas (2) ainda não finalizada, e, posteriormente, a identificação de (3) vício ou motivo. (4) Não haverá continuação.
- ❖ **CO – Concluída:** etapa precedente/procedente em que o quantitativo físico previsto para a execução do projeto foi alcançado, independentemente de a data prevista para término da execução do projeto exceder o exercício em análise e/ou haver previsão de continuidade na LOA do Exercício subsequente.

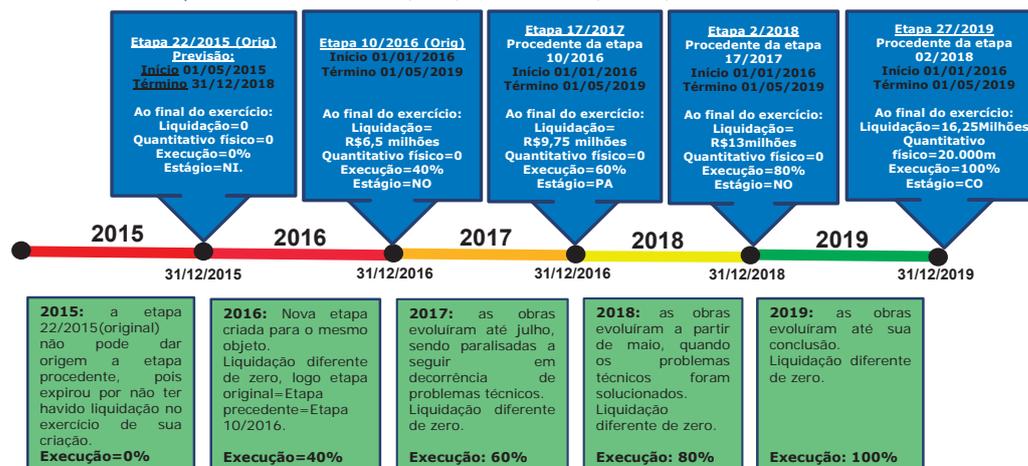
**Atenção:** os estágios SI – A ser iniciada e NI – Não iniciados são inválidos para etapa procedentes.

147

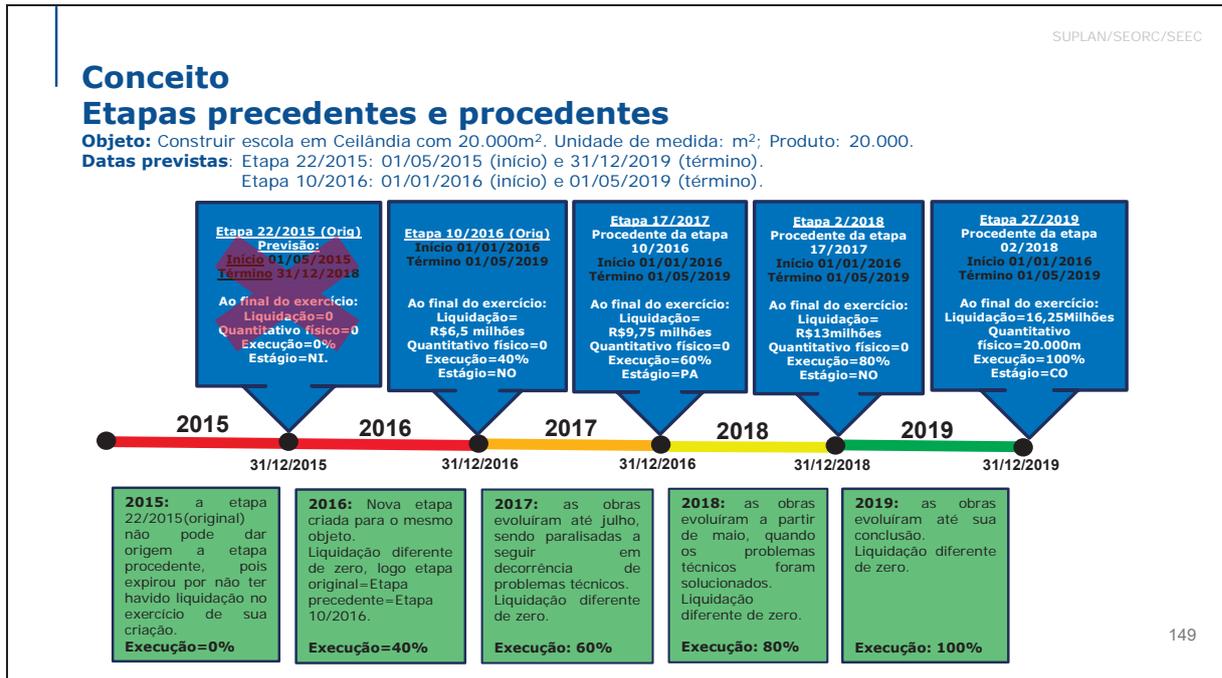
## Conceito Etapas precedentes e procedentes

**Objeto:** Construir escola em Ceilândia com 20.000m<sup>2</sup>. Unidade de medida: m<sup>2</sup>; Produto: 20.000.

**Datas previstas:** Etapa 22/2015: 01/05/2015 (início) e 31/12/2019 (término).  
Etapa 10/2016: 01/01/2016 (início) e 01/05/2019 (término).



148



SUPLAN/SEORC/SEEC

## Particularidades do 6º Bimestre

### Estágios das Etapas

**O QUE** muda na prestação de informações no SAG no encerramento do exercício?

#### Situação da Etapa x Estágio adequado no encerramento de Exercício

**AT - Atrasada:** **Projeto** em andamento, mas atrasado em relação ao cronograma físico previsto, com previsão de continuação e PT na LOA do exercício subsequente;

**PA - Paralisada:** **Projeto** iniciado, mas com execução suspensa, e com previsão de continuação e PT na LOA do exercício subsequente;

**Obs.:** caso a execução física de um **Projeto** não tenha sido finalizada e não haja PT na LOA do exercício subsequente, esclarecer esse fato no campo etapa realizada, detalhando a execução física, e alterar o estágio para NO - Andamento Normal, informando, se for o caso, sobre a inscrição dos recursos em restos a pagar.

