

Reunião Técnica

Relatório de Gestão (RGE)

Subsecretaria de
Planejamento Governamental

Secretaria
de Economia



Avisos

As estratégias de provimento de apoio técnico às Unidades Orçamentárias (UOs) para a elaboração do Relatório de Gestão (RGE_RAT) serão:

- ✓ **Live**, transmitida a partir do canal da Secretaria de Estado de Economia (SEEC) no *YouTube*, em substituição à reunião presencial, devido às restrições impostas pela pandemia da COVID-19.
- ✓ **Apresentação** (slides) e **Manual de Orientações** (texto) disponibilizados no site da SEEC (www.economia.df.gov.br). Para acessá-los, selecione no site a opção indicada abaixo:

Relatório de Gestão (RGE)

Gestão da SEEC/Gestão Pública/Planejamento Governamental/Relatório de Gestão)

- ✓ Atendimento às Unidades Orçamentárias por telefone e/ou nas dependências da SUPLAN, este último mediante agendamento prévio.

Cronograma

| Relatório | Data para a entrega à SUPLAN |
|---|--|
| <p>Indicadores de Desempenho por Programa de Governo</p> | <p>Período de atualização dos Índices Alcançados pelos Indicadores* no módulo PPA WEB: 01/12/2021 a 20/01/2022 (Decisão TCDF nº 5.260/2012). Manual de orientações: disponibilização no site da SEEC até 23/11/2021.</p> <p>(*) Apenas para as unidades que possuam indicadores registrados no PPA WEB.</p> |
| <p>Relatório de Gestão (RGE)</p> | <p>Prazo para elaboração do RGE com os dados fechados até 31/12/2021 e remessa à SUPLAN: até 20/01/2022 (art. 90, §4º, Decreto 32.598/2010 e Decreto 42.614, de 13 de outubro de 2021). Data de abertura do Módulo RGE_RAT: 01/12/2021. Apresentação e manual de orientações: disponibilização no site da SEEC até 23/11/2021.</p> |

Relatório de Gestão

Subsecretaria de Planejamento Governamental – SUPLAN
Coordenação de Acompanhamento de Programas e Ações Governamentais - COAPAG

Secretaria
de Economia



Programação

- Prestação de Contas Anual do Governador
- Relatório de Gestão do Governo
- Relatório de Gestão
 - ❖ Introdução
 - ❖ Estrutura Básica
 - ❖ Acesso ao Sistema RAT (RGE) /SIGGO-WEB
 - ❖ Operação do Sistema RAT (RGE)
 - ❖ Recomendações para elaboração
 - ❖ Instruções para envio do Relatório de Gestão à SUPLAN

Relatório de Gestão

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 envia à **Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF)**.

Relatório de Gestão

Prestação de Contas Anual do Governador

Fundamentação Legal

- ✓ Lei Orgânica do Distrito Federal;
- ✓ Instrução Normativa nº 01/2016 – TCDF;
- ✓ Resolução nº 296/2016 - Regimento Interno/TCDF;
- ✓ Decreto nº 32.598/2010 - Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal;
- ✓ Decreto 39.118/2018 – SAG;
- ✓ Lei nº 6.490, de 29/01/2020 e atualizada pela Lei nº 6.624, de 06/07/2020 - PPA 2020 – 2023.

Relatório de Gestão do Governo

Relatório de Gestão do Governo

- ✓ 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.
- ✓ **Consolidado pela SUPLAN/SEEC**, o **Relatório de Gestão** demonstra as **realizações do Governo** e os **resultados alcançados** em cada área de atuação no exercício.
- ✓ 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**.

Relatório de Gestão do Governo

Responsabilidades da SUPLAN

A **SUPLAN** é responsável pela elaboração do **Relatório de Gestão** e do **Relatório de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo**, que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador, envolvendo as seguintes atividades:

- ✓ **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, 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

Relatório de Gestão

Relatório de Gestão da Unidade Orçamentária

- ✓ O Relatório da Unidade 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.

Relatório de Gestão

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**.

Relatório de Gestão

Responsabilidades da Unidade

- ✓ **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**.

