

CRONOGRAMA

Indicação de responsáveis pela elaboração do RGE 2023

Reunião presencial Agentes de planejamento

Manual com orientações

Abertura do sistema RAT/SIGGO

Indicadores de Desempenho por Programa de Governo Unidades que possuem indicadores no PPA WEB 2020-2023

Envio do RGE

Até 10/11/2023

14/11/23 9h

21/11/23

DE 21/11/23 A 20/01/24

20/01/24

20/01/24

Servidores que atuarão como Agentes de Planejamento no âmbito do RGE 2023. Não indicar no processo da circular (SEI nº 04033-00028941/2023-02)

Auditório da FEPECS

https://www.seplad.df.gov.br/relatorio-de-gestao/

Conforme art. 90, §4°, Decreto 32.598/2010 Decreto 43.802, de 04 de outubro de 2022 Envio via SEI ou meio físico, assinado inclusive pelo titular da UO, até 20/01/2024

Dados fechados até 31/12/2023 – Lei 6490/20

Via Sistema RGE e SEI, pelo titular da UO até 20/01/2024

Relatório de Gestão da Unidade Orçamentária

Deve destacar as realizações da unidade, com ênfase nas ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Deve demonstrar o compromisso com a oferta de bens e serviços à população

Deve promover a transparência na gestão dos recursos públicos.

Relatório de Gestão da Unidade Orçamentária

Deve compatível com os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação

Relatório de Desempenho Físico-Financeiro -SAG do 6º bimestre (dezembro); Informações orçamentárias e financeiras do SIAC (dezembro). Deve ser claro e objetivo, tratando da unidade no todo (*)

As realizações físicas devem ser agregadas em seu maior nível e NÃO poderão ser divididas em ações ou subtítulos (*)

(*) Exceção: Decisão normativa nº 700/2022 - TCDF.

Coletar as informações necessárias à elaboração do Reltório

Compete a Unidade Orçamentária

Analisar as informações recebidas

Consolidar o relatório da unidade em um único documento, lançando as informações diretamente no Sistema RAT-RGE

Estrutura do Relatório

- Legislação atualizada de criação do órgão/entidade Síntese de competências e Força de trabalho.
- 2 Realizações por programa
- 3 Informações complementares
- Diagnóstico do desenvolvimento da unidade
- 5 Identificação dos responsáveis



Tela inicial: lista de UOs acompanhadas pelo Agente de Planejamento





Relatório de Gestão da Prestação de Contas do Governador

Você está logado como VALÉRIA, matrícula: 271.990-8

A⁻ A^ A⁺ **O** Ajuda Sair

Geral

Os Formulários abaixo se encontram disponiveis para o preenchimento:

Tipo	Nome Formulário	Nome Errata UO	Inicio do preenchimento	Fim do preenchimento	Liberado para envio	Situação	Ações
Formulário	2022 ECONOMIA/EDUCAÇÃO/OBRAS/SAÚDE TESTE	6610	17/10/2022	22/11/2023	17/10/2022	Disponível	
Formulário	2022 ECONOMIA/EDUCAÇÃO/OBRAS/SAÚDE TESTE	5910	17/10/2022	22/11/2023	17/10/2022	Disponível	