**NI - Não iniciada:** etapa cadastrada, com previsão de início no exercício em análise, porém não houve execução física nem financeira;

**AN - Anulada:** etapa que teve início e, posteriormente, foi verificado algum vício ou motivo que justifique sua anulação. Não haverá continuação.

150

## Particularidades do 6º Bimestre Estágios das Etapas

**O QUE** muda na prestação de informações no SAG no encerramento do exercício?

### Etapas que deverão encerrar o Exercício no Estágio "CO – Concluída"

**Projetos:** etapas que tiveram início e sua execução física foi **finalizada** devem ser concluídas;

**Atividades:** por serem contínuas, todas as etapas que foram **iniciadas** e estejam em andamento normal (NO) devem ser concluídas no encerramento do exercício;

**Operações Especiais:** todas as etapas que foram **iniciadas** e estejam em andamento normal (NO) devem ser concluídas no encerramento do exercício.

151

## Particularidades do 6º Bimestre Revisões e Correções

**O QUE** muda na prestação de informações no SAG no encerramento do exercício?

**Etapa realizada:** verificar se as informações estão coerentes com a **execução orçamentária e financeira acumulada** do exercício.

No caso de **projetos executados em mais de um exercício**, devem ser informadas na etapa a **execução física resumida** de **exercícios anteriores** e a **execução do ano em curso**.

Verificar se os **estágios** de todas as etapas foram informados corretamente de acordo com o que consta nas instruções de cadastramento de etapas e nas instruções para a Prestação de Contas, ambas disponíveis no site da SEEC.

152

## Particularidades do 6º Bimestre Estágios das Etapas

### Atenção!

No caso de ações do tipo **Projeto**, as etapas que encerrarem o exercício nos estágios: **AT – Atrasada**, **PA – Paralisada** e **NO - Andamento Normal** deverão ser recadastradas no 1º bimestre do exercício subsequente, devendo ser incluída ao final da descrição da Etapa prevista a expressão **“Procedente da etapa xxx/<exercício anterior>”**.

## Módulo I Planejamento

### 2ª Parte Relatório de Gestão (RGE)



Slide 156: Relatório de Gestão do Governo. SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão do Governo

### O QUE é Relatório de Gestão do Governo?

- ✓ **Consolidado pela SUPLAN/SEEC**, o **Relatório de Gestão** demonstra as **realizações do Governo** e os **resultados alcançados** em cada área de atuação no exercício, ambas partes integrantes da **Prestação de Contas Anual do Governador**.
- ✓ É **estruturado por Órgãos e Entidades** do Complexo Administrativo do GDF.
- ✓ É instrumento de **prestação de contas** aos órgãos de **controle interno e externo** e à **sociedade**.
- ✓ O **Relatório de Atividades** passou a se denominar **Relatório de Gestão** por determinação da Instrução Normativa nº 02 de 18/06/2020 – TCDF, que alterou o inciso V do art. 1º da Instrução Normativa nº 01/2016 – TCDF.

156

## Relatório de Gestão

### O QUE é a Prestação de Contas Anual do Governador?

Conjunto de relatórios elaborados por diversas unidades do GDF sob a coordenação e organização da **SUCON/SEEC**.

Uma vez concluída tal organização, a **Prestação de Contas Anual do Governador** é encaminhada pela **Secretaria de Estado de Economia (SEEC)** ao Gabinete do Governador, que o submete à Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF).

## Relatório de Gestão do Governo

### QUAIS são as responsabilidades da SUPLAN associadas à Prestação de Contas Anual do Governador?

A **SUPLAN** é responsável pela elaboração do **Relatório de Gestão do Governo** e do **Relatório de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo**, que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador, cujos processos de elaboração envolvem:

- ✓ **Preparação e difusão das instruções** para elaboração do **Relatório de Gestão** e para utilização do Sistema RAT (RGE), bem como das instruções para a elaboração do **Relatório de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo**.
- ✓ **Análise e verificação da compatibilidade** entre as informações contidas nos instrumentos de planejamento e **consolidação** das informações em um único **Relatório de Gestão do Governo**.

## Relatório de Gestão da Unidade Orçamentária

### Introdução

159

## Relatório de Gestão da Unidade Orçamentária

### O QUE É Relatório de Gestão da Unidade Orçamentária?

- ✓ Trata-se de documento que deve refletir as realizações do exercício, com **ênfase nas atividades finalísticas**.
- ✓ É oportunidade para os dirigentes e colaboradores demonstrarem a **atuação** e o **desempenho** da unidade, o **compromisso** com a oferta de bens e serviços à população e, ainda, promover a **transparência** da gestão dos recursos públicos.

160

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão

### COMO deve ser elaborado o Relatório de Gestão da Unidade Orçamentária?

- ✓ O Relatório deverá manter a compatibilidade com os demais **instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação**, especialmente com o **Relatório de Desempenho Físico-Financeiro - SAG do 6º Bimestre** (mês de dezembro, fechado) e com as informações orçamentárias e financeiras do **Sistema Integrado de Administração Contábil - SIAC** (mês de dezembro, fechado).
- ✓ Os textos devem ser redigidos de **forma clara e objetiva** de modo a refletir a unidade **como um todo** e não por Subsecretaria, Núcleo, Diretoria etc.
- ✓ As informações das **realizações físicas** deverão ser agregadas em seu maior nível e **não divididas por ações ou subtítulos**.

161

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão

### QUAIS responsabilidades da Unidade na elaboração Relatório de Gestão da Unidade Orçamentária?

- ✓ **Coletar** as informações necessárias à elaboração do Relatório, que deverão ser **solicitadas por escrito** e em **meio magnético** às áreas responsáveis pela execução das ações/programas;
- ✓ **Analisar** as informações recebidas, verificando a **compatibilidade** entre as informações presentes nos **instrumentos de planejamento**;
- ✓ **Consolidar** o Relatório da Unidade em um único documento, **lançando as informações diretamente no Sistema RAT-RGE**.

