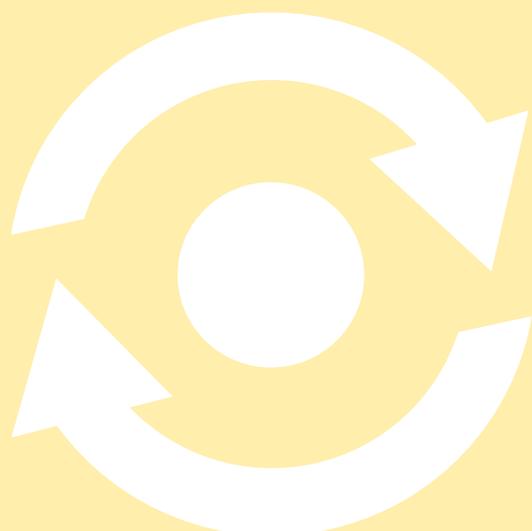


# REVISÃO DO PPA

## Instruções



**MAIO/2024**

**UEMAR/SUPLAN/SEFIN/SEEC**

## APRESENTAÇÃO

A Subsecretaria de Planejamento Governamental, unidade vinculada à Secretaria Executiva de Finanças e subordinada à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SUPLAN/SEFIN/SEEC, Órgão Central de Planejamento Governamental do Distrito Federal, na qualidade de responsável pela elaboração e gestão do Plano Plurianual - PPA 2024-2027, elaborou estas instruções com a finalidade de orientar as Unidades Orçamentárias (UOs), quanto à revisão do PPA 2024-2027 a fim de mantê-lo permanentemente atualizado e compatível com a realidade das agendas governamentais voltadas à sociedade.

Nesse sentido, os objetivos do processo de revisão do PPA 2024-2027 são:

- i. Aprimorar de forma contínua o processo de elaboração e execução das políticas públicas constantes do Plano, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão e de seus instrumentos;
- ii. Promover o realinhamento da programação aos Objetivos de Governo, aperfeiçoando sua estrutura e mantendo-a atualizada;
- iii. Melhorar a qualidade do Plano, com informações de interesse da gestão pública, fortalecendo seu papel como eixo de referência no planejamento institucional.

Diante do exposto, a revisão do PPA 2024-2027 é parte integrante do ciclo de planejamento, possibilitando que, a partir de uma agenda governamental alterada frente a mudanças conjunturais e institucionais, sejam realizados ajustes no rumo do planejamento definido na fase de sua elaboração.

Para tanto, o presente documento foi elaborado com o intuito de apresentar a Metodologia de Revisão do PPA 2024-2027, contemplando orientações sobre as etapas inerentes ao processo, além de aspectos operacionais do sistema PPA WEB a fim de subsidiar as Unidades Orçamentárias na sua aplicação prática.

## Sumário

APRESENTAÇÃO	2
1. INTRODUÇÃO	4
2. CRONOGRAMA	5
3. TIPOS DE REVISÃO DO PPA	6
4. INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE REVISÃO DO PPA	7
5. SOLICITAÇÃO DE REVISÃO NO SISTEMA PPA WEB	7
5.1 Revisão de Programa	8
5.2 Revisão de Objetivo	11
5.2.1 Incluir Objetivo em Programa Temático	12
5.2.2 Alterar Objetivo	15
5.2.3 Mover Objetivo entre Programas Temáticos	19
5.2.4 Excluir Objetivo	22
5.3 Revisão de Atributos vinculados ao Objetivo (exceto Ação Orçamentária)	24
5.3.1 Incluir atributo em Objetivo	25
5.3.2 Alterar atributo	28
5.3.3 Mover atributo entre Objetivos	33
5.3.4 Excluir atributo	35
5.4 Revisão de Ação Orçamentária	37
5.4.1 Proposição de Nova Ação Orçamentária	38
5.4.2 Incluir Ação Orçamentária	42
5.4.3 Alterar Ação Orçamentária	48
5.4.4 Mover Ação Orçamentária	52
5.4.5 Excluir Ação Orçamentária	52
6. VISUALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS DE REVISÃO	54
6.1 Visualização Geral	54
6.2 Visualização por Programa	55
6.3 Visualização por Objetivo	56
6.4 Visualização por Atributo do Objetivo	58
7. TRÂMITE DA PROPOSTA DE REVISÃO DO PPA	59
7.1 Encaminhamento das informações preenchidas pela Unidade	60
7.2 Aprovação do Titular	61
7.3 Tramitação em lote	61
7.4 Visualização do histórico da tramitação	62
7.5 Consulta dos objetivos/atributos com solicitação de ajuste	63
8. RELATÓRIO DE REVISÃO	64

# 1. INTRODUÇÃO

O PPA é o instrumento de planejamento governamental que define as diretrizes, programas, objetivos, metas, indicadores, ações não orçamentárias e ações orçamentárias, de forma regionalizada, com o propósito de viabilizar, no íterim de quatro anos, a implementação e a gestão das políticas públicas.

O PPA 2024-2027 foi aprovado pela Lei nº 7.378, de 29 de dezembro de 2023, em cumprimento ao disposto nos arts. 149, inciso I, e §§ 1º e 2º; 150, § 1º, e 166, da Lei Orgânica do Distrito Federal.

A gestão do PPA 2024-2027 consiste na articulação dos meios necessários para a implementação das políticas públicas traduzidas nos Programas Temáticos e compreende o monitoramento, a avaliação e a revisão do Plano Plurianual, consoante art. 7º, da Lei nº 7.378, de 29 de dezembro de 2023.