Estrutura do Relatório

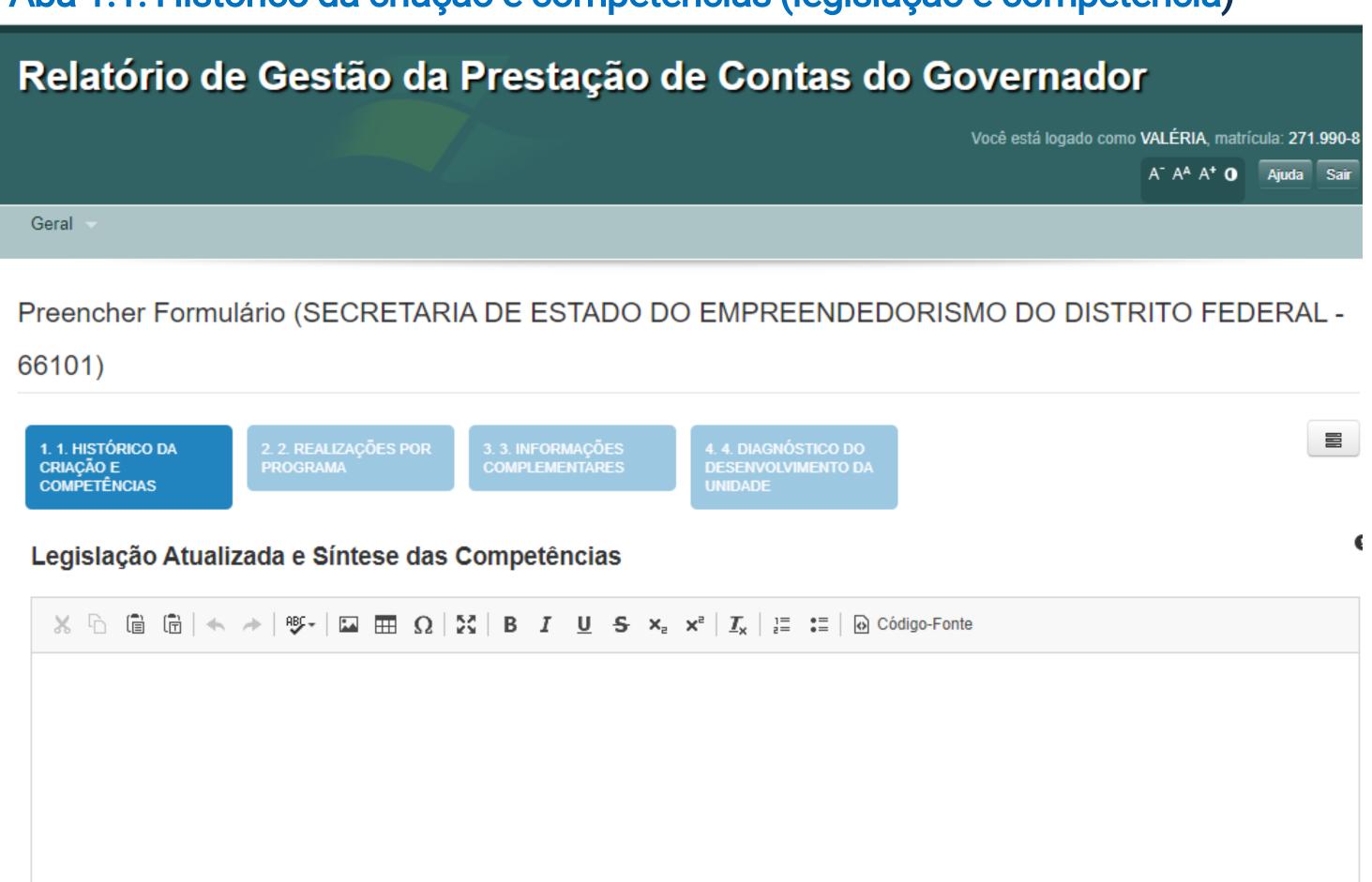
Legislação atualizada da criação do órgão/entidade Síntese das competências

Apresentar legislação atualizada, histórico de criação, as alterações da estrutura (caso existam) e a síntese das competências do **Órgão/Entidade**.

Unidades que **sofreram alterações**, devem dar ênfase especial à elaboração deste tópico, pois o histórico e as competências anteriores podem ser diferentes da realidade atual.

Unidades que **NÃO sofreram alterações** poderão utilizar as informações do relatório de gestão do exercício de 2022, sendo necessário apenas, complementar as informações relativas ao exercício de 2023.

Aba 1.1: Histórico da criação e competências (legislação e competência)



Estrutura do Relatório

Força de trabalho

Este tópico é dividido em:

- Quadro;
- Campo de texto.

Quadro

Informar os quantitativos de servidores, separados por modalidade de contratação (efetivos; comissionados sem vínculo efetivo; requisitados; estagiários; requisitados de outros órgãos (fora do GDF); cedidos para outros órgãos; estagiários, menor aprendiz/projeto Jovem Candango; terceirizados (FUNAP) e outros);

Classificar por tipo de atividade (meio ou fim) e investidura em cargo em comissão (caso exista).