162

SUPLAN/SEORC/SEEC

# Relatório de Gestão Acesso ao Sistema RAT (RGE) NO SIGGO-WEB

163

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão Acesso ao Sistema RAT (RGE) no SIGGO-WEB

**COMO pode ser obtido o acesso ao RAT\_RGE?**

### Cadastramento de Usuários

- ❖ Conforme o §1 do Art. 91 do Decreto 32.598/2010, cabe ao Titular ou ao Ordenador de Despesas da Unidade Orçamentária solicitar ao Órgão Central tal acesso, por meio do envio do Formulário Unificado de Cadastramento de Usuários assinado, obrigatoriamente, pelo servidor indicado e pelo responsável pela autorização.
- ❖ O Formulário Unificado de Cadastramento está disponível no **SEI** e no **site da SEEC** (Link: [https://www.economia.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2020/04/FORMULARIO-PPA-SAG-RAT\\_RGE-NOV-2020-Versao-SEI-Atual.pdf](https://www.economia.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2020/04/FORMULARIO-PPA-SAG-RAT_RGE-NOV-2020-Versao-SEI-Atual.pdf))

164

## Relatório de Gestão Acesso ao Sistema RAT (RGE) no SIGGO-WEB

### COMO pode ser obtido o acesso ao RAT\_RGE?

#### Cadastramento de Usuários

Servidores indicados **que ainda não têm acesso aos sistemas** serão cadastrados pela SUPLAN e receberão **e-mail automático informando login e senha de acesso**, que deverá ser alterada para senha pessoal e intransferível.

É dispensado o reenvio de formulário de cadastramento para usuários já cadastrados, caso não tenha havido mudança de lotação.

Entretanto, mesmo nos casos de usuários já cadastrados e com acesso aos módulos do SIGGo sob gestão da SUPLAN, a **indicação dos responsáveis pela elaboração do RGE** é requisito necessário para a liberação do formulário do relatório, que conterà, desde o princípio, os dados de cada um dos responsáveis nos locais indicados para assinatura.

165

## Relatório de Gestão Acesso ao Sistema RAT (RGE) no SIGGO-WEB

### COMO pode ser obtido o acesso ao RAT\_RGE?

#### Cadastramento de Usuários

- ❖ Uma vez recebido o formulário e constatada a regularidade de seu preenchimento, é concedido acesso ao PPA WEB, SAG WEB/SIGGo e RAT\_RGE/SIGGo, em razão de sua interdependência.

166

## Relatório de Gestão

### Acesso ao Sistema RAT (RGE) no SIGGO-WEB

#### COMO pode ser obtido o acesso ao RAT\_RGE?

#### Cadastramento de Usuários



#### Usuários do SEI - IMPORTANTE

Tanto a indicação dos responsáveis pela elaboração do RAT\_RGE/SIGGo, SAG WEB/SIGGo ou PPA WEB, quanto o eventual envio do Formulário de Cadastramento Unificado para usuários ainda não cadastrados, deverão ser realizados **por meio do processo SEI criado pela SUPLAN para este fim**, específico para cada Unidade, conforme especificações à esquerda.

Sempre utilizar o processo criado pela SUPLAN para a UO; Quando não houver processo pré-existente, solicitar sua criação à SUPLAN, salvo disposição contrária.

#### Escolha o Tipo do Processo:

- PLANEJAMENTO G
- Planejamento Governamental - Cadastramento Unificado Usuários (PPA, SAG e RAT)
- Planejamento Governamental: Acompanhamento Físico-Financeira das Ações Governamentais (SAG)
- Planejamento Governamental: Avaliação do Plano Plurianual - PPA
- Planejamento Governamental: Elaboração do Plano Plurianual - PPA
- Planejamento Governamental: Prestação de Contas Anual do Governador
- Planejamento Governamental: Revisão do Plano Plurianual - PPA

**Atenção:** Caso haja dúvidas quanto ao número do processo correto, favor entrar em contato com o técnico da SUPLAN responsável pela Unidade. 167

## Relatório de Gestão

### Acesso ao Sistema RAT (RGE) no SIGGO-WEB

#### COMO pode ser obtido o acesso ao RAT\_RGE?

#### Cadastramento de Usuários

#### Não-Usuários do SEI - IMPORTANTE

Tanto a indicação dos responsáveis pela elaboração do RGE, quanto o eventual envio do Formulário de Cadastramento Unificado para usuários ainda não cadastrados, deverão ser realizados por meio físico, no qual **deverá ser mencionado o processo SEI criado pela SUPLAN para este fim**, específico para cada Unidade não-usuária.

A exemplo dos usuários do SEI, caso haja dúvidas quanto ao processo correto, favor entrar em contato com o técnico da SUPLAN responsável pela Unidade.

**Atenção:** Caso haja dúvidas quanto ao número do processo correto, favor entrar em contato com o técnico da SUPLAN responsável pela Unidade. 168

## Relatório de Gestão

SUPLAN/SEORC/SEEC

### Acesso ao Sistema RAT (RGE) no SIGGO-WEB

**QUANDO** o relatório do RAT\_RGE é elaborado? (Exemplo)

Via de regra, módulo RAT\_RGE fica disponível por volta de **01/12 do exercício em análise** e permanece aberto para prestação de informações **até 20/01 do exercício seguinte**.

169

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão Operação do Sistema RAT (RGE)

170

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão Operação do Sistema RAT (RGE)

### 1. Opções de ajuda



Você está logado como Rafael, matrícula: 2724677

A^- A^ A\* C Ajuda Sair

ação	Ações
ilo agente	
ara ajuste	

No sistema RAT estão presentes ícones de ajuda em todos os campos com o símbolo "!" e o botão "Ajuda" presente no canto superior direito da tela.




Proximo Salvar Download PDF

171

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Atividades do Governo Operação do Sistema RAT (RGE)

### 2. Limite de caracteres por aba/campo

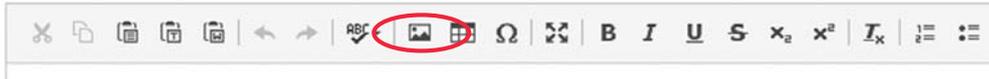
Aba/Campo	Limite de caracteres
Síntese das Competências	10.000
Força de Trabalho (comentário)	3.000
Realizações por Programa	120.000
Informações Complementares	30.000
Diagnóstico da Unidade	30.000

A quantidade de caracteres disponível no sistema RAT (RGE) para inclusão de informações em cada campo é limitada aos valores apresentados na tabela ao lado.