À luz do art. 18 da referida Lei, a revisão do PPA 2024-2027 consiste na análise e atualização de Programas, Objetivos e respectivos elementos e atributos, a fim de propiciar sua aderência às especificidades e à gestão das políticas públicas, bem como subsidiar a elaboração das diretrizes governamentais e das prioridades orçamentárias anuais.

Destarte, uma vez verificada a eficácia e efetividade da programação por meio do Monitoramento e da Avaliação, a Revisão do PPA oportuniza aos gestores apontar os ajustes necessários e reconduzir os rumos das políticas públicas em prol da sociedade, buscando o aprimoramento da gestão pública e da utilização dos recursos públicos.

Logo, serão abordadas nestas instruções, a fim de auxiliar e orientar os órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, a revisão dos seguintes elementos do PPA 2024-2027: Programa Temático, Objetivo, Metas, Indicadores, Ações Não Orçamentárias e Orçamentárias.

Toda a operação da Revisão do PPA 2024-2027 será processada via sistema PPA WEB, acessado por meio do sítio eletrônico do Portal de Serviços do Governo do Distrito Federal.

## 2. CRONOGRAMA

Salienta-se que as Unidades Orçamentárias deverão observar os seguintes prazos concernentes à Revisão do PPA 2024-2027:

ITEM	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PRAZO
1	<b>Revisão do PPA que impacte o exercício em curso (com exceção de Ação Orçamentária)</b> – proposição de Revisão dos atributos dos Programas Temáticos do PPA 2024-2027 (Objetivo, Meta, Indicador, Ação Não Orçamentária), quando impactarem o exercício em curso, além dos exercícios subsequentes de vigência do PPA 2024-2027.  Previsão legal: arts. 18 a 21, da Lei nº 7.378, de 29 de dezembro de 2023, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Distrito Federal, para o quadriênio 2024-2027.	Até 31 de maio de cada exercício.
2	<b>Revisão do PPA que impacte tão somente os exercícios subsequentes (com exceção de Ação Orçamentária)</b> – proposição de Revisão dos atributos dos Programas Temáticos do PPA 2024-2027 (Objetivo, Meta, Indicador, Ação Não Orçamentária), quando impactarem, somente, os exercícios subsequentes de vigência do PPA 2024-2027 (sem impactar o exercício em curso).  Previsão legal: arts. 18 a 21, da Lei nº 7.378, de 29 de dezembro de 2023, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Distrito Federal, para o quadriênio 2024-2027.	A qualquer tempo.
3	<b>Revisão de Ação Orçamentária – para inclusão na PLOA subsequente</b> – Solicitação de Ação Orçamentária para composição do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) do próximo exercício.  Previsão legal: art. 19, § 4º, da Lei nº 7.378, de 29 de dezembro de 2023, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Distrito Federal, para o quadriênio 2024-2027.	Até 30 de junho de cada exercício.
4	<b>Revisão de Ação Orçamentária – demais casos</b> – Solicitação de Ação Orçamentária que virá a compor o orçamento do ano corrente (crédito adicional), bem como para os exercícios subsequentes, que não constarão do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) do próximo exercício.  Previsão legal: arts. 18 a 21, da Lei nº 7.378, de 29 de dezembro de 2023, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Distrito Federal, para o quadriênio 2024-2027.	A qualquer tempo.

No que tange ao exercício de 2024, o referido cronograma consta da [Portaria SEEC nº 298, de 26 de abril de 2024, publicada no DODF nº 33-A, de 30 de abril de 2024.](#)

### 3. TIPOS DE REVISÃO DO PPA

A revisão do PPA poderá ocorrer em 4 tipos, a saber: 1) incluir; 2) alterar; 3) mover Objetivos entre Programas, ou atributos entre Objetivos; e/ou 4) excluir.

Preliminarmente, importante esclarecer esses tipos de Revisão.

1. Propor a **inclusão** de:

- 1.1 Objetivo, Meta, Indicador e Ação Não Orçamentária;
- 1.2 Ação Orçamentária nova;
- 1.3 Ação Orçamentária existente em outro Programa;
- 1.4 Ação Orçamentária existente em outro Objetivo;
- 1.5 Ação Orçamentária existente em outra Regionalização.

2. Propor a **alteração**:

- 2.1 dos campos do Objetivo, Meta, Indicador e Ação Não Orçamentária;
- 2.2 do texto da contextualização do Programa e da caracterização do Objetivo;
- 2.3 da UO Responsável, desde que a nova Unidade Responsável esteja de acordo;
- 2.4 da data fim da Ação Orçamentária.

3. É possível solicitar que um objetivo e/ou atributo seja **movido**, para se vincular a:

- 3.1 outro Programa, no caso do objetivo;
- 3.2 outro Objetivo, no caso do atributo.

4 Propor a **exclusão** de Objetivo, Meta, Indicador, Ação Não Orçamentária ou Ação Orçamentária;

**Para todos os casos supracitados, a demanda deverá ser solicitada pela Unidade Orçamentária responsável pelo atributo**, acompanhada das devidas justificativas.

**Todos os pedidos de revisão serão processados por meio do Sistema PPA WEB.** Nos casos de alteração de UO Responsável, o órgão/entidade então responsável pelo objetivo e/ou atributo do PPA procederá à revisão via PPA WEB, mencionando o "aceite", por meio do SEI, da Unidade Orçamentária que tornar-se-á responsável, conforme detalhado nos itens 5.2.2 e 5.3.2 destas Instruções.

## 4. INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE REVISÃO DO PPA

A formalização da Revisão do PPA poderá ser por Lei ou por Decreto exarado pelo Governador do Distrito Federal, a depender do tipo de Revisão.