Relatório de Gestão

Estrutura básica

Relatório de Gestão

Estrutura básica do Relatório

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

Relatório de Gestão

Estrutura básica do Relatório

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 |
|---|--------------------------------|----------------------------------|---|

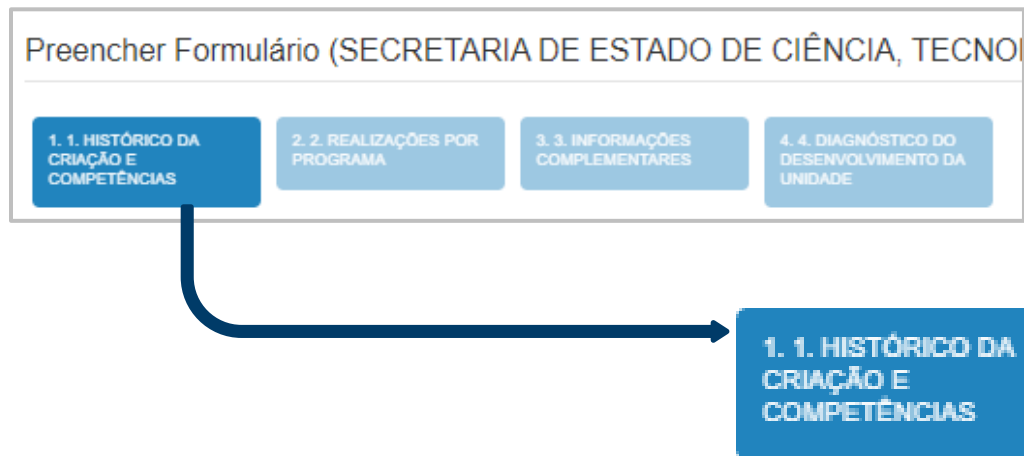
Sistema RAT (RGE) – Apresentação das abas para seleção - Opção “PREENCHER FORMULÁRIO”

Relatório Gestão

Estrutura básica do Relatório

1. Histórico de Criação e Competências

1.0. Seleção da aba no Sistema RAT (RGE)



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 de 2020**, devendo, entretanto, **complementá-lo** com informações relativas ao **exercício de 2021**.

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.

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).

Relatório de Gestão

Estrutura básica do Relatório

1. Histórico da Criação e Competências

1.2. Força de Trabalho

Este tópico é dividido é 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.

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 | | | | | |

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

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 |

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

Totais por tipo de servidor (linha) (seta apontando para o cabeçalho da tabela)

Total geral de cedidos (linha) (seta apontando para a linha de cedidos)

Força de trabalho total (linha) (seta apontando para a linha do subtotal)

Força de trabalho total (-) total de cedidos (seta apontando para a linha de cedidos)

Subtotais por atividade/cargo (coluna) (seta apontando para a linha do subtotal)

Subtotais (-) Cedidos por atividade/ cargo (coluna) (seta apontando para a linha de cedidos)

Relatório de Gestão

Estrutura básica do Relatório

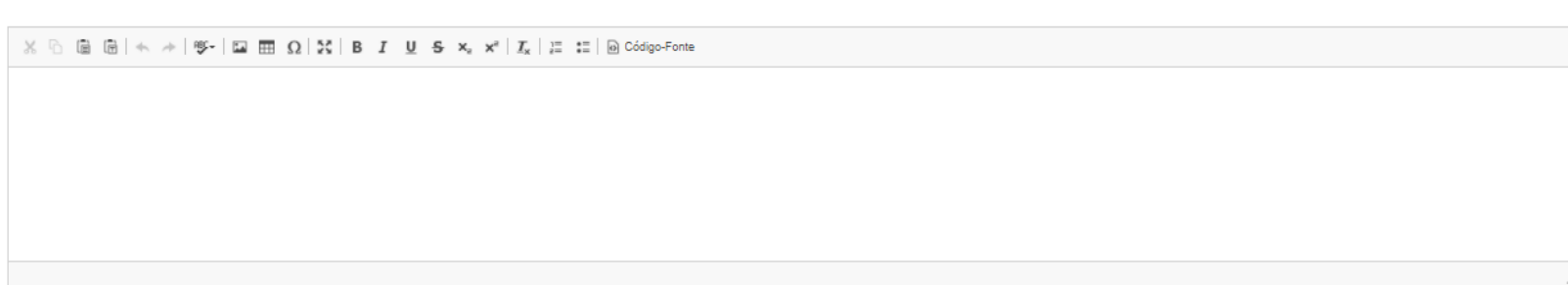
1. Histórico da Criação e Competências

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.



