

# Reunião Técnica

# Relatório de Gestão (RGE)

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

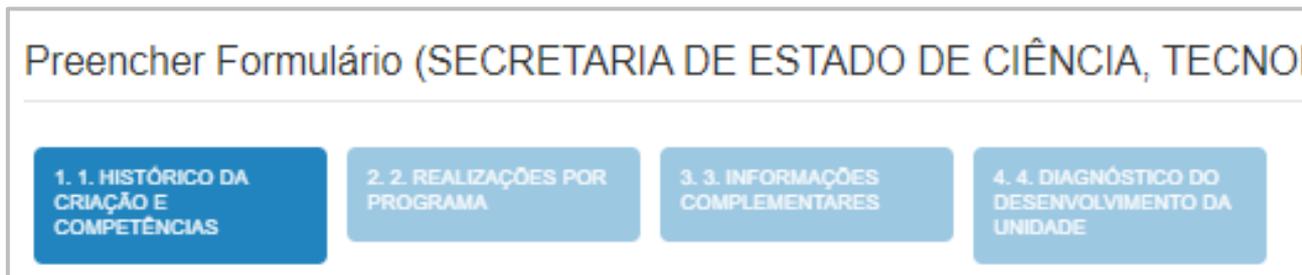
## Estrutura básica do Relatório

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)



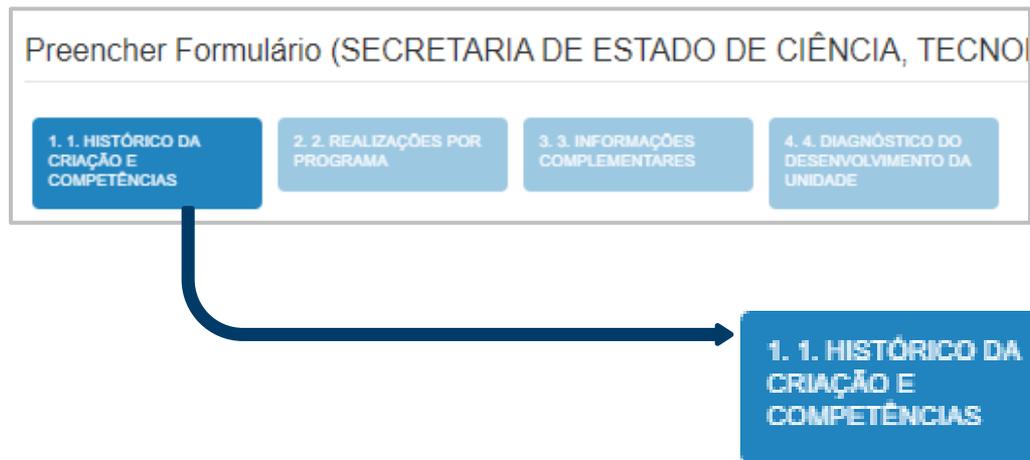
Sistema RAT (RGE) – Apresentação das abas para seleção - Opção "PREENCHER FORMULÁRIO"

# 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
<b>Subtotal</b>	<b>11</b>	<b>124</b>	<b>60</b>	<b>474</b>	<b>669</b>
(-) Cedidos para outros órgãos	0	0	0	70	70
<b>Total Geral</b>	<b>11</b>	<b>124</b>	<b>60</b>	<b>404</b>	<b>599</b>

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)

**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)

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

# 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. The field is empty and has a light gray border. Above the field is a toolbar with various icons for text formatting, including bold, italic, underline, strikethrough, and text color. The text 'Código-Fonte' is visible in the toolbar area. The field is currently empty, and the cursor is not visible.