172

## Relatório de Gestão Operação do Sistema RAT (RGE)

### 3. Funcionalidades da ferramenta de edição de textos, inserção de imagens, tabelas e listas



- ✓ Permite apenas a formatação de textos em sua própria ferramenta;
- ✓ Permite a inclusão de tabelas, imagens e listas;
- ✓ Suporta a inserção de imagens com, no máximo, de 200Kb e resolução de até 700x700 pixels.
- ✓ Para inserir fotografias, utilizar a ferramenta assinalada acima;
- ✓ Suporta as operações CTRL+C/ CTRL+V de editores de texto e de páginas da internet.

173

## Relatório de Gestão Operação do Sistema RAT (RGE)

### 3. Funcionalidades da ferramenta de edição de textos, inserção de imagens, tabelas e listas

#### Particularidades da ferramenta

- ✓ Não aceita a colagem de fotografias diretamente no corpo do texto;
- ✓ Apaga a formatação de tabelas copiadas e coladas;
- ✓ É obrigatório o preenchimento de todos os campos das tabelas pré-existentes no Relatório; não havendo informação a prestar, preencher com zero.

174

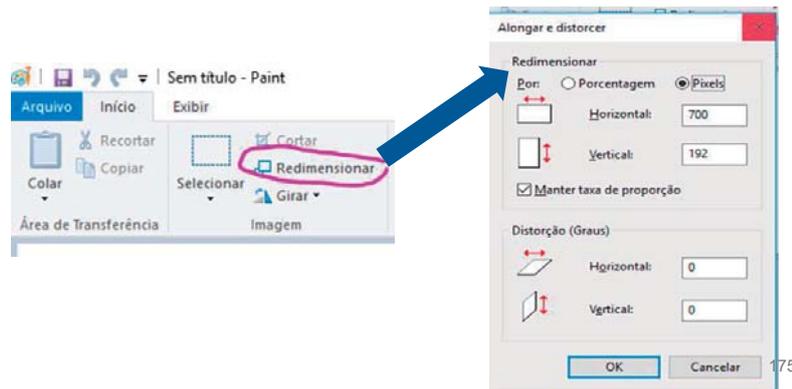
## Relatório de Gestão Operação do Sistema RAT (RGE)

### 3. Funcionalidades da ferramenta de edição de textos, inserção de imagens, tabelas e listas

#### Ajuste de imagens à ferramenta

As imagens devem ser abertas no "Paint" e redimensionadas por meio do botão "redimensionar".

Posteriormente é só selecionar "pixels" e digitar a dimensão máxima permitida.

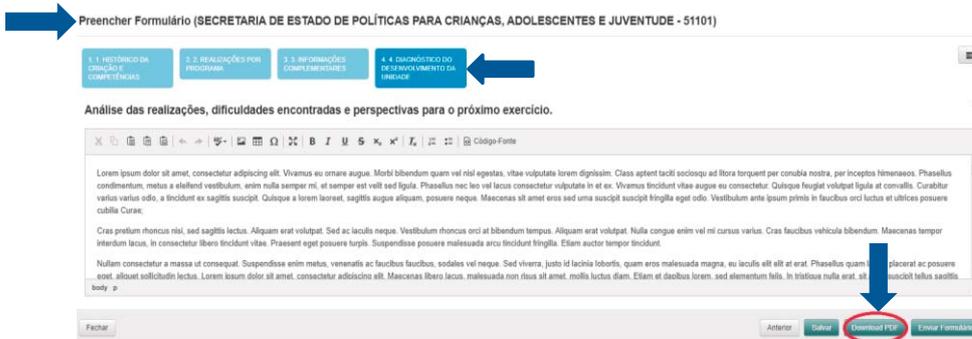


175

## Relatório de Gestão Operação do Sistema RAT (RGE)

### 4. Operações com arquivos: *download* para conferência (opção 1)

**Procedimento:** selecionar "Preencher formulários", selecionar uma das abas 1.1 a 4.4 e clicar em "Download PDF". Salvar arquivo no diretório desejado.



176

## Relatório de Gestão Operação do Sistema RAT (RGE)

SUPLAN/SEORC/SEEC

### 4. Operações com arquivos: *download* (opção 2)

**Procedimento:** a imagem abaixo reproduz a primeira tela apresentada após o *login* no Sistema RAT (RGE). Para obter o *download*, clicar no ícone indicado. Salvar arquivo no diretório desejado.

Os Formulários abaixo se encontram disponíveis para o preenchimento:

Tipo	Nome Formulário	Nome Errata	UO	Início do preenchimento	Fim do preenchimento	Liberado para envio	Situação	Ações
Formulário	Formulários das Secretarias/Fundos/Empresas		21901	15/12/2017	23/01/2018	19/12/2017	Disponível	  

177

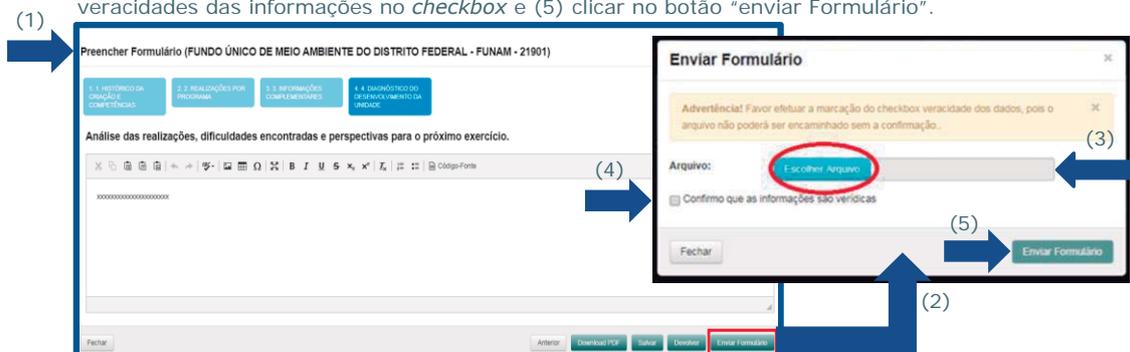
## Relatório de Gestão Operação do Sistema RAT (RGE)

SUPLAN/SEORC/SEEC

### 4. Operações com arquivos: *upload* e envio do relatório

(após rubricas, assinaturas e escaneamento)

**Procedimentos:** (1) selecionar "Preencher Formulário"; (2) clicar no botão "Enviar Formulário"; (3) na janela "Enviar Formulário", clicar em "Escolher arquivo". Selecionado o arquivo, (4) confirmar a veridades das informações no *checkbox* e (5) clicar no botão "enviar Formulário".



