

Governo do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento

Subsecretaria de Planejamento Governamental

- 2014 -

Prestação de Contas Anual do Governador - 2014

- **Resolução 38/90 – TCDF/Emenda Regimental nº 24 de 08/07/2008:**

Art.138. As contas a serem apresentadas pelo Governador, conforme estabelece o art. 100, inciso XVII, da LODF, nelas incluídas as do Poder Legislativo, deverão conter os seguintes elementos:

(...)

V – relatório das atividades dos órgãos e entidades do Complexo Administrativo do Distrito Federal, devendo ser compatível com o relatório físico-financeiro e mencionados os indicadores de desempenho utilizados no acompanhamento e na avaliação de gestão quanto à eficiência, eficácia e economicidade;

XV – indicadores de desempenho, por programa de governo;

Sistema de Acompanhamento Governamental -SAG

- **Lei Orgânica do DF, art. 153, inciso III:**

“O Poder Executivo publicará, até o trigésimo dia após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária, do qual constarão:

III – relatório de desempenho físico-financeiro.”

SAG – 6º bimestre



Período para
atualização



01 a 12/12/14 dados **até o mês de novembro** fechado;

15/12/2014 a 12/01/2015 dados **até o mês de dezembro** fechado.

Demonstrativo de Desempenho Físico Financeiro - SAG

- O Relatório apresenta todas as realizações até o encerramento do exercício (do 1º ao 6º bimestres) – As unidades devem atualizar e revisar as informações e ajustar, quando necessário, para que reflitam a realidade, de forma clara e objetiva.
- Publicação Bimestral

SAG – 6º bimestre

No final do 6º bimestre nenhuma etapa pode permanecer no estágio “**A ser iniciada – SI**”. A UO deve analisar e alterar para um dos seguintes estágios:

- ✓ **CO – Concluída:** etapas 100% executadas e para ações do tipo “atividade”
- ✓ **AT – Atrasada:** está em andamento, mas atrasada em relação ao cronograma físico previsto;
- ✓ **NO – Andamento normal:** Somente etapas referentes a **projetos**, programadas no SAG para ultrapassarem o exercício e que tenham orçamento para 2015.

SAG – 6º bimestre

- ✓ **PA – Paralisada:** a etapa teve início mas foi interrompida, e há previsão de continuação;
- ✓ **CA – Cancelada:** a dotação orçamentária foi cancelada em sua totalidade por força de Decreto ou Lei e não há perspectiva de executá-la no exercício. Sem início Físico ou Financeiro.
- ✓ **NI – Não iniciada:** sem execução física e financeira, e não foi iniciada no prazo previsto;
- ✓ **AN – Anulada:** etapas que tiveram início e, posteriormente, foi verificado algum vício ou motivo que justifique sua anulação.

SAG – 6º bimestre

- **EE – Empenhado a executar:** somente para etapas referentes a projetos, que já estão empenhados, inscritos em restos a pagar, sem previsão orçamentária para o exercício seguinte, ou seja não há programa de trabalho na LOA 2015 e cuja execução física será concluída no ano seguinte.

SAG – 6º bimestre

- ou seja a etapa deve se enquadrar , **ao mesmo tempo** nas três situações:
 - **Valor total empenhado;**
 - **Inscrita em Restos a Pagar;**
 - **Não tem PT na LOA do exercício seguinte.**

Atenção! Estágio a ser utilizado somente no encerramento do 6º bimestre.

SAG – 6º bimestre

- **Pontos a observar:**
- **Unidade de medida:** verificar, se está correta e coerente nos campos “etapa prevista” e “etapa realizada”.
- **Etapas em desvio:** verificar se a “causa” e a “natureza” do desvio estão compatíveis e atualizadas.
- Se os **estágios** de todas as etapas foram informados corretamente de acordo com o que consta nestas instruções e na instrução de cadastramento e acompanhamento de etapas no SAG/2014.

SAG – 6º bimestre

Exemplo (informação incompleta):

Etapa Prevista : 0013 - Executar obras de urbanização no Paranoá

Meta LOA : Área urbanizada (m²) Quant.33000

Etapa realizada: Em execução normal. 30% da obra concluída. Contrato de Financiamento nº xxxxxxxx/2012 .

Exemplo: Pavimentação de 300 m² de ruas; readequação de galerias de águas pluviais; construção 500 m² de calçadas e passeios. Área urbanizada 800 m².

Exemplo (informação completa):

Etapa Prevista: 0009 - Qualificar jovens trabalhadores desempregados de 18 a 29 anos que estejam cursando ou tenham concluído o ensino médio.

Etapa Realizada: Qualificação de 3.428 jovens em cursos de arcos ocupacionais. **Em administração:** arquivador, almoxarife, contínuo (office-boy/office-Girl) e auxiliar administrativo. **Em saúde:** auxiliar de administração em hospitais e clínicas, recepcionistas de consultório médico e dentário. Atendente de laboratório de análises clínicas. Atendente de farmácia - Balconista. **Reparos I:** Ladrilheiro, gesseiro, pintor, reparador (revestimento).

