



Secretaria de Estado de
Economia

RELATÓRIO DE GESTÃO 2024

CRONOGRAMA

Indicação dos responsáveis pela elaboração do RGE 2024	Até 08/11/2024	Servidores que atuarão como Agente de Planejamento no âmbito do RGE 2024.
Reunião Presencial Agentes de Planejamento	13 e 14/11/2024 9 horas	Auditório do DER
Manual com orientação	21/11/2024	site da SEEC (https://www.economia.df.gov.br/), opções Gestão, Planejamento Governamental/relatório de gestão/
Abertura do Sistema RAT/SIGGO	21/11/2024	
Indicadores de Desempenho por Programa de Governo (Unidades que possuem indicadores 2024-2027)	Até 20/01/2025	Dados Fechados até 31/12/2024
Envio do RGE	Até 20/01/2025	Conforme art. 90, §4º, dos Decretos nºs 32.598/2010, de 15/12/2010 e 46.286, de 23/09/2024. Via Sistema RGE (Titular UO) e SEI (à CONTDF)

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 ser
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.**

RELATÓRIO DE GESTÃO 2024

Coletar as informações necessárias à elaboração do Relatório

Compete à 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

- 1** Histórico da Criação e Competências
- 2** Realizações por Programa
- 3** Informações Complementares
- 4** Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade
- 5** Identificação dos Responsáveis







Relatório de Gestão da Prestação de Contas do Governador

A⁻ A^A A⁺ 0 Ajuda Sair

Geral ▾

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	2024 – GDES SECRETARIAS (18101/19101/22101/23901)		19101	11/11/2024	20/01/2025	21/11/2024	Disponível	   

Aba 1.1 - Histórico da Criação e Competências

» Legislação Atualizada e Síntese das Competências

Apresentar histórico da criação da unidade, legislação atualizada, as alterações da estrutura (caso existam) e a síntese das competências do Órgão/Entidade, de forma agregada, ou seja, não detalhar por subsecretaria etc.

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 2023, sendo necessário, apenas, complementar as informações relativas ao exercício de 2024.

Exemplo da Tela “Legislação Atualizada e Síntese das Competências”

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a dark teal header with the text 'Geral' and a dropdown arrow. Below the header, the main content area is titled 'Preencher Formulário (SECRETARIA DE ESTADO DO EMPREENDEDORISMO DO DISTRITO FEDERAL - 66101)'. A navigation bar contains four buttons: '1. 1. HISTÓRICO DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS' (highlighted in dark blue), '2. 2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA', '3. 3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES', and '4. 4. DIAGNÓSTICO DO DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE'. To the right of these buttons is a hamburger menu icon. Below the navigation bar, the section is titled 'Legislação Atualizada e Síntese das Competências'. A large text area is visible, containing the text 'Admite até 10.000 caracteres'. Above the text area is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, link, unlink, bulleted list, numbered list, and a 'Código-Fonte' (Source Code) button.

Geral ▾

Preencher Formulário (SECRETARIA DE ESTADO DO EMPREENDEDORISMO DO DISTRITO FEDERAL - 66101)

1. 1. HISTÓRICO DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS

2. 2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA

3. 3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4. 4. DIAGNÓSTICO DO DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

☰

Legislação Atualizada e Síntese das Competências

✂ 📄 🗑 🗑 ⬅ ➡ 📄 📄 Ω 🔍 **B** *I* U ~~S~~ x₂ x² *I*_x ☰ ☰ ☰ Código-Fonte

Admite até 10.000 caracteres

Estrutura do Relatório

Histórico da Criação e Competências

» Força de Trabalho

No Quadro da Força de Trabalho, devem ser informados 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/Programa Jovem Candango; terceirizados (FUNAP) e outros);

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

RELATÓRIO DE GESTÃO 2024

Estrutura

Força de trabalho

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					

Quadro da Força de Trabalho – Exemplo Preenchimento

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

Campo de texto

Devem ser inseridas informações e observações complementares necessárias ao entendimento da força de trabalho, como o detalhamento da classificação “Outros – especificar”.



A screenshot of a text input field with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and code. The text "Admite até 3.000 caracteres" is displayed in the center of the input field.

**Admite até 3.000
caracteres**

Estrutura do Relatório

Aba 2.2 Realizações por Programa

Devem ser prestadas 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 de texto disponível permite a inclusão de imagens, gráficos e tabelas.

Estrutura do Relatório

Realizações por Programa

Programa Temático: deve ser considerado o que foi proposto nos objetivos, os resultados alcançados e o público-alvo beneficiado.

Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado e Programa para Operação Especial: devem ser informadas as realizações mais relevantes.

Estrutura do Relatório

Realizações por Programa

Em cumprimento 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 ainda:

- 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.

RELATÓRIO DE GESTÃO 2024

Estrutura do Relatório

Realizações por Programa

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

2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA

6210 - MEIO AMBIENTE

Execução Orçamentária e Financeira

Ação/Subtítulo	Lei	Despesa Autorizada	Empenhado	Liquidado
2579 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CONSELHO	203022,0	151860,45	140554,37	47735,16
0001 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CONSELHO-DA FJZB-DISTRITO FEDERAL	203022,0	151860,45	140554,37	47735,16
8505 - PUBLICIDADE E PROPAGANDA	40000,0	0,0	0	0
8729 - PUBLICIDADE E PROPAGANDA- PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA- FJZB-DISTRITO FEDERAL	40000,0	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 2024 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 já está disponível para atualização de indicadores.

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

Estrutura do Relatório

Aba 3.3 Informações Complementares

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

Aba 4.4 Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade

Campo no qual devem conter as seguintes informações:

- **Análise das realizações;**
- **Dificuldades encontradas;**
- **Problemas que interferiram na execução dos programas em 2024;**
- **Perspectivas para 2025.**

RELATÓRIO DE GESTÃO 2024

Estrutura do Relatório

Relatório de Gestão da Prestação de Contas do Governador

Geral ▾

Preencher Formulário (SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL - 19101)

1. 1. HISTÓRICO DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS

2. 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.

✂ 📄 📁 ⏪ ⏩ 🔍 🖼️ 📄 Ω 🔄 **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 I_x ☰ ☷ 📄 Código-Fonte

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. Contempla o titular da unidade, ordenador de despesa e agentes de planejamento.

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 2024

Estrutura do Relatório

Administração Regional

Aba de atividades

Estrutura exclusiva



ESPORTE E LAZER

Esporte e Lazer	Quantidade de Eventos	Público presente Total
Lazer		
Eventos esportivos		
Outros		

RELATÓRIO DE GESTÃO 2024

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 (agentes de planejamento, ordenador de despesa e titular da unidade).

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;

e

RELATÓRIO DE GESTÃO 2024

Trâmites do Relatório para a

(ii.1) **Via SEI:** após a finalização do relatório da unidade, será necessário inserir no SEI sua versão assinada como documento externo e remetê-la à **Unidade de Tomada de Contas (SEEC/SEFIN/CONTDF/UTC)**, por meio de Ofício (à exceção da SEEC, PRÓ-CONTROLE e do PRÓ-GESTÃO, que deverão encaminhá-la por Memorando), no processo SEI relativo à Tomada de Contas Anual dos Ordenadores de Despesa, a ser criado e remetido pela Unidade de Tomada de Contas.

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.

RELATÓRIO DE GESTÃO 2024

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
Estado de Economia**

**RELATÓRIO
DE GESTÃO**

2024

SUPLAN



Ed. Anexo do Palácio do Buriti 10^a
andar, sala 1018



(61) 3414-6177 – 2017-5462 - 3414-6192



suplan@economia.df.gov.br