(1) → Preencher Formulário (FUNDO ÚNICO DE MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL - FUNAM - 21901)

(2) → Enviar Formulário

(3) → Escolher Arquivo

(4) → Confirmando que as informações são verídicas

(5) → Enviar Formulário

178

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão Operação do Sistema RAT (RGE)

### 4. Operações com arquivos: *upload* e envio do relatório após rubricas, assinaturas e escaneamento

**Atenção**

(i) Após a coleta de rubricas e assinaturas, o relatório concluído pela Unidade deverá ser escaneado e submetido a **upload** no Sistema RAT (RGE);

(ii) É obrigatório **nomear o arquivo com menos de 50 caracteres**; do contrário, haverá **falha** no *upload* do arquivo, impedindo sua remessa à SUPLAN via Sistema RAT (RGE).

179

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão Operação do Sistema RAT (RGE)

### 5. Fluxo do Relatório dentro e fora da UO via Sistema RAT (RGE)

**Envio do Relatório ao Titular para avaliação - Procedimentos:** (1) selecionar “Preencher Formulário”; (2) clicar no botão “Propor Formulário”. Como resultado, o sistema coloca o formulário preenchido à disposição do Titular da Unidade para avaliação ou remessa ao Órgão Central.

180

## Relatório de Gestão Operação do Sistema RAT (RGE)

### 5. Fluxo do Relatório dentro e fora da UO via Sistema RAT (RGE)

**Devolução do Formulário ao Agente de Planejamento para ajustes - Procedimentos:** (1) selecionar "Preencher Formulário"; (2) clicar no botão "Devolver". Como resultado, (3) o sistema abre janela para justificar a devolução; (4) o autor da devolução (OC ou Titular) insere a justificativa e (5) clica em "Devolver Formulário"; o formulário preenchido fica disponível os ajustes do Agente.



## Relatório de Gestão Recomendações para Elaboração

## Relatório de Gestão Recomendações para Elaboração

- ✓ Todos os verbos presentes no Relatório devem estar na 3ª pessoa do singular;
- ✓ Não incluir no Relatório números de notas de empenho e de processos SEI;
- ✓ Em caso de dados parciais, informar a data limite a que se referem;
- ✓ A menção a nomes de pessoas físicas e jurídicas deve ser evitada;

183

## Relatório de Gestão Recomendações para Elaboração

- ✓ A inserção de fotografias ilustrativas das realizações é recomendável, mas **repetições** devem ser **evitadas**;
- ✓ Recomenda-se **cautela** ao inserir fotos de autoridades, informações sobre a concessão de benefícios, pessoal e outras relacionadas à atividade-meio;
- ✓ É obrigatório o **preenchimento de todos os campos** das tabelas presentes no Relatório; não havendo a informação, preencher com zero;
- ✓ O sistema **recusa** o upload de arquivos cujo nome possua **mais de 50 caracteres**. Portanto, sugere-se atenção ao nomear o arquivo contendo o relatório rubricado e assinado por todos os responsáveis, a ser remetido via Sistema RAT (RGE).

184

## Relatório de Gestão Recomendações para Elaboração

### Caso particular – Unidades reestruturadas no exercício objeto do RGE

- ✓ **Unidades transferidas:** prestar informações até a data de encerramento das atividades ou enquanto durar a execução do orçamento na UO da transferida;
- ✓ **Unidades que receberam outras UO's:** acrescentar às informações da Unidade **receptora** as realizações das UO's transferidas após o remanejamento dos recursos.

## Relatório de Gestão Estrutura básica

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão

**QUAL** estrutura básica do Relatório de Gestão

1. Histórico de Criação e Competências
  - ✓ Legislação Atualizada e síntese das Competências
  - ✓ Força de Trabalho
2. Realizações por Programa
3. Informações Complementares
4. Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade
5. Identificação dos Responsáveis

187

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão

**QUAL** estrutura básica do Relatório de Gestão?  
Abas

1.0. Apresentação das abas no Sistema RAT (RGE)

Preencher Formulário (SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNO

1. 1. HISTÓRICO DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS	2. 2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA	3. 3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	4. 4. DIAGNÓSTICO DO DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE
---	--------------------------------	----------------------------------	---

Sistema RAT (RGE) – Apresentação das abas para seleção - Opção "PREENCHER FORMULÁRIO"

188

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório Gestão

### Estrutura básica do Relatório

#### 1. Histórico de Criação e Competências

##### 1.0. Seleção da aba no Sistema RAT (RGE)

Preencher Formulário (SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNO

1. 1. HISTÓRICO DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS	2. 2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA	3. 3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	4. 4. DIAGNÓSTICO DO DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE
---	--------------------------------	----------------------------------	---

Sistema RAT (RGE) - Histórico de Criação e Competências – Seleção da aba

189

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão

### Estrutura básica do Relatório

#### 1. Histórico de Criação e Competências

##### 1.1. Legislação atualizada e Síntese das Competências (Campo de texto)

Apresentar histórico de criação, as alterações de estrutura eventualmente ocorridas e a síntese das competências da Unidade em seu **maior nível** (Secretaria/Empresa/ Fundação, etc.), com fundamentação legal (legislação atualizada) das informações prestadas.

As Unidades que não sofreram alterações de estrutura poderão utilizar o histórico de criação e as competências do **Relatório de Atividades do exercício anterior**, devendo, entretanto, **complementá-lo** com informações relativas ao **exercício para o qual tal documento está sendo elaborado**.

As Unidades que sofreram **alterações em suas estruturas**, por sua vez, deverão dedicar **atenção especial** à elaboração deste tópico, uma vez que o histórico e as competências anteriores **podem não se adequar** integralmente à nova realidade.

190

## Relatório de Gestão

### Estrutura básica do Relatório

#### 1. Histórico de Criação e Competências

##### 1.1. Legislação atualizada e Síntese das Competências

Campo de texto. Admite até 10.000 caracteres.