Reparos II: Eletricista de instalações (edifícios).

Processo nº 430.000.036/2014

SAG – 6º bimestre

- **Exemplo (etapa de exercício anterior que continuará no exercício seguinte)**
- **Etapa Prevista** 0022 - Construir Centro de Comercialização - Procedente da etapa 0020/2013.
- **Etapa Realizada : Em 2013:** estrutura de concreto armado, portas e janelas instaladas, parede de alvenaria levantadas. 85% da obra concluída. Proc. nº 070.000.312/2007. **Em 2014:** Conclusão do Castelo d'água, sinalização do estacionamento, acabamento do auditório, instalação do ar condicionado, execução da granitina no bloco C (Galpão). 90% da obra concluída. Proc. Novacap nº 112.001.764/2012.
- **Final de 2014 ou em 2015:** Centro de Comercialização construído – 1000 m².

Prestação de Contas Anual do Governador - 2014

Relatórios sob responsabilidade da SEPLAN:

- **Relatório de Atividades**

Será elaborado em duas fases:

- **1ª Fase** – dados fechados até 31/10/2014, entregar na SEPLAN até 28/11/2014.
- **2ª Fase** – dados fechados até 31/12/2014, entregar na SEPLAN até o dia **20/01/2015** (art. 90, § 4º, Decreto 32.598/2010); e

Prestação de Contas Anual do Governador - 2014

- **Indicadores de Desempenho por Programa de Governo:** Os índices dos indicadores devem ser atualizados pelas Unidades no SIGGO até o dia **20/01/2015** (**Decisão TCDF nº. 5.260/2012**).

Relatório de Atividades

- Cada órgão e entidade do GDF (unidades orçamentárias e secretarias especiais), deve elaborar o seu próprio relatório;
- O Relatório de Atividades deve refletir as realizações do exercício, com ênfase nas atividades finalísticas, os produtos e serviços ofertados à população do DF, devidamente quantificados.
- Ao final relatar as dificuldades encontradas e as perspectivas para 2015 .

Relatório de Atividades

- Instrumento de prestação de contas aos órgãos de controle interno, externo e à sociedade.
- Subsidiaria o Relatório de Avaliação da Eficiência e Eficácia da Gestão.
- Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesas

Obs.: Prestação de Contas 2013 com parecer favorável do TCDF para aprovação

Relatório de Atividades

- **Unidades Extintas** – relatório com informações até a data de encerramento de suas atividades;
- **Unidades criadas no exercício** – relatório com informações a partir da data de criação até o encerramento do exercício;
- **Unidades subordinadas e/ou vinculadas** - relatório separado da Secretaria (inclusive os Fundos Especiais).

Relatório de Atividades



- Os servidores indicados pelo titular da unidade devem coletar as informações dos setores e consolidá-las em um único documento que refletirá as realizações da unidade como um todo.

Relatório de Atividades

As informações devem representar a unidade como um todo e não separadas por subsecretarias, diretorias ou coordenações. Exemplo:

A **Secretaria de Educação** conta hoje com 353 escolas que ofertam atividades de educação em tempo integral com atendimento a cerca de 36.000 estudantes matriculados na Educação Infantil, Ensino Fundamental (séries iniciais e finais) e Ensino Médio ...

Relatório de Atividades

- **Fundo Constitucional do Distrito Federal** – as realizações decorrentes de recursos do Fundo Constitucional do DF devem ser apresentadas no Relatório de Atividades. Unidades: SSP, PCDF, PMDF, CBMDF, Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação.

Elaboração do Relatório

Responsabilidade da SUPLAN:

- Elaboração das instruções e da estrutura básica para o Relatório de cada unidade e envio para o e-mail dos servidores indicados;
- A estrutura é organizada por Programa Temático, Objetivo Geral, tabelas extraídas do Sistema SIGGO, Objetivo Específico, Indicadores.

Elaboração do Relatório

Responsabilidade da SUPLAN:

- Análise, verificação da compatibilidade das informações entre os instrumentos de planejamento e consolidação das informações em um único “Relatório de Atividades do Governo” que irá compor a Prestação de Contas Anual do Governador;
- O relatório consolidado é encaminhado à SEF para envio à CLDF e TCDF.

Elaboração do Relatório

Responsabilidade das Unidades:

- As tabelas da execução orçamentária e financeira em nível de ações e subtítulos contem valores da dotação inicial, despesa autorizada, empenhado e liquidado até 22/09/2014.

A **Unidade** deverá atualizar os dados com os valores do mês de outubro fechado para a 1ª fase de entrega do relatório (28/11/2014) e com dados do mês de dezembro fechado para a 2ª fase **(20/01/2015)**.

Elaboração do Relatório

Responsabilidade das Unidades:

- Ao final de cada tabela de indicadores a Unidade deverá apresentar **texto descrito com as informações das realizações**, resultados alcançados e público-alvo beneficiado (as realizações **físicas não deverão ser** divididas por ações ou por subtítulos).