No caso de inclusão ou exclusão de Programa, de inclusão de Ação Orçamentária, que não conste no PPA e de exclusão de Ação Orçamentária, o instrumento normativo adequado para proceder à Revisão é Projeto de Lei específico, conforme § 1º, incisos I a III, do art. 19, da Lei nº 7.378/2023.

A inclusão de Ação Orçamentária no PPA, também, poderá ocorrer por meio de Crédito Especial, que altere a Lei Orçamentária Anual, com fulcro no § 3º, do art. 19, da referida Lei.

Por sua vez, o Poder Executivo está autorizado a incluir, excluir ou alterar, mediante Decreto, os Objetivos constantes do PPA, bem como os atributos a ele vinculados, com exceção das Ações Orçamentárias, com esteio no art. 20 do normativo supracitado.

A identificação será feita no sistema PPA WEB, indicando a norma correspondente para a revisão, conforme a revisão proposta.

## 5. SOLICITAÇÃO DE REVISÃO NO SISTEMA PPA WEB

A solicitação de Revisão do PPA será formalizada via sistema PPA WEB, disponível no sítio eletrônico do Portal de Serviços do Governo do Distrito Federal. O agente de planejamento previamente cadastrado junto à SUPLAN deverá solicitar acesso ao PPA WEB para que proceda à inserção das informações sob responsabilidade da Unidade. Também os titulares das Unidades Orçamentárias aprovarão as informações inseridas diretamente no sistema PPA WEB.

Excepcionalmente, o Órgão Central pode efetuar a inserção dos dados fornecidos pela Unidade em razão de dificuldades operacionais.

**Todas as propostas de revisão formuladas pelas Unidades Orçamentárias ocorrem por meio do sistema.** Caso a Unidade deseje alterar a UO responsável pelo objetivo ou pelo atributo, o titular do órgão/entidade que se tornará responsável deverá confirmar que aceita a responsabilidade via SEI, conforme detalhado nos itens 5.2.2.3 e 5.3.2.2 destas Instruções, respectivamente.

**Insta ressaltar que a publicação de normativos não implica a automática alteração da UO responsável pelo Objetivo e/ou atributos do PPA.**

Cumprе esclarecer que não compete à Subsecretaria de Planejamento Governamental interpretar que eventuais mudanças de estrutura de Órgãos e Entidades do Complexo Administrativo do Distrito Federal impliquem na alteração da Unidade Orçamentária responsável pela condução de determinada política pública.

Nesse sentido, até que a revisão do Plano Plurianual seja devidamente formalizada e publicada, a responsabilidade pelo monitoramento e avaliação dos atributos e objetivos permanecerá na então UO Responsável constante da Lei nº 7.378, de 29 dezembro de 2023, e suas alterações.

Destarte, a revisão do PPA poderá ocorrer nas seguintes situações:

- Programa temático;
- Objetivo;
- Indicador;
- Meta;
- Ação Não Orçamentária; e
- Ação Orçamentária.

## 5.1 Revisão de Programa

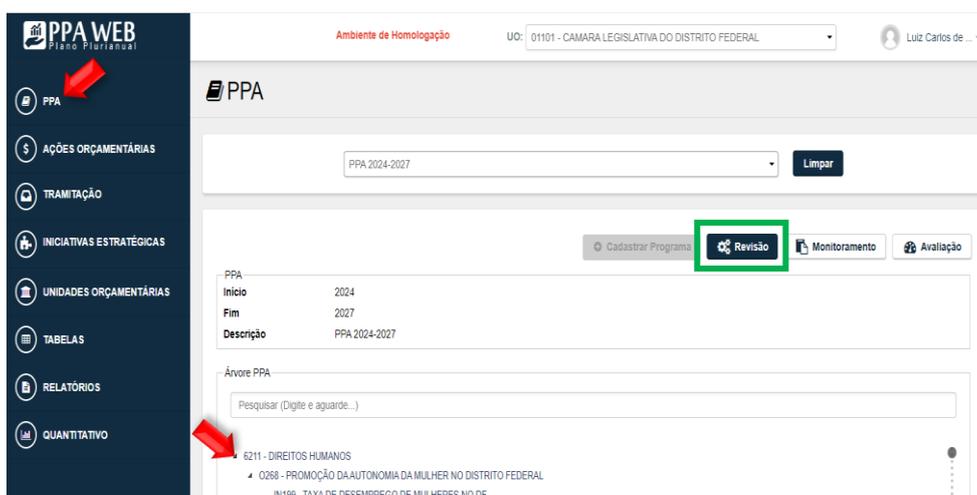
Programas Temáticos são elementos organizadores da Ação governamental que delimitam um espectro amplo de atuação relacionado a um tema específico. Os Programas Temáticos são estruturas orientadas para o desenvolvimento de ações finalísticas do Estado e possuem atributos diferenciados dos Programas de Gestão e de Operações Especiais.

Cada Programa Temático é composto por um ou mais Objetivos que demonstram as escolhas de políticas públicas para a transformação de determinada realidade econômica ou social, orientando a atuação do governo para o que deve ser feito frente aos desafios, demandas e oportunidades impostos para o desenvolvimento do Distrito Federal e a melhoria da qualidade de vida da população.

A Contextualização do Programa Temático apresenta um diagnóstico sucinto da Política Pública e aponta qual será a atuação governamental para alterar as realidades dos contextos de vida da população do DF.

Desse modo, a revisão do Programa Temático poderá ser solicitada pela Unidade Orçamentária a fim de ser alterada a sua contextualização.