# 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.

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:

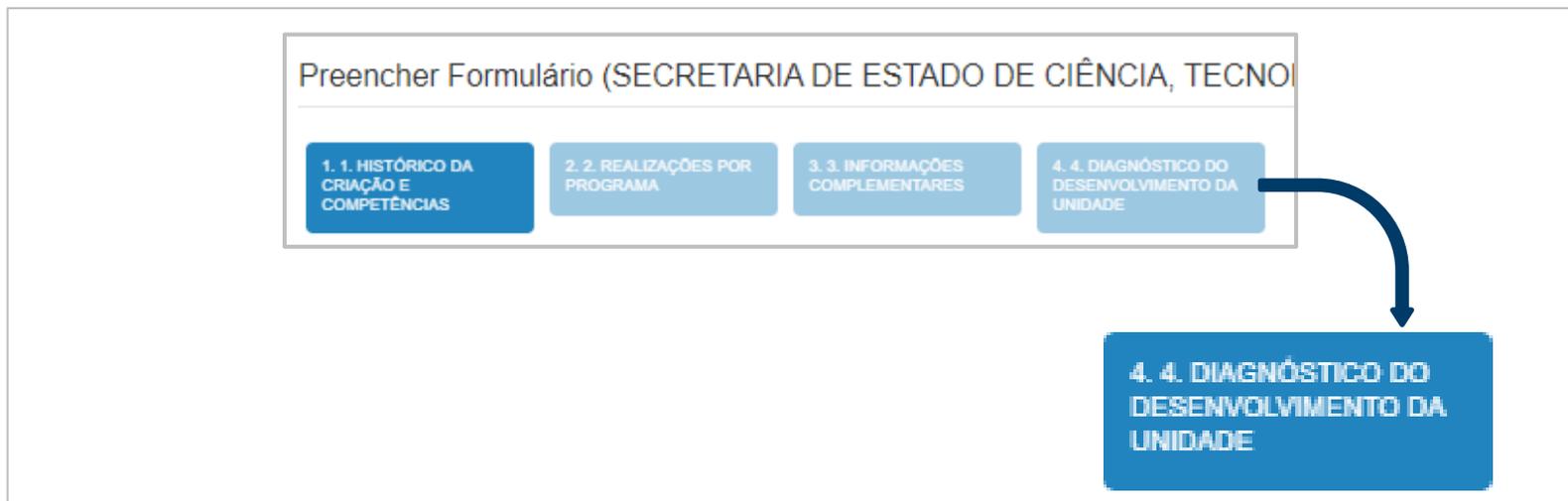
- ✓ Análise das realizações;
- ✓ Dificuldades encontradas;
- ✓ Problemas que interferiram na execução dos programas em 2021;
- ✓ Perspectivas para 2022.

# Relatório de Gestão

## Estrutura básica do Relatório

### 4. Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade

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



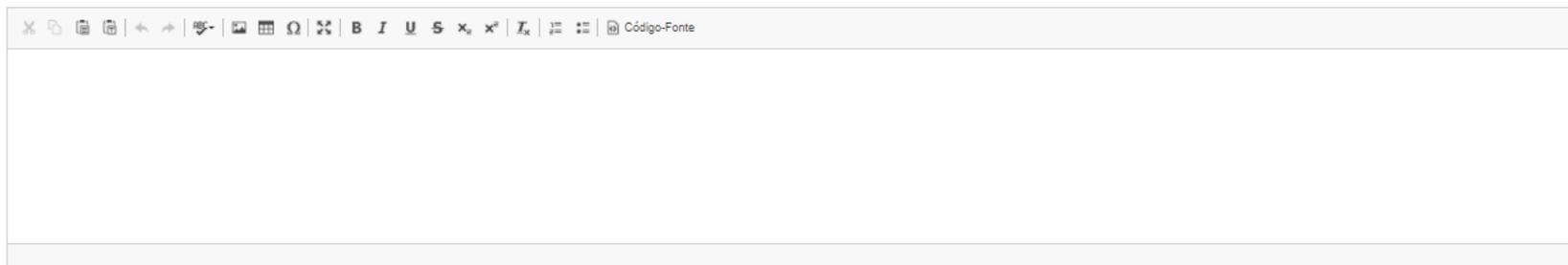
# Relatório de Gestão

## 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 at the top reads "Código-Fonte". The toolbar contains icons for undo, redo, copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, and background color. The main area is a large, empty text field with a scroll bar on the right side.