Estrutura do Relatório

Força de trabalho

Este tópico é dividido em:

- Quadro;
- Campo de texto.

Quadro

Conferir os cálculos realizados e observar se há coerência entre os somatórios verticais e horizontais.

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
Efetivos do GDF					
Comissionados sem vínculo efetivo					
Requisitados de órgãos do GDF					
Requisitados de órgãos fora do GDF					
Estagiários					
Menor Aprendiz/Projeto Jovem Candango					
Terceirizados (FUNAP)					
Outros - especificar					
Subtotal					
(-) Cedidos para outros órgãos					
Total Geral					

Aba 1.1: Histórico da criação e competências - Quadro de Força de Trabalho

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	1	0	0	1	1
Comissionados sem vínculo efetivo	1	0	0	2	3
Requisitados de órgãos do GDF	1	0	0	3	4
Requisitados de órgãos fora do GDF	0	2	0	4	6
Estagiários	0	3	0	0	3
Menor Aprendiz/Projeto Jovem Candango	0	0	0	0	0
Terceirizados (FUNAP)	0	4	10	0	14
Outros - especificar	0	0	21	0	21
Subtotal	3	9	31	10	53
(-) Cedidos para outros órgãos	2	0	5	2	9
Total Geral	1	9	26	8	44

Estrutura do Relatório

Força de trabalho

Este tópico é dividido em:

- Quadro;
- Campo de texto.

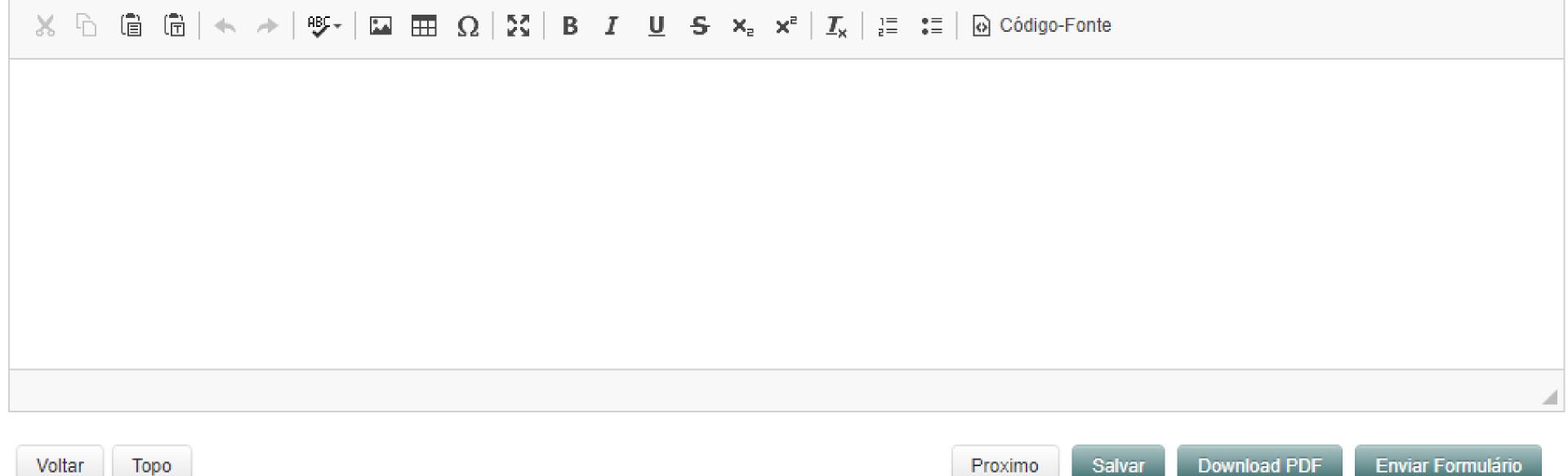
Campo de texto

Devem ser inseridas informações e observações complementares necessárias ao entendimento da força de trabalho.

χ ြ 🗎 🗎 ← → 195- 🖾 🎹 Ω | Σ B I U S x, x I I 📜 Ξ 🗎 📵 Código-Fonte

Admite até 3000 caracteres

Aba 1.1: Histórico da criação e competências - Campo texto



Estrutura do Relatório

Realizações por programa

Conteúdo

Prestar informações sobre os programas temáticos, de gestão, manutenção e serviços ao estado e de operações especiais.