The image shows a screenshot of a text input field within a software interface. At the top of the field is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, such as bold, italic, underline, and text color. The main area of the field is empty, indicating it is ready for text input. The text 'Código-Fonte' is visible on the right side of the toolbar.

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.

Relatório de Gestão

Estrutura básica do Relatório

2. Realizações por programa

2.1. Seleção da aba no Sistema RAT (RGE)



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 e as informações complementares dos indicadores de 2021**, que devem ser informados/atualizados **exclusivamente no PPA WEB**, serão carregados no **RGE**, via sistema, somente **24 horas** após a **análise e homologação** pela equipe da **CEMIP/SUPLAN (D+1)**, ao clicar-se no botão **Atualiza QDD/Indicador**;
- ✓ O PPA WEB será aberto para atualização de indicadores em **01/12/2021**;
- ✓ Os campos do quadro de indicadores, assim como os campos do QDD, 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/>

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:

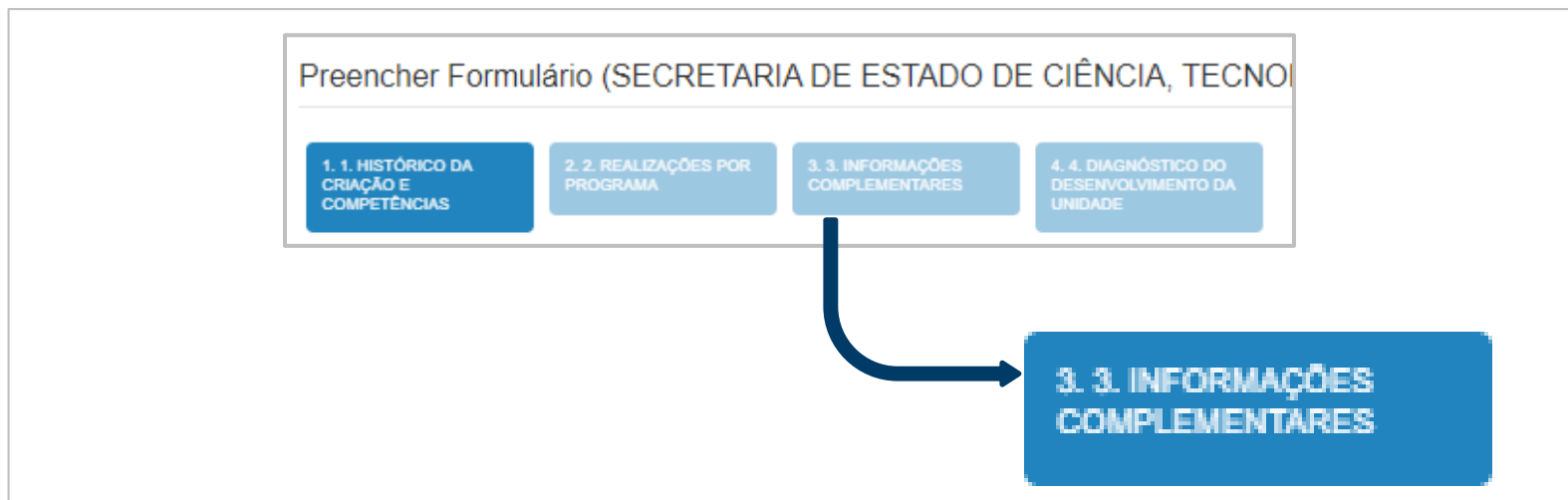
- ✓ **Ações relevantes** realizadas que **não puderam ser agrupadas por programa** no item anterior;
- ✓ Ações realizadas em **parcerias público-privadas** e **com a comunidade**;
- ✓ Dados referentes aos **convênios firmados** com a União, órgãos do GDF, Prefeituras do Entorno e outros.
- ✓ Realizações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