Para solicitar a alteração da contextualização do Programa, o Usuário deverá clicar no menu PPA e selecionar o Programa que deseja alterar por meio da Árvore PPA, conforme figura abaixo:



**Observação:** Na tela inicial do PPA WEB, o botão  **Revisão**, destacado acima de verde, permite o acesso aos pedidos de revisão existentes. Portanto, não deve ser utilizado para a realização de revisão do Plano Plurianual.

Na tela do Programa Temático, clique no botão



Na tela seguinte, clicar no botão



DATA	TIPO DE REVISÃO	OBJETO DA REVISÃO	STATUS	INATIVO	AÇÕES
11/04/2024 11:40:04	Incluir	PO665	UO - (R) Em Elaboração	NÃO	
11/04/2024 10:43:39	Incluir	PO664	UO - (R) Em Elaboração	NÃO	
11/04/2024 10:31:50	Incluir	PO663	UO - (R) Em Elaboração	NÃO	
11/04/2024 10:17:14	Incluir	PO662	UO - (R) Em Elaboração	NÃO	

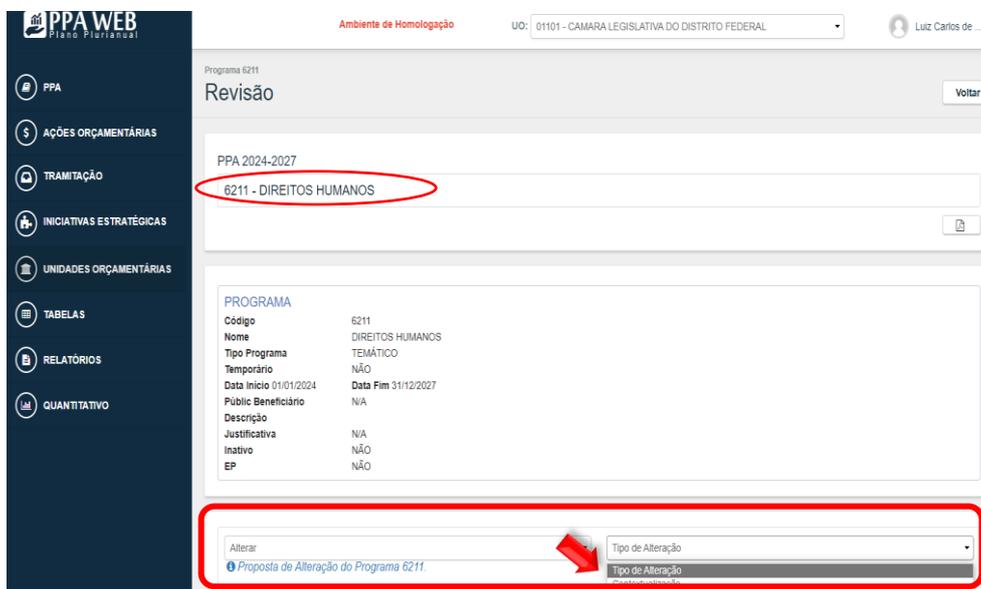
Ao selecionar o botão



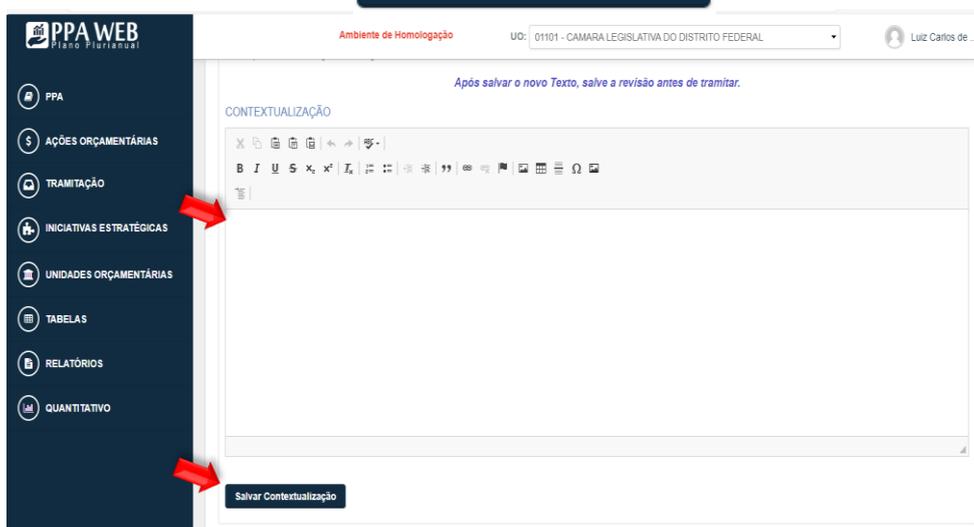
, será exibida uma tela para o Usuário selecionar o tipo de revisão desejado, a saber: a) Incluir; ou b) Alterar.

Ao selecionar a opção “Alterar”, aparecerá uma nova barra de seleção para que seja assinalado o “Tipo de Alteração”.