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 conterà, 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**

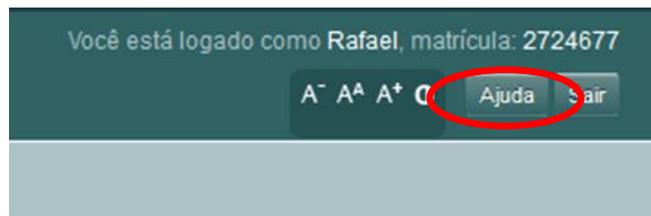
# Relatório de Gestão

## **Operação do Sistema RAT (RGE)**

# Relatório de Gestão

## Operação do Sistema RAT (RGE)

### 1. Opções de ajuda



ação	Ações
lo 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.



# 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

#### 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

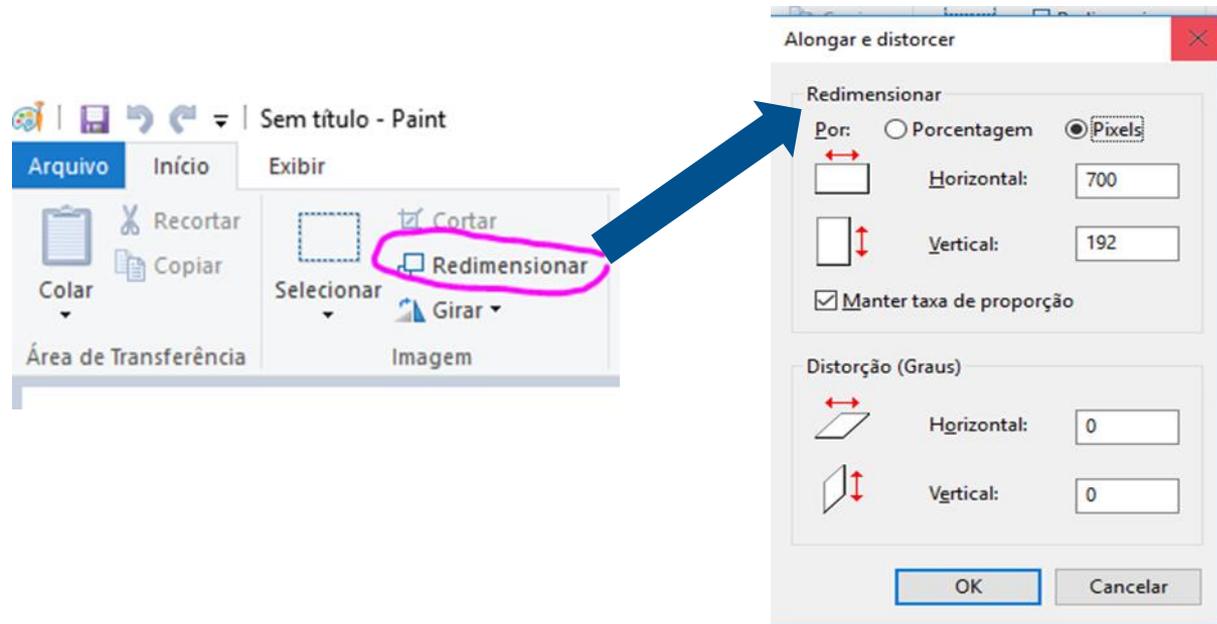
## Operação do Sistema RAT (RGE)

### 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." with a rich text editor toolbar. A blue arrow labeled (1) points to the "Preencher Formulário" window. A blue arrow labeled (2) points to the "Enviar Formulário" button at the bottom of the main window. 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 with a button labeled "Escolher Arquivo" circled in red, a checkbox labeled "Confirmo que as informações são verídicas", and buttons for "Fechar" and "Enviar Formulário". Blue arrows labeled (3), (4), and (5) point to the "Escolher Arquivo" button, the checkbox, and the "Enviar Formulário" button in the modal window, respectively.

# 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.

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

(2) Devolver

(3) Devolver Formulário

(4) Justificativa:

(5) Devolver Formulário

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

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