Legislação Atualizada e Síntese das Competências

Sistema RAT (RGE) – Legislação Atualizada e Síntese das Competências – Campo de texto para prestação de informações (Tela).

191

## Relatório de Gestão

### Estrutura básica do Relatório

#### 1. Histórico da Criação e Competências

##### 1.2. Força de Trabalho

Este tópico é dividido e composto por um quadro e um campo de texto.

###### Quadro

No **quadro**, deverão ser informados os quantitativos de servidores, separados por modalidade de contratação (Efetivos do GDF, Comissionados sem vínculo efetivo, Requisitados dos órgãos do GDF, Estagiários, Requisitados de órgãos fora do GDF, Estagiários, Menor Aprendiz/ Projeto Jovem Candango, Terceirizados (FUNAP) e Outros – especificar, além dos cedidos para outros órgãos) e classificados por tipo de atividade (Meio ou Fim) e pela ocorrência ou não de investidura em cargo em comissão.

192

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão Estrutura básica do Relatório

### 1. Histórico de Criação e Competências

#### 1.2. Força de trabalho – Quadro - Roteiro: como calcular os Subtotais, os Totais e o Total Geral

	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	Coluna 5	
	FORÇA DE TRABALHO					
	Servidores	Atividade-Fim (Com cargo em comissão)	Atividade-Meio (Sem cargo em comissão)	Atividade-Meio (Com cargo em comissão)	Atividade-Fim (Sem cargo em comissão)	Total
Linha 1	Efetivos do GDF					
Linha 2	Comissionados sem vínculo efetivo					
Linha 3	Requisitados de órgãos do GDF					
Linha 4	Requisitados de órgãos fora do GDF					
Linha 5	Estagiários					
Linha 6	Menor Aprendiz/Projeto Jovem Candango					
Linha 7	Terceirizados (FUNAP)					
Linha 8	Outros - especificar					
Linha 9	Subtotal					
Linha 10	(-) Cedidos para outros órgãos					
Linha 11	Total Geral					193

**Atenção**  
Para conferência dos cálculos realizados, observar se há coerência entre os somatórios verticais e horizontais.

Somar as células de cada coluna da 1ª à 8ª linha e preencher a célula abaixo (9ª linha) com o resultado

Informar os cedidos a outros órgãos pertencentes a cada categoria descrita nas colunas

Informar o resultado das **SUBTRAÇÕES** "Subtotal - Cedidos" nas células da linha 11

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão Estrutura básica do Relatório

### 1. Histórico de Criação e Competências

#### 1.2. Força de Trabalho - Quadro - Relatório final preenchido

	FORÇA DE TRABALHO					
	Servidores	Atividade-Meio (Com cargo em comissão)	Atividade-Fim (Com cargo em comissão)	Atividade-Meio (Sem cargo em comissão)	Atividade-Fim (Sem cargo em comissão)	Total
	Efetivos do GDF	4	124	15	474	617
	Comissionados sem vínculo efetivo	0	0	15	0	15
	Requisitados de órgãos do GDF	7	0	7	0	14
	Requisitados de órgãos fora do GDF	0	0	0	0	0
	Estagiários	0	0	10	0	10
	Menor Aprendiz/Projeto Jovem Candango	0	0	13	0	13
	Terceirizados (FUNAP)	0	0	0	0	0
	Outros - especificar	0	0	0	0	0
	Subtotal	11	124	60	474	669
	(-) Cedidos para outros órgãos	0	0	0	70	70
	Total Geral	11	124	60	404	599

**Totais por tipo de servidor (linha)** →

**Total geral de cedidos (linha)** →

**Força de trabalho total (linha)** →

**Força de trabalho total (-) total de cedidos** →

**Subtotais por atividade/cargo (coluna)** →

**Subtotais (-) Cedidos por atividade/ cargo (coluna)** →

Sistema RAT (RGE) – Força de Trabalho – Quadro (Relatório final)

## Relatório de Gestão

### Estrutura básica do Relatório

#### 1. Histórico da Criação e Competências

##### 1.2. Força de Trabalho

Este tópico é composto por um quadro e um campo de texto.

##### CAMPO DE TEXTO

No **campo de texto**, devem ser alocadas informações complementares e observações que se fizerem necessárias ao entendimento pleno do quadro da Força de Trabalho. Admite até 3000 caracteres.



Sistema RAT (RGE) – Força de Trabalho – Campo de texto para informações complementares ao quadro (Tela)

195

## Relatório de Gestão

### Estrutura básica do Relatório

#### 2. Realizações por programa

##### 2.0. Conteúdo

- ✓ Compreende a prestação de informações sobre realizações correlatas aos **Programas Temáticos, de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado**; e de **Operações Especiais**.
- ✓ As informações relacionadas à **Execução Orçamentária e Financeira** da Unidade (**dotação inicial (Lei), valor empenhado e valor liquidado**) poderão, a qualquer momento, ser **automaticamente** carregadas pelo Sistema SIGGo por meio do botão **“Atualizar QDD/Indicador”**.
- ✓ O campo de texto disponível para preenchimento das informações permite a inclusão imagens (fotos, gráficos) e tabelas.

196

## Relatório de Gestão Estrutura básica do Relatório

SUPLAN/SEORC/SEEC

### 2. Realizações por programa

#### 2.1. Seleção da aba no Sistema RAT (RGE)



Sistema RAT (RGE) – Realizações por programa – Seleção da aba

197

## Relatório de Gestão Estrutura básica do Relatório

SUPLAN/SEORC/SEEC

### 2. Realizações por programa

#### 2.2. Botão "Atualiza QDD/ Indicador" e campo de texto - Tela - Sistema RAT (RGE)

Atividade	Lei	Despesa Autorizada	Empenhado	Liquidado
2998 - MANUTENÇÃO DO PLANETÁRIO	0,00	1.038.161,73	856.163,64	773.148,56
0000 - MANUTENÇÃO DO PLANETÁRIO- PLANO PILOTO	0,00	1.038.161,73	856.163,64	773.148,56
9118 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PARA DIFUSÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	0,00	160.000,00	0,00	0,00
0018 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PARA DIFUSÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA-TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PARA DIFUSÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA-NOIAPOL - CONCURSO PÚBLICO-DISTRITO FEDERAL	0,00	160.000,00	0,00	0,00
TOTAL - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	0,00	1.488.161,73	856.163,64	773.148,56

Sistema RAT (RGE) - Realizações por programa – Campo de texto para prestação de informações e botão para atualização do QDD/ Indicadores (Tela).