Relatório de Gestão

Estrutura básica do Relatório

3. Informações Complementares

3.2. Seleção da aba no Sistema RAT (RGE)



Relatório de Gestão

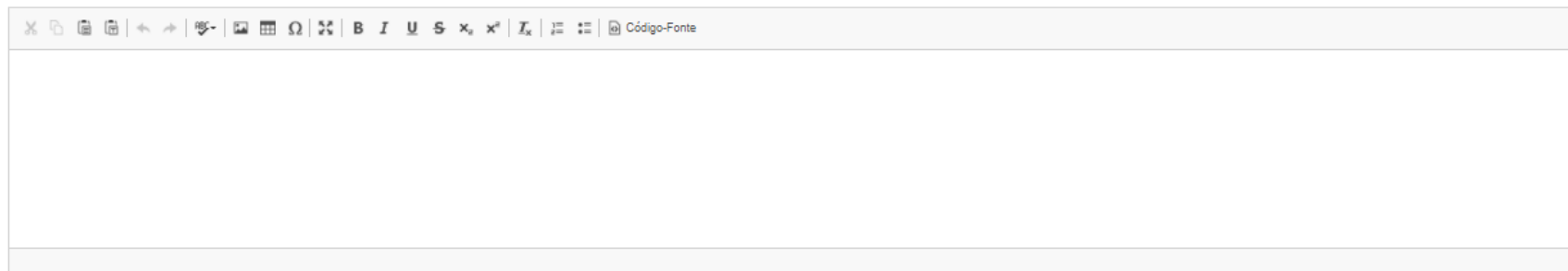
Estrutura básica do Relatório

3. Informações Complementares

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

Realizações extraordinárias.

9



The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting and editing, including undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a source code icon labeled 'Código-Fonte'. Below the toolbar is a large, empty text area for entering content. The text area is currently blank.

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

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, em formato xlsx (Excel).

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 TAGUATINGA | 8914 | 8502 | ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL | 12 - Folha de pagamento | 00000-0132000009/2018-00 | FP0190105 - FOLHA DE PAGAMENTO ATIVO - 190105 - RA III | EMPENHO REALIZADO PARA EFETUAR O PAGAMENTO AO INSS U DO DESCONTO REFERENTE CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR COMPETÊNCIA DEZEMBRO COM PAGAMENTO EM | 2019NE00001 | 400091 - EMPENHO DA DESPESA | 71,56 | 71,56 |
| 190105 | ADM. REG. DE TAGUATINGA | 9797 | 8517 | MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS | 06 - Inexigível | 00000-0132000559/2016-00 | 34028316003129 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS | FORNECIMENTO DE SERVIÇOS POSTAIS E AFINS POR MEIO U DO CONTRATO | 2019NE00002 | 400091 - EMPENHO DA DESPESA | 3.500,00 | 1.346,79 |
| 190105 | ADM. REG. DE TAGUATINGA | 8513 | 2426 | FORTEALECIMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AO INTERNO E SUA FAMÍLIA | 05 - Dispensa de Licitação | 00000-0132000003/2018-00 | 220202-22202 - FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO - FUNAP | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E U CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS E PRÉDIOS PRÓPRIOS PRESTADOS POR SENTENCIADOS DA FUNAP CONFORME AUTORIZAÇÃO CONSTANTE DO PROCESSO | 2019NE00003 | 400091 - EMPENHO DA DESPESA | 600.000,00 | 480.836,38 |
| 190105 | ADM. REG. DE TAGUATINGA | 8513 | 2426 | FORTEALECIMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AO INTERNO E SUA FAMÍLIA | 05 - Dispensa de Licitação | 00000-0132000003/2018-00 | 220202-22202 - FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO - FUNAP | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E U CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS E PRÉDIOS PRÓPRIOS PRESTADOS POR SENTENCIADOS DA FUNAP CONFORME AUTORIZAÇÃO CONSTANTE DO PROCESSO | 2019NE00004 | 400091 - EMPENHO DA DESPESA | 100,00 | 100,00 |

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:

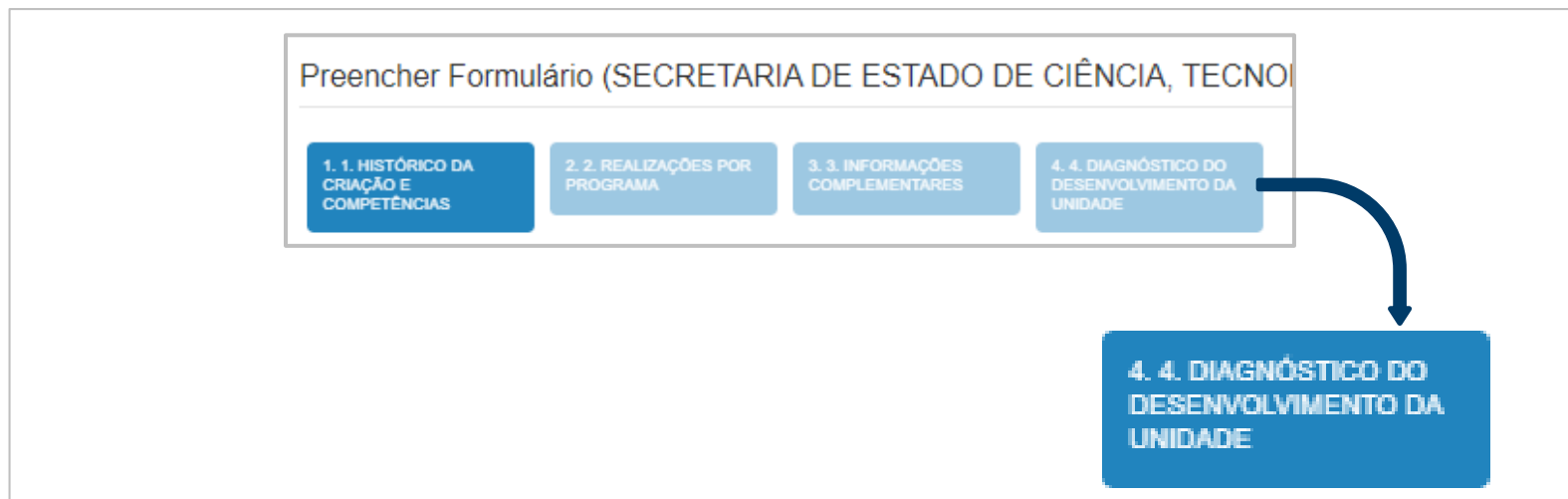
- ✓ Análise das realizações;
- ✓ Dificuldades encontradas;
- ✓ Problemas que interferiram na execução dos programas em 2021;
- ✓ Perspectivas para 2022.

Relatório de Gestão

Estrutura básica do Relatório

4. Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade

4.1. Seleção da aba no Sistema RAT (RGE)



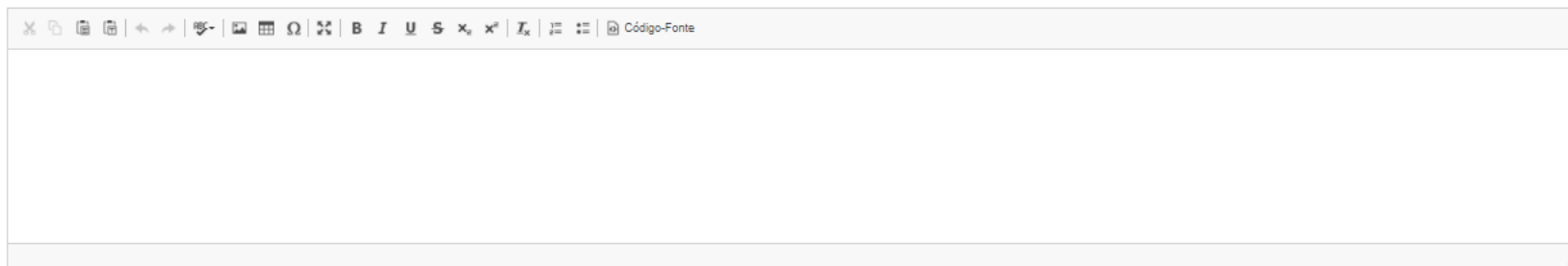
Relatório de Gestão

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.