Elaboração do Relatório

- Independente da Subsecretaria, Coordenação, Diretoria ou Setor que desenvolveu as atividades na unidade, ao relatar as realizações deve ser mencionado apenas o nome da Unidade em seu maior nível Secretaria/Empresa/Fundação etc. Ex.: A Secretaria de Saúde realizou XXX exames laboratoriais, XXX consultas etc.
- As informações deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva para que qualquer cidadão compreenda o que foi realizado.

Estrutura do Relatório de Atividades

1) Síntese das competências da unidade;

Apresentar síntese das competências da Unidade em seu maior nível Secretaria/Empresa/Fundação etc.

Não detalhar por Subsecretaria, Coordenação, Diretoria ou Setor, etc.

Estrutura do Relatório de Atividades

2) Força de Trabalho

Neste quadro inserir a quantidade de servidores na coluna que melhor represente suas atividades, sem duplicar a informação.

- Os **servidores cedidos** devem figurar na linha dos servidores efetivos da unidade e ao final do quadro na linha específica devem ser deduzidos para que seja possível identificar a real força de trabalho que desempenhou as atividades.

Estrutura do Relatório de Atividades

3) Realizações

- Inicialmente devem ser informadas as realizações do(s) Programa(s) Temático(s) no(s) qua(is) **a UO tem objetivo específico** sob sua responsabilidade

Programa Temático

- Objetivo Geral
- Execução Orçamentária e Financeira do Programa
- **Indicadores**
- Texto das Realizações por objetivo específico

Estrutura do Relatório de Atividades

- Em seguida, o (s) Programa(s) Temático(s) no(s) qual(is) **a UO participa mas não tem objetivo específico sob sua responsabilidade**, somente ações.

Programa Temático

- Execução Orçamentária e Financeira
- Texto das Realizações
- Fundo Constitucional do Distrito Federal

Estrutura do Relatório de Atividades

4) Outras Realizações

Programa(s) de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado

- Execução Orçamentária Financeira
- Texto das Realizações

Estrutura do Relatório de Atividades

5) Informações Complementares: Descrever as demais ações relevantes que não puderam ser agrupadas por programas;

6) Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade: análise das realizações, dificuldades encontradas e perspectivas para 2015.

Compatibilidade das Informações

- Manter a compatibilidade com os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação, em especial, 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).

Obs.: A 1ª fase do relatório deverá ser entregue com dados até outubro - Fechado

No Desenvolvimento do Relatório:

- Identificar e destacar as realizações de Projetos Estratégicos/Estruturantes (PEDF);
- Ações realizadas em parcerias público-privadas e com a comunidade;
- Ações realizadas com recursos do Fundo Constitucional (Segurança, Educação e Saúde);
- Dados referentes aos convênios firmados com a União, órgãos do GDF, Prefeituras do Entorno e outros.

Identificação dos Responsáveis

O texto impresso do Relatório de Atividades deve ter rubrica em todas as páginas e assinatura na última página, conforme modelo abaixo:

Nome do Titular da Unidade Orçamentária: _____

Telefone: _____ e-mail da Instituição: _____

Assinatura: _____

Responsáveis pela elaboração:

Nome: _____

Assinatura: _____ Telefone: _____

Agente de Planejamento

Outro Servidor

Nome: _____

Assinatura: _____ Telefone: _____

Agente de Planejamento

Outro Servidor

Parecer Prévio sobre as contas do GDF TCDF

- ... A diferença entre o prazo previsto no Decreto nº 32.598/10 e aquele introduzido pela Lei nº 4.742/11 não deve implicar fornecimento, na Prestação de Contas do Governo, de informações sujeitas a alterações; alertar as unidades do Complexo Administrativo do DF para que apurem os índices alcançados pelos indicadores dos Objetivos Específicos do PPA 2012/2015 sob sua responsabilidade de modo consistente; recomendar à Secretaria de Planejamento e Orçamento que aprimore os indicadores de desempenho constantes no PPA 2012/2015.

Encaminhamento do Relatório

Forma	Unidade	Produto Final
Uma via impressa e em meio eletrônico	Secretaria de Planejamento e Orçamento (Todos os órgãos e entidades do GDF)	Relatório Anual de Atividades do GDF 1ª Fase: 28/11/2014 2ª Fase: 20/01/2015
Uma via impressa	Secretaria de Fazenda (Administração Direta e Fundos Especiais)	Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesas 2ª Fase: 20/01/2015
Em meio eletrônico	Secretaria de Transparência e Controle (Todos os órgãos e entidades do GDF)	Subsídios para o Relatório de Eficiência e Eficácia 2ª Fase: 20/01/2015

Instruções no Site da Seplan

- As Instruções para a Prestação de Contas Anual do Governador estão disponibilizadas no Site da SEPLAN:
<http://www.seplan.df.gov.br> -
Acompanhamento Governamental

Agradecemos a presença de todos e bom trabalho!



Endereço: Ed. Anexo do Buriti, 10^o andar sala 1013/1015.

Telefones: 3966 – 6377