Informações sobre execução orçamentária e financeira da unidade (dotação inicial) - lei, valor autorizado, valor empenhado e valor liquidado poderão, a qualquer momento, ser automaticamente carregadas no Sistema SIGGo, na função atualizar QDD/indicador.

O campo texto disponível permite a inclusão de imagens, gráficos e tabelas.

Estrutura do Relatório

Realizações por programa

Conteúdo

Em c<mark>umprimento</mark> à **Decisão nº 700/2022 (TCDF)**, deverão constar tanto considerações sobre a programação orçamentária realizada, quanto à programação orçamentária não executada, nessa ordem, separadas em títulos.

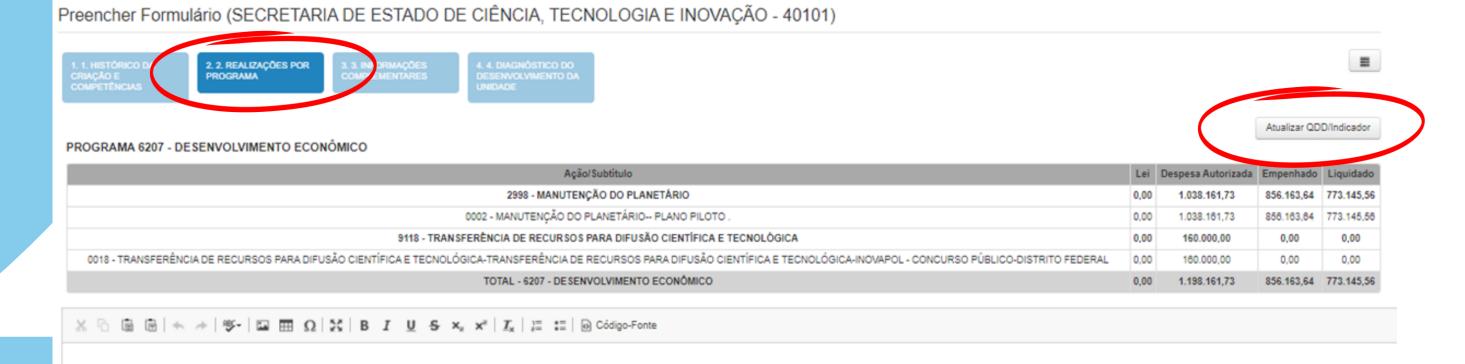
Devem constar:

- Considerações acerca da programação estabelecida para o exercício;
- Resultados alcançados e, quando for o caso, as justificativas quanto aos objetivos e metas programadas não atingidas, apontando os critérios utilizados para a avaliação da execução do orçamento.

Estrutura do Relatório

Realizações por programa

Conteúdo



Admite até 180.000 caracteres

Estrutura do Relatório

Realizações por programa

Conteúdo

Exemplo de campo preenchido com a programação orçamentária realizada, e com a programação orçamentária não executada, em atendimento à Decisão nº 700/2022 – TCDF.

2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA

6210 - MEIO AMBIENTE

Execução Orçamentária e Financeira

Lei	Despesa Autorizada	Empenhado	Liquidado
203022,0	151860,45	140554,37	47735,16
203022,0	151860,45	140554,37	47735,16
40000,0	0,0	0	o
40000,0	0,0	0	0
	203022,0 203022,0 40000,0	Autorizada 203022,0 151860,45 203022,0 151860,45 40000,0 0,0	203022,0 151860,45 140554,37 203022,0 151860,45 140554,37 40000,0 0,0 0

Programação Orçamentária Realizada

<até 120.000 caracteres>

Programação Orçamentária não Executada

<até 60.000 caracteres>

Estrutura do Relatório

Realizações por programa

Indicadores

Devem constar apenas aqueles indicadores que são de responsabilidade da unidade (Instrução normativa nº 01/2016 – TCDF).

Os índices alcançados e as informações complementares dos indicadores de 2023 devem ser informados/atualizados exclusivamente no PPA WEB. As informações serão carregadas no RGE (via sistema) 24 horas após análise e homologação da UEMAR/SUPLAN.