The image shows a screenshot of a text editor window. The title bar is not visible. The toolbar at the top contains the following icons from left to right: a red 'X' (close), a circular arrow (undo), a square with a circular arrow (redo), a left-pointing arrow (undo), a right-pointing arrow (redo), a magnifying glass (find), a list icon (bullets), a globe (language), a double-headed arrow (align center), a bold 'B' icon, an italic 'I' icon, an underline 'U' icon, a strikethrough 'ABC' icon, a text color 'A' icon, a background color 'A' icon, a font size '12' icon, a list icon (bullets), a list icon (numbered), and a document icon labeled 'Código-Fonte'. The main area of the editor is a large, empty white rectangle. At the bottom right corner of the editor area, there is a small grey triangle indicating a scrollbar.

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

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: _____

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

Relatório de Gestão

Acesso ao Sistema RAT (RGE) no SIGGO-WEB

Indicação do responsáveis

A acesso ao Sistema RAT (RGE)/SIGGO-WEB será **liberado pela SUPLAN** (Órgão Central de Planejamento) para Titulares, Ordenadores de Despesas e Servidores/Agentes de Planejamento indicados pela Unidade para a elaboração do Relatório de Gestão, em resposta à Circular n.º 149/2021 - SEEC/GAB (72262919), acostada ao Processo SEI nº 00040-00035175/2021-21.

Conforme o §1 do Art. 91 do Decreto 32.598/2010, cabe ao **Titular ou ao Ordenador de Despesas** da Unidade **solicitar ao Órgão Central** tal acesso. Tal solicitação deverá ser feita por meio do envio do **Formulário Unificado de Cadastramento de Usuários**, a ser assinado pelo servidor indicado e pelo Titular da Unidade ou pelo Ordenador de Despesas.

Relatório de Gestão

Acesso ao Sistema RAT (RGE) no SIGGO-WEB

Cadastramento de Usuários

O Formulário Unificado de Cadastramento está disponível no **SEI** e no **site da SEEC** (*download*).

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**.

Entretanto, a **indicação dos responsáveis pela elaboração do RGE** é requisito necessário para a liberação do formulário do relatório, que conterá, desde o princípio, os dados de cada um dos responsáveis nos locais indicados para assinatura.

Relatório de Atividades do Governo

Acesso ao Sistema RAT (RGE) no SIGGO-WEB

Cadastramento de Usuários

IMPORTANTE

Usuários do SEI

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 do processo SEI criado pela SUPLAN para este fim**, específico para cada Unidade.

Tais processos foram criados com a seguinte especificação de tipo:

Planejamento Governamental - Cadastramento Unificado Usuários (PPA, SAG e RAT)

Caso haja dúvidas quanto ao processo correto, favor entrar em contato com o técnico da SUPLAN responsável pela Unidade.

Atenção: não remeter indicações e/ou formulários de cadastramento no Processo SEI nº 00040-00035175/2021-21, no qual se encontra acostada a Circular n.º 149/2021 - SEEC/GAB (72262919).

Relatório de Atividades do Governo

Acesso ao Sistema RAT (RGE) no SIGGO-WEB

Cadastramento de Usuários

IMPORTANTE

Não-Usuários do SEI

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: também fazer referência ao Processo SEI nº 00040-00035175/2021-21, no qual se encontra acostada a Circular n.º 149/2021 - SEEC/GAB (72262919) ao remeter indicações e/ou formulários de cadastramento em meio físico.

Relatório de Atividades do Governo

Acesso ao Sistema RAT (RGE) no SIGGO-WEB

Data de disponibilização do Sistema RAT (RGE) para os usuários

01/12/2021

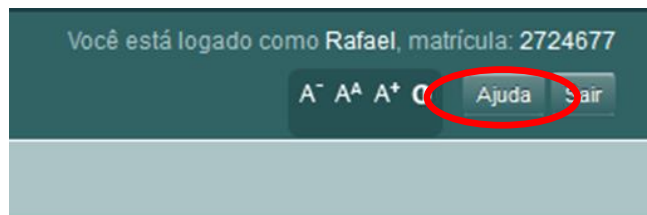
Relatório de Gestão

Operação do Sistema RAT (RGE)

Relatório de Gestão

Operação do Sistema RAT (RGE)

1. Opções de ajuda



| Opção | Ações |
|------------------------|---|
| Perfil do agente |     |
| Parâmetros para 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.