198

## Relatório de Gestão Estrutura básica do Relatório

### 2. Realizações por programa

#### 2.3. Quadro de indicadores\*

- ✓ No quadro de indicadores, que visa atender ao que determina a Instrução Normativa nº 01/2016 – TCDF, constam apenas aqueles que estão sob responsabilidade da Unidade;
- ✓ Os índices alcançados no exercício e as respectivas justificativas e fontes devem ser informados/atualizados **exclusivamente no PPA WEB**;
- ✓ O PPA WEB será aberto para atualização de indicadores em **01/12**;
- ✓ Os **índices alcançados no exercício em análise** informados no **PPA WEB** serão carregados no **RGE via sistema**;
- ✓ Os campos do quadro de indicadores são **bloqueados** para atualização no **Sistema RAT (RGE)**.

#### Atenção

(\*) Maiores informações a respeito dos Indicadores de Desempenho estão disponíveis no Manual e na Apresentação referente ao Monitoramento e Avaliação do PPA 2020/2023, disponíveis no endereço <http://www.economia.df.gov.br/plano-plurianual-2020-2023/> 199

## Relatório de Gestão Estrutura básica do Relatório

### 3. Informações Complementares

#### 3.1. Conteúdo

Trata-se de campo de texto no qual devem ser incluídos os seguintes temas:

- ✓ **Ações relevantes** realizadas que **não puderam ser agrupadas por programa** no item anterior;
- ✓ Ações realizadas em **parcerias público-privadas** e **com a comunidade**;
- ✓ Dados referentes aos **convênios firmados** com a União, órgãos do GDF, Prefeituras do Entorno e outros.
- ✓ Realizações decorrentes de **recursos do Fundo Constitucional do DF** (Unidades: PCDF, PMDF, CBMDF, Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação.)

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão

### Estrutura básica do Relatório

### 3. Informações Complementares

#### 3.2. Seleção da aba no Sistema RAT (RGE)



Sistema RAT (RGE) - Informações complementares – Seleção da aba

201

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão

### Estrutura básica do Relatório

### 3. Informações Complementares

#### 3.3. Campo de texto – Tela – Sistema RAT (RGE) - (Admite até 30 mil caracteres)

Realizações extraordinárias.



Sistema RAT (RGE) - Informações Complementares – Campo de texto para prestação de informações (Tela).

202

## Relatório de Gestão Estrutura básica do Relatório

### 3. Informações Complementares

#### 3.4. Administrações Regionais

##### Procedimentos específicos para a prestação de informações complementares

Conforme solicitação do TCDF, as Administrações Regionais deverão **anexar**, ao final do Relatório de Gestão já assinado por todos os responsáveis por sua elaboração, a **tabela de detalhamento de despesas orçamentárias** cujo modelo foi disponibilizado às Unidades Orçamentárias no link <http://www.economia.df.gov.br/relatorio-de-gestao/> e realizar o **escaneamento** para **upload** posterior.

Tal tabela deverá, adicionalmente, ser **remetida digitalmente** pelas Administrações Regionais para o e-mail [coapag@economia.df.gov.br](mailto:coapag@economia.df.gov.br), em formato xlsx (Excel).

#### Atenção

Se não houver informação a prestar, inserir "0" (zero) nos campos numéricos e/ou deixar as caixas de texto em branco.

203

## Relatório de Gestão Estrutura básica do Relatório

### 3. Informações Complementares

#### 3.4. Administrações Regionais

##### Prestação de informações complementares - Modelo

U.O.	Nome da U.O.	Programa	Ação Programática	Nome da Ação Programática	Modal. de Contratação	Processo	Entidade Contratada	Objeto	Nota de Empenho	Evento	Valor Empenhado	Valor Liquidado
190105	ADM REG. DE TAGUATINSA	8914	8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	12 - Folha de pagamento	000000-01320000003(2018)00	FP0190105 - FOLHA DE PAGAMENTO ATIVO - 190105-RA II	EMPENHO REALIZADO PARA EFETUAR O PAGAMENTO AO INSS LÍQUIDO DESCONTADO REFERENTE CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR COMPETÊNCIA DEZEMBRO COM PAGAMENTO EM	2019NE000001	400091-EMPENHO DA DESPESA	71,56	71,56
190105	ADM REG. DE TAGUATINSA	9797	8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS	06 - Inesgotável	000000-0132000559(2018)00	34028576003129 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS POSTAIS E AFINS POR MEIO DO CONTRATO	2019NE000002	400091-EMPENHO DA DESPESA	3.500,00	1.346,79
190105	ADM REG. DE TAGUATINSA	8513	2426	FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AO INTERNO E SUA FAMÍLIA	05 - Dispensa de Licitação	000000-01320000003(2018)00	220202-22022 - FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO - FUNAP	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E U CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS E PREDIOS PRÓPRIOS PRESTADOS POR SENTENCIADOS DA FUNAP CONFORME AUTORIZAÇÃO CONSTANTE DO PROCESSO	2019NE000003	400091-EMPENHO DA DESPESA	600.000,00	480.836,38
190105	ADM REG. DE TAGUATINSA	8513	2426	FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AO INTERNO E SUA FAMÍLIA	05 - Dispensa de Licitação	000000-01320000003(2018)00	220202-22022 - FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO - FUNAP	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E U CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS E PREDIOS PRÓPRIOS PRESTADOS POR SENTENCIADOS DA FUNAP CONFORME AUTORIZAÇÃO CONSTANTE DO PROCESSO	2019NE000004	400091-EMPENHO DA DESPESA	100,00	100,00

#### Atenção:

Se não houver informação a prestar, inserir "0" (zero) nos campos numéricos e/ou deixar as caixas de texto em branco.

204

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão

### Estrutura básica do Relatório

#### 4. Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade

##### 4.0. Conteúdo

Campo de texto em que deverão ser apresentadas pela Unidade:

- ✓ Análise das realizações;
- ✓ Dificuldades encontradas;
- ✓ Problemas que interferiram na execução dos programas no exercício em análise;
- ✓ Perspectivas para o exercício posterior.