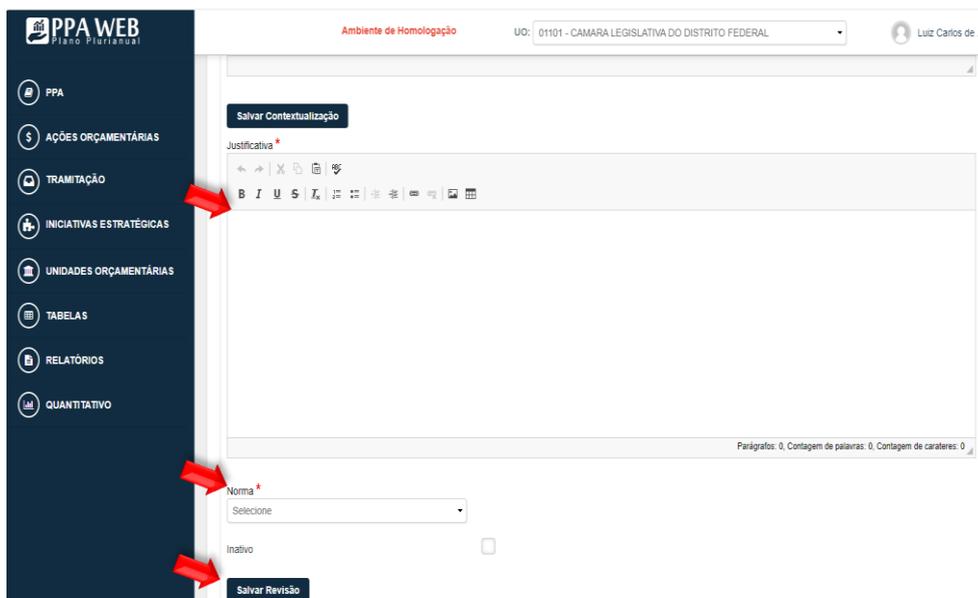
O Usuário deverá selecionar a opção “Contextualização”. Em seguida, a caixa de edição de texto será exibida:



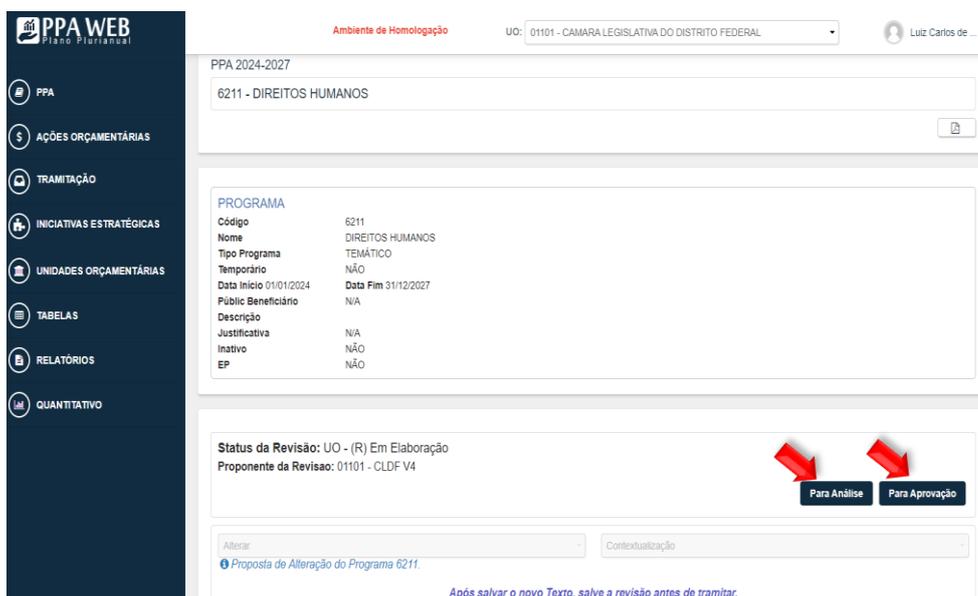
O Usuário deverá preencher o novo texto da contextualização do Programa Temático na caixa correspondente e clicar em **Salvar Contextualização** :



Em seguida, na mesma tela, preencha o campo correspondente à justificativa, ou seja, a razão pela qual se pretende alterar a Contextualização do Programa Temático. No campo “Norma” deverá ser assinalada uma das opções disponibilizadas. Preenchidos esses campos, clique em **Salvar Revisão** :



Finalmente, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão **"Para Análise"** ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, clicando no botão **"Para Aprovação"**. Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame técnico do Órgão Central de Planejamento. Posteriormente, submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, para aprovação.



## 5.2 Revisão de Objetivo

Objetivos são estruturas vinculadas a Programas Temáticos e se constituem em elementos que organizam a ação pública para o enfrentamento de um problema complexo e/ou aproveitamento de uma oportunidade relevante. O Objetivo deve expressar as escolhas necessárias para a implementação da política pública desejada, considerando-se os aspectos políticos, sociais, econômicos, institucionais, tecnológicos, legais, ambientais e outros.

No tocante aos Objetivos, o Usuário poderá solicitar a revisão do PPA, para: a) incluir Objetivo; b) alterar Objetivo; c) mover Objetivo para outro Programa Temático; ou d) excluir Objetivo.

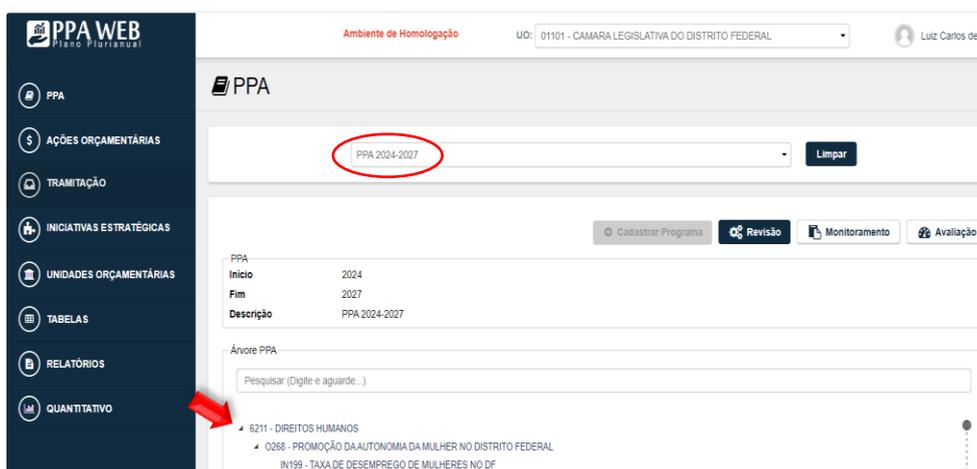
Mister ressaltar que:

- i. procedimento de inclusão de um Objetivo deverá ser efetuado por meio do Programa Temático que o Usuário deseja vinculá-lo; e
- ii. para alterar, mover ou excluir um Objetivo, o Usuário deverá acessar o botão de "Revisão" dentro do próprio Objetivo.

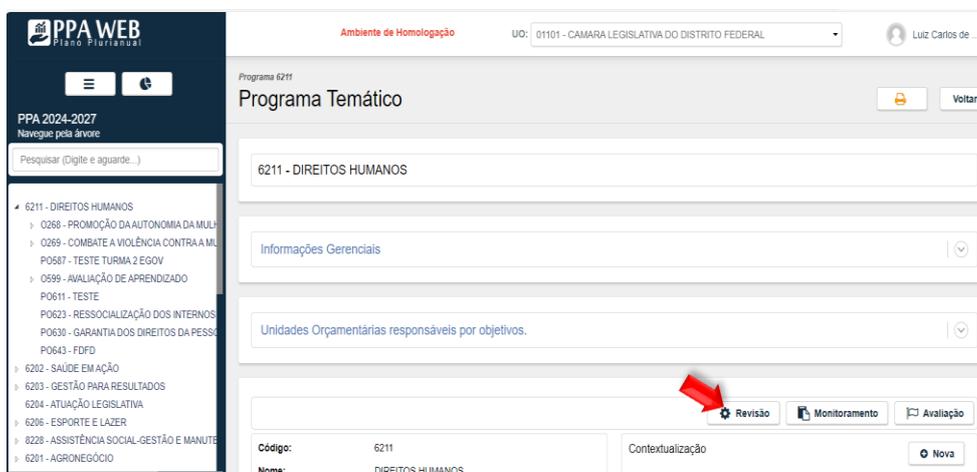
Nesse sentido, serão apresentados os seguintes casos de revisão do Objetivo:

### 5.2.1 Incluir Objetivo em Programa Temático

Para solicitar a inclusão de um Objetivo, o Usuário deverá clicar no menu PPA, verificando se é o PPA vigente, bem como selecionar o Programa Temático no qual deseja inserir o novo Objetivo. Vide tela abaixo:



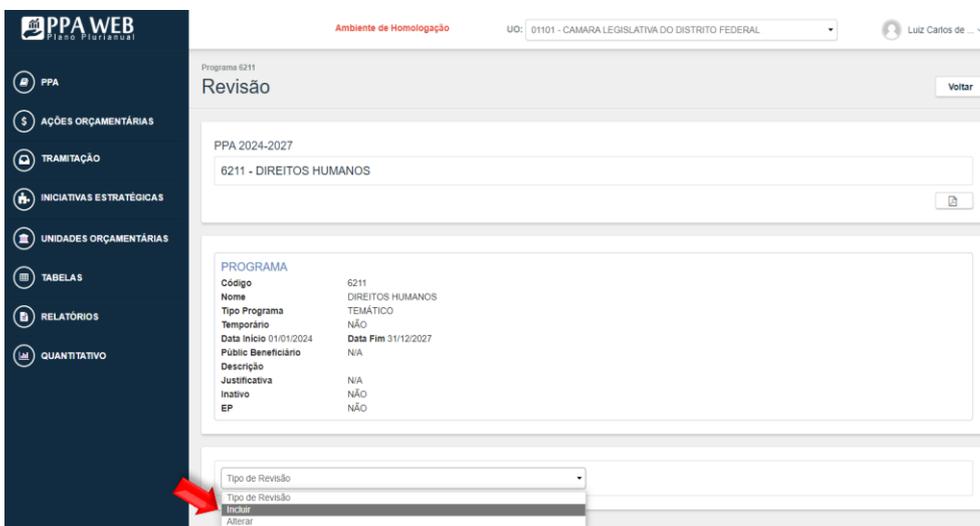
Posteriormente, clicar no botão  :



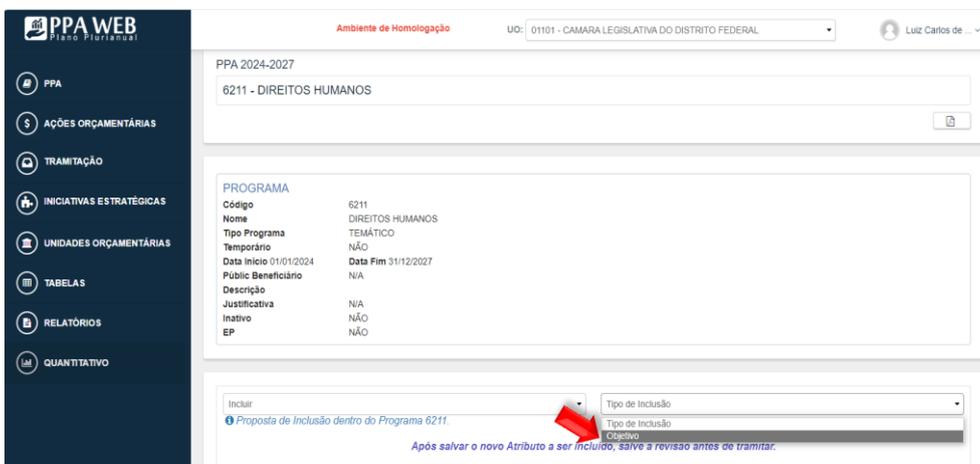
Na tela seguinte, clicar no botão  :



Ao selecionar o botão  , será exibida uma tela e o Usuário poderá selecionar o tipo de revisão desejado, qual seja, “Incluir”:



Quando selecionar a opção “Incluir”, aparecerá uma nova barra de seleção para ser assinalado o “Tipo de Inclusão”. O Usuário deverá selecionar a opção “Objetivo”.