Relatório de Atividades do Governo

Operação do Sistema RAT (RGE)

2. Limite de caracteres por aba/campo

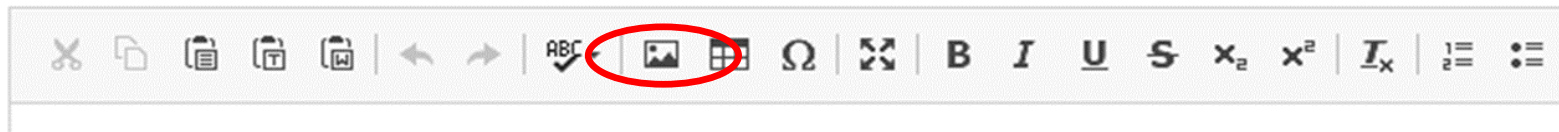
| Aba/Campo | Limite de caracteres |
|--------------------------------|----------------------|
| Síntese das Competências | 10.000 |
| Força de Trabalho (comentário) | 3.000 |
| Realizações por Programa | 120.000 |
| Informações Complementares | 30.000 |
| Diagnóstico da Unidade | 30.000 |

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.

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.

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.

Relatório de Gestão

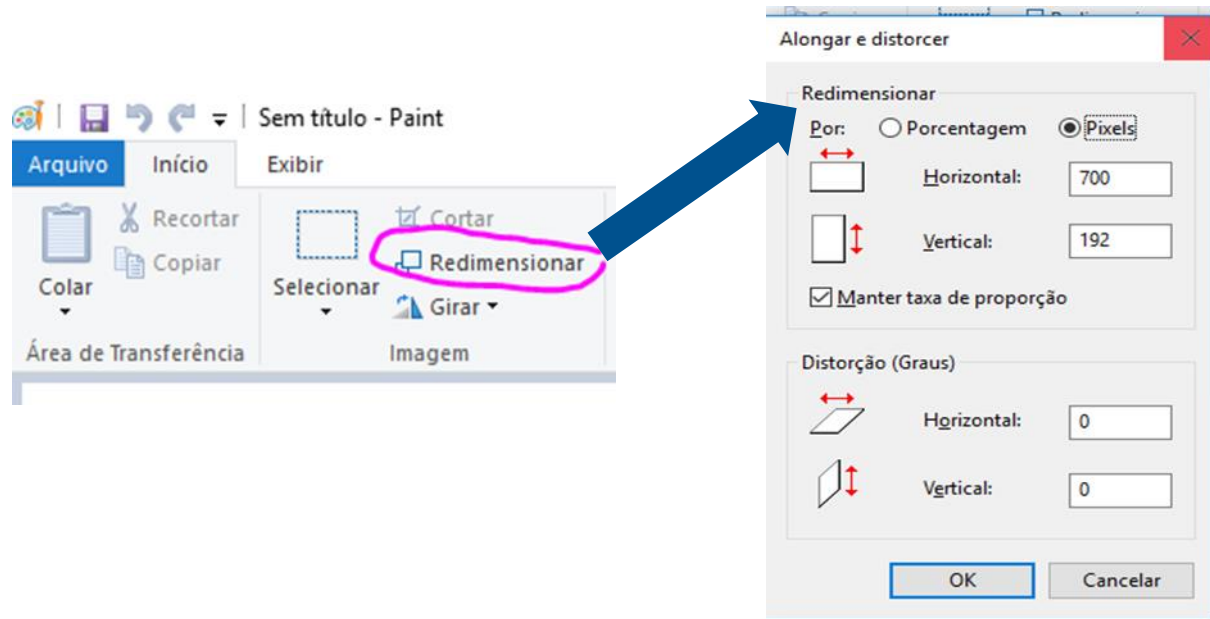
Operação do Sistema RAT (RGE)

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.






Relatório de Gestão

Operação do Sistema RAT (RGE)

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

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 |     |

Relatório de Gestão

Operação do Sistema RAT (RGE)

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 veracidade das informações no *checkbox* e (5) clicar no botão “enviar Formulário”.