205

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão

### Estrutura básica do Relatório

#### 4. Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade

##### 4.1. Seleção da aba no Sistema RAT (RGE)

Sistema RAT (RGE) - Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade – Seleção da aba

206

SUPLAN/SEORC/SEEC

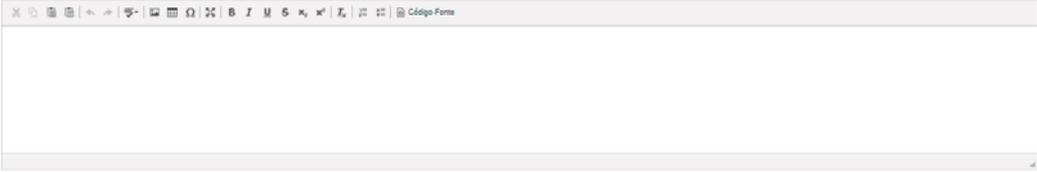
## Relatório de Gestão

### Estrutura básica do Relatório

#### 4. Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade

##### 4.2. Campo de texto – Tela – Sistema RAT (RGE) (Admite até 30 mil caracteres)

Análise das realizações, dificuldades encontradas e perspectivas para o próximo exercício.



Sistema RAT (RGE) - Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade – Campo de texto para prestação de informações (Tela).

207

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão

### Estrutura básica do Relatório

#### 5. Identificação dos Responsáveis da Unidade

Os dados dos responsáveis indicados para elaborar o Relatório da UO são automaticamente incluídos ao final do relatório, para aposição de assinaturas.

**RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:**  
 Agente de Planejamento: EMILSON FERREIRA FONSECA  
 Telefone: (61)3223-6234 e-mail de contato: emilson.fonseca@seplag.df.gov.br

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:**  
 Agente de Planejamento: FLAVIO SILVA LEAL  
 Telefone: (61)3312-2284 e-mail de contato: fsleal@fazenda.df.gov.br

Assinatura: \_\_\_\_\_

208

SUPLAN/SEORC/SEEC

# Relatório de Gestão

## Instruções para envio do Relatório de Gestão à SUPLAN

209

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão

### Instruções para envio do Relatório de Gestão à SUPLAN

**COMO enviar o RAT\_RGE para a SUPLAN?**

O envio do Relatório de Atividades da Unidade deverá ser realizado de **duas formas, obrigatoriamente:**

(i) **Via Sistema RAT (RGE)** - para todas as Unidades: o envio do relatório deverá ser realizado, necessariamente, pelo Titular da Unidade ou por seu substituto formalmente constituído;

**e**

(ii.1) **Via SEI:** uma vez finalizado, o Relatório da unidade deverá ser impresso, ter todas páginas rubricadas (exceto a página de assinaturas) e receber as assinaturas dos responsáveis nos locais indicados.

210

## Relatório de Gestão

### Instruções para envio do Relatório de Gestão à SUPLAN

#### COMO enviar o RAT\_RGE para a SUPLAN?

A seguir, o relatório deverá ser escaneado, inserido no SEI como documento externo e remetido à **SEEC/SEORC/SUPLAN** por meio de Ofício (à exceção da SEEC e do PRÓ-GESTÃO, que deverão remetê-lo por Memorando), em processo SEI especificamente **criado pela Unidade para este fim**.

ou

(ii.2) **Meio físico ou por e-mail** (Unidades não-usuárias do SEI): uma vez finalizado, o Relatório de Atividades da unidade deverá, da mesma forma, ser impresso, ter todas páginas rubricadas (exceto a página de assinaturas) e receber as assinaturas dos responsáveis nos locais indicados.

211

## Relatório de Gestão

### Instruções para envio do Relatório de Gestão à SUPLAN

#### COMO enviar o RAT\_RGE para a SUPLAN?

(Unidades não-usuárias do SEI)

A seguir, o Relatório físico **original** deverá ser remetido para a SUPLAN, conforme o endereço apresentado abaixo:

**Subsecretaria de Planejamento**

SUPLAN/SEORC/SEEC

Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 10º andar, sala 1016.

Alternativamente, arquivo contendo o Relatório original escaneado poderá ser enviado o e-mail **coapag@economia.df.gov.br**.

212

SUPLAN/SEORC/SEEC

## Relatório de Gestão

### Instruções para envio do Relatório de Gestão

**COMO enviar o RAT\_RGE para a SUPLAN?**

**Resumo: Remessa do RGE/2021 (Exemplo)**

Meios de remessa	Destinatário	Produto a remeter	Data limite	Responsáveis
Todas as Unidades	Via Sistema RAT (RGE)	Relatório de Gestão (RGE), elaborado com dados fechados até <b>31/12/2021</b> (Art. 90, §4º, Decreto 32.598/2010).	<b>20/01/2022</b>	Todos os órgãos e entidades do GDF
Unidades usuárias do SEI SEEC/SEORC/SUPLAN	Via SEI: SEEC/SEORC/SUPLAN			
Unidades não-usuárias do SEI Por meio físico ou por e-mail	<p><b>Por meio físico:</b> Subsecretaria de Planejamento Governamental - SUPLAN Edifício Anexo do Palácio do Buriti - 10º andar - Sala 1016</p> <p><b>Por e-mail:</b> <a href="mailto:coapag@economia.df.gov.br">coapag@economia.df.gov.br</a></p>			

213

SUPLAN/SEORC/SEEC

# Obrigada!

**CONTATOS:**  
**Subsecretaria de Planejamento Governamental/SEORC/SEEC**  
**Endereço:** Anexo do Palácio do Buriti, 10º andar, sala 1016.  
**Telefones:** 3414-6177 - 3223-6097 - 3414-6192  
**E-mail:** [coapag@economia.df.gov.br](mailto:coapag@economia.df.gov.br); [geimde@economia.df.gov.br](mailto:geimde@economia.df.gov.br); [geasgp@economia.df.gov.br](mailto:geasgp@economia.df.gov.br); [valeria.pais@economia.df.gov.br](mailto:valeria.pais@economia.df.gov.br)

214