Em seguida, o sistema PPA WEB dará acesso à tela na qual o Usuário deverá preencher as seguintes informações concernentes ao novo Objetivo: Nome, Público Beneficiário e Descrição.

Por se tratar de revisão do PPA, o Objetivo que está sendo criado será “temporário”, pois não foi iniciado juntamente com os demais Objetivos quando da elaboração do PPA. Por essa razão, o Usuário, também, deverá assinalar a opção “Temporário” e indicar as datas de início e de fim daquele Objetivo. Preenchidos todos os dados, clicar no botão “Salvar Objetivo”. Vide tela abaixo:

PPA WEB  
Plano Plurianual

Ambiente de Homologação UO: 01101 - CAMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Luiz Carlos de ...

Public. Despesa/Conta: N/A  
Justificativa: N/A  
Inativo: NÃO  
EP: NÃO

Incluir: Proposta de Inclusão dentro do Programa 621ff. Objetivo

Após salvar o novo Atributo a ser incluído, salve a revisão antes de tramitar.

**OBJETIVO**

Código  Código gerado automaticamente

Temporário

Nome\*

Público Beneficiário\*

Descrição

Salvar Objetivo

Em seguida, uma nova tela será exibida para que o Usuário inclua a caracterização do novo Objetivo, tal como quando da elaboração do PPA. Para a inclusão da caracterização, o Usuário deverá clicar no botão “+ Nova”, conforme tela abaixo:

CARACTERIZAÇÃO

+ Nova

DATA	UO	AÇÃO
Nenhum resultado...		

0 registros

O sistema PPA WEB disponibilizará uma tela para inclusão da caracterização do novo Objetivo. Após inclusão do texto, o Usuário deverá clicar no botão “Salvar”, localizado no final da caixa de texto.

Em seguida, o Usuário deverá rolar a barra da página para inclusão da justificativa, ou seja, a razão da inclusão de um novo Objetivo mediante revisão do PPA. No campo “Norma” deverá ser assinalada uma das opções disponibilizadas. Preenchidos estes campos, clique em “Salvar Revisão”, conforme figura abaixo:

PPA WEB  
Plano Plurianual

Ambiente de Homologação UO: 01101 - CAMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Luiz Carlos de ...