The image shows a screenshot of the RAT system interface. The main window is titled "Preencher Formulário (FUNDO ÚNICO DE MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL - FUNAM - 21901)". It contains four tabs: "1.1. HISTÓRICO DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS", "2.2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA", "3.3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES", and "4.4. DIAGNÓSTICO DO DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE". Below the tabs, there is a text area for "Análise das realizações, dificuldades encontradas e perspectivas para o próximo exercício." and a rich text editor with a toolbar. A blue arrow labeled (1) points to the "Preencher Formulário" window. At the bottom of the main window, there is a navigation bar with buttons: "Fechar", "Anterior", "Download PDF", "Salvar", "Devolver", and "Enviar Formulário". A red box highlights the "Enviar Formulário" button, with a blue arrow labeled (2) pointing to it. A modal window titled "Enviar Formulário" is open, showing a warning message: "Advertência! Favor efetuar a marcação do checkbox veracidade dos dados, pois o arquivo não poderá ser encaminhado sem a confirmação..". Below the warning, there is a file selection field labeled "Arquivo:" with a button "Escolher Arquivo" circled in red, and a checkbox labeled "Confirmo que as informações são verídicas". A blue arrow labeled (3) points to the "Escolher Arquivo" button. At the bottom of the modal, there are buttons "Fechar" and "Enviar Formulário". A blue arrow labeled (4) points to the "Enviar Formulário" button in the modal. A blue arrow labeled (5) points to the "Enviar Formulário" button in the main window's navigation bar.

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).

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.

The screenshot displays the 'Preencher Formulário' (Fill Form) interface within the RAT system. A blue arrow labeled '(1)' points to the 'Preencher Formulário' title. The interface includes a navigation bar with four tabs: '1. HISTÓRICO DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS', '2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA', '3. 3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES', and '4. 4. DIAGNÓSTICO DO DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE'. Below the tabs is a text area for 'Análise das realizações, dificuldades encontradas e perspectivas para o próximo exercício.' with a rich text editor toolbar. A blue arrow labeled '(2)' points to the 'Propor Formulário' button at the bottom right, which is circled in red. Other buttons at the bottom include 'Fechar', 'Anterior', 'Download PDF', and 'Salvar'.

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

(1)

1. HISTÓRICO DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS

2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA

3. 3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4. 4. DIAGNÓSTICO DO DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

body p

(2)

Fechar Anterior Download PDF Salvar **Propor Formulário**

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.

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

(1) 1.1. HISTÓRICO DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS | 2.2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA | 3.3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES | 4.4. DIAGNÓSTICO DO DESEMPENHAMENTO DA UNIDADE

Legislação Atualizada e Síntese das Competências

xxxx

FORÇA DE TRABALHO

| Servidores Efetivos do GDF | Atividade-Meio (Com cargo em comissão) | Atividade-Meio (Sem cargo em comissão) | Atividade-Fim (Com cargo em comissão) | Atividade-Fim (Sem cargo em comissão) | Total |
|----------------------------|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| n | n | n | n | n | n |

Fechar | Próximo | Download PDF | Salvar | **Devolver** | Próximo

Devolver Formulário

Justificativa:

(4)

(5)

Fechar | Devolver Formulário

(2)

(3)

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;
- ✓ 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;

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).

Relatório de Gestão

Recomendações para Elaboração

Caso particular – Unidades reestruturadas em 2021

- ✓ **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

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

Relatório de Gestão

Instruções para envio do Relatório de Gestão à 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.

Relatório de Gestão

Instruções para envio do Relatório de Gestão à 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.

Relatório de Gestão

Instruções para envio do Relatório de Gestão à 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.

Relatório de Gestão

Instruções para envio do Relatório de Gestão

Resumo

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

Contatos

Subsecretaria de Planejamento Governamental SUPLAN/SEORC/SEEC

Endereço

Edifício Anexo ao Palácio do Buriti, 10º andar – Sala 1016

E-mail

coapag@economia.df.gov.br

Telefone

(61) 3414-6177 - 3223-6097 - 3414-6192