O PPA WEB estará disponível para atualização de indicadores em data a ser divulgada.

Os campos de indicadores, assim como os campos do QDD, são bloqueados para atualização no Sistema RAT (RGE).

Estrutura do Relatório

Informações complementares

Conteúdo

Campo de texto no qual devem conter as seguintes informações:

- ações relevantes realizadas que não puderam ser agrupadas por programa no item anterior;
- ações realizadas por meio de parcerias público-privadas e com a comunidade;
- dados referentes aos convênios firmados com a União, órgãos do GDF, prefeituras do entorno, entre outros;
- realizações decorrentes do Fundo Constitucional do DF (PCDF, PMDF, CBMDF, SES e SE).

Estrutura do Relatório



Conteúdo



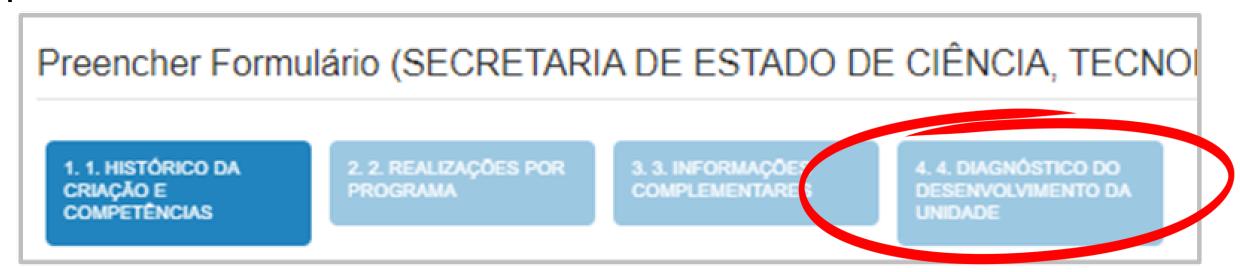
Estrutura do Relatório

Diagnóstico do desenvolvimento da unidade

Conteúdo

Campo onde devem conter as seguintes informações:

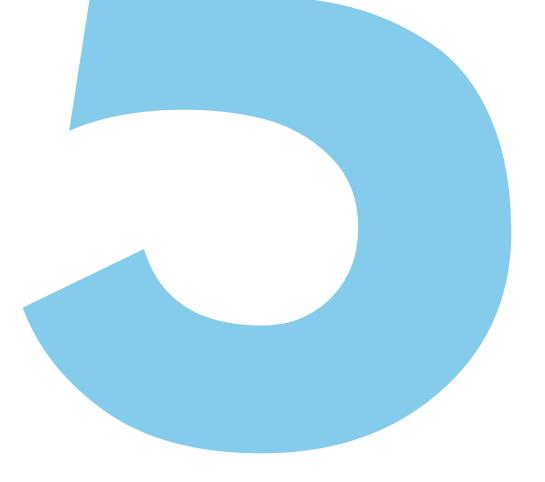
- Análise das realizações;
- Dificuldades encontradas;
- Problemas que interferiram na execução dos programas em 2023;
- Perspectivas para 2024.



Estrutura do Relatório

Identificação dos responsáveis

Os dados dos responsáveis pela elaboração do relatório da UO são automaticamente incluídos ao final do relatório, para assinatura dos mesmos.

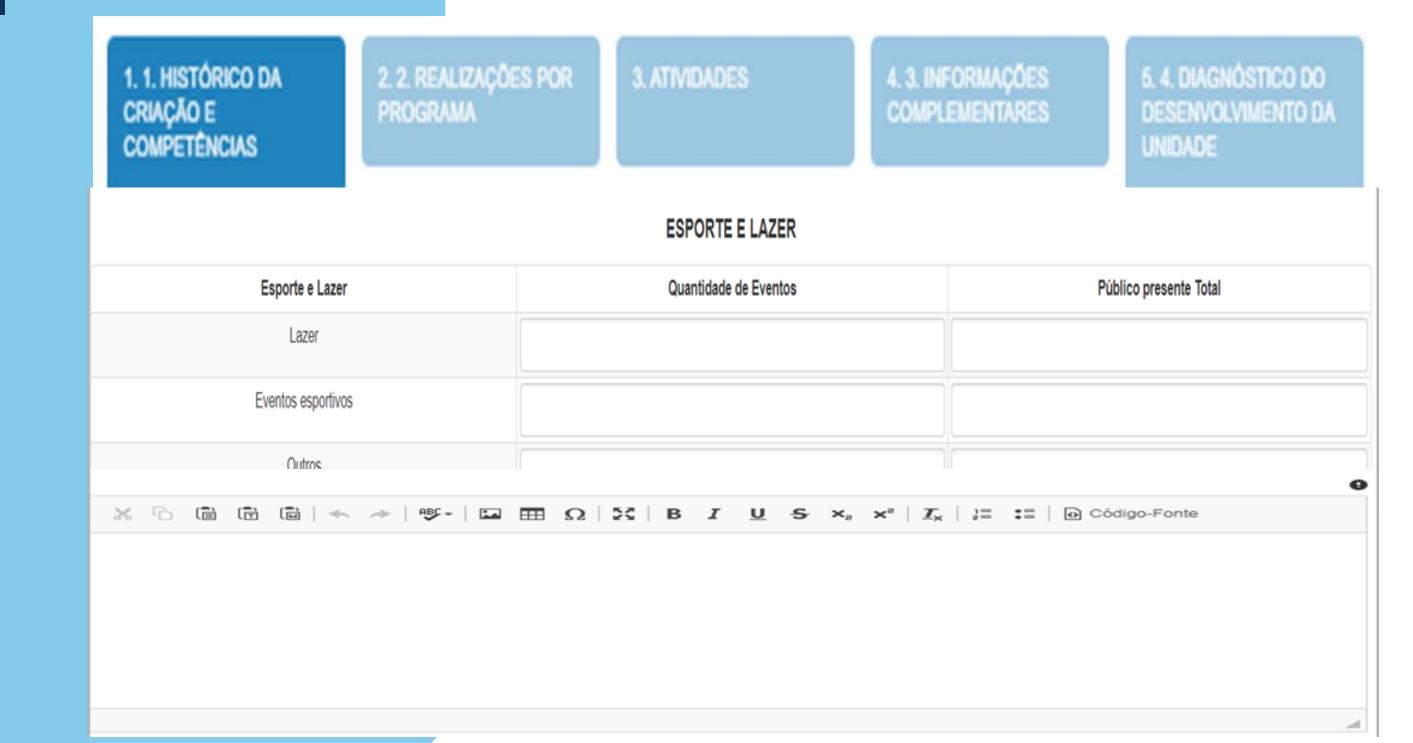


RESPONSÁVEIS PELA ELAB	ORAÇÃO:
Agente de Planejamento:	EMILSON FERREIRA FONSECA
Telefone: (61)3223-6234	e-mail de contato: emilson.fonseca@seplag.df.gov.br
Assinatura:	
RESPONSÁVEIS PELA ELAB	ORAÇÃO:
Agente de Planejamento:	FLAVIO SILVA LEAL
Telefone: (61)3312-2284	e-mail de contato: fsleal@fazenda.df.gov.br
Assinatura:	

Estrutura do Relatório

Administração Regional

Aba de atividades Estrutura exclusiva



Trâmites do relatório para a SUPLAN

Uma vez finalizado no sistema pela UO, 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.

A seguir, o relatório deverá ser escaneado e nomeado. Após tais providências, o envio do Relatório de Gestão da Unidade deverá ser realizado de **duas formas**, **obrigatoriamente**:

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

<u>e</u>

Trâmites do relatório para a SUPLAN

(ii.1) **Via SEI:** uma vez finalizado, o Relatório da unidade deverá ser inserido no SEI como documento externo e remetido à **SEPLAD/SEFIN/SUPLAN** por meio de Ofício (à exceção da SEPLAD, PRÓ-CONTROLE 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, e então ser encaminhado física ou digitalmente à SUPLAN.

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;
- ✓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.



Secretaria de Planejamento, Orçamento Administração e Administração

RELATÓRIO 2023 DE GESTÃO 203

SUPLAN



Ed. Anexo do Palácio do Buriti 10^a andar, sala 1016



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



suplan@economia.df.gov.br