Salvar Objetivo

Justificativa\*

body p

Parágrafos: 0, Contagem de palavras: 0, Contagem de caracteres: 0

Norma\*  
Informação Gerencial

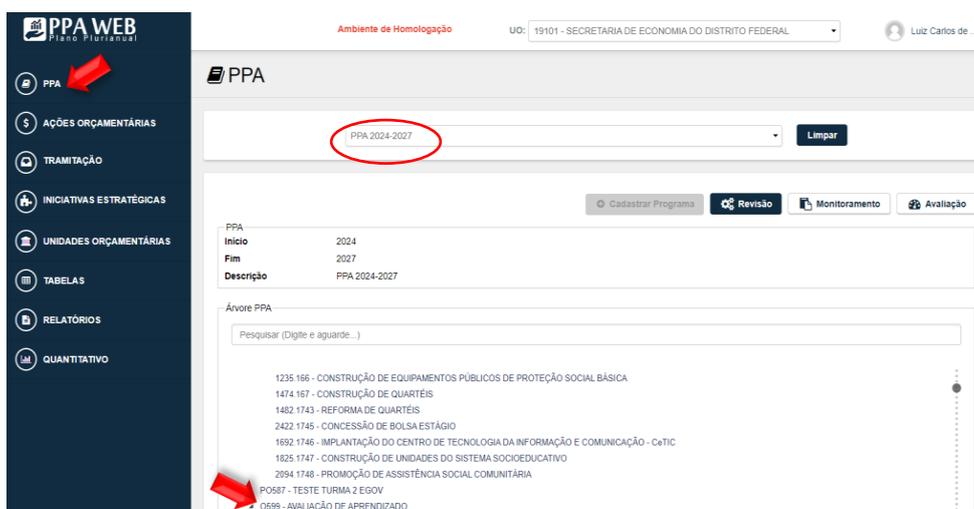
Inativo

Salvar Revisão

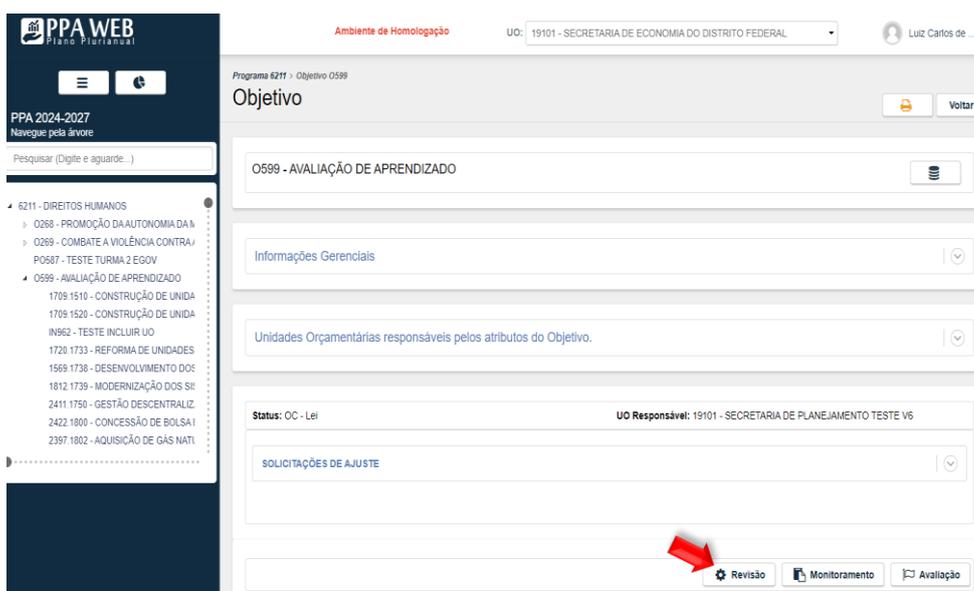
Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão **"Para Análise"** ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, clicando no botão **"Para Aprovação"**. Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame técnico do Órgão Central de Planejamento. Posteriormente, submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, para aprovação.

## 5.2.2 Alterar Objetivo

A alteração de um Objetivo ocorre na tela do próprio Objetivo. No menu PPA, o usuário deverá selecionar o Objetivo que pretende alterar.



Na tela seguinte, o Usuário deverá clicar no botão **Revisão** :



Em seguida, o Usuário deverá clicar no botão **Nova revisão** :

Revisões do Atributo

PPA 2024-2027

O599 - AVALIAÇÃO DE APRENDIZADO

Propostas inativas

DATA	TIPO DE REVISÃO	OBJETO DA REVISÃO	STATUS	INATIVO	AÇÕES
06/03/2024 11:36:06	Incluir	2397	OC - (R) Em Elaboração	NÃO	↻
04/03/2024 16:51:14	Incluir	2465	UO - (R) Em Elaboração	NÃO	↻
21/02/2024 17:16:04	Incluir	2268	UO - (R) Em Elaboração	NÃO	↻
21/02/2024 16:42:14	Incluir	1720	UO - (R) Ajuste	NÃO	↻

Posteriormente, uma tela será exibida para o Usuário selecionar o tipo de revisão desejado, a saber: a) Incluir; b) Excluir; c) Alterar; ou d) Mover.

Revisão

Programa 6211 - Objetivo O599

PPA 2024-2027

O599 - AVALIAÇÃO DE APRENDIZADO

**OBJETIVO**

UO Responsável: 19101 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO TESTE V6  
 Código: O599  
 Nome: AVALIAÇÃO DE APRENDIZADO  
 Descrição: AVALIAR E MONITORAR O DESEMPENHO DOS ALUNOS  
 Temporário: NÃO  
 Data Início: 01/01/2024 Data Fim: 31/12/2027  
 Público Beneficiário: MONITORAMENTO DE DESEMPENHO  
 Inativo: NÃO

Tipo de Revisão

- Incluir
- Alterar
- Mover
- Excluir

Selecionada a opção "Alterar", aparecerá uma nova barra de seleção para assinalar o "Tipo de Alteração", ou seja, se o Usuário pretende alterar os campos do Objetivo, sua Caracterização ou a UO Responsável:

Alterar

Proposta de Alteração do Objetivo O599.

**OBJETIVO**

UO Responsável: 19101 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO TESTE V6  
 Código: O599  
 Nome: AVALIAÇÃO DE APRENDIZADO  
 Descrição: AVALIAR E MONITORAR O DESEMPENHO DOS ALUNOS  
 Temporário: NÃO  
 Data Início: 01/01/2024 Data Fim: 31/12/2027  
 Público Beneficiário: MONITORAMENTO DE DESEMPENHO  
 Inativo: NÃO  
 EP: NÃO

Tipo de Alteração

- Campos
- Caracterização
- UO Responsável

### 5.2.2.1 Alteração dos Campos do Objetivo

Selecionada a opção “Campos”, uma tela será exibida para informar a “Descrição da Alteração”, a “Justificativa”, isto é, o que motivou a alteração do Objetivo, bem como a “Norma” necessária para revisão. Vide tela abaixo:

The screenshot shows the PPA WEB interface in the 'Ambiente de Homologação' environment. The user is logged in as 'Luiz Carlos de ...'. The main menu on the left includes options like 'PPA', 'AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS', 'TRAMITAÇÃO', 'INICIATIVAS ESTRATÉGICAS', 'UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS', 'TABELAS', 'RELATÓRIOS', and 'QUANTITATIVO'. The main content area displays the 'Alterar' screen for 'Proposta de Alteração do Objetivo O599'. The 'Campos' dropdown is selected. The 'Descrição da Alteração' field is empty, with a red asterisk indicating it is required. The 'Justificativa' field is also empty, with a red asterisk. The 'Norma' dropdown is set to 'Selecione'. A 'Salvar Revisão' button is visible at the bottom.

Preenchidas as informações, o Usuário deverá clicar no botão “Salvar Revisão”. Frisa-se que caberá à Unidade Orçamentária indicar os campos que pretende alterar. Exemplo: Alterar “Público beneficiário” DE/PARA. Somente o Órgão Central de Planejamento, depois de aprovado o pleito de revisão pelo Titular, é quem edita os campos efetivamente que serão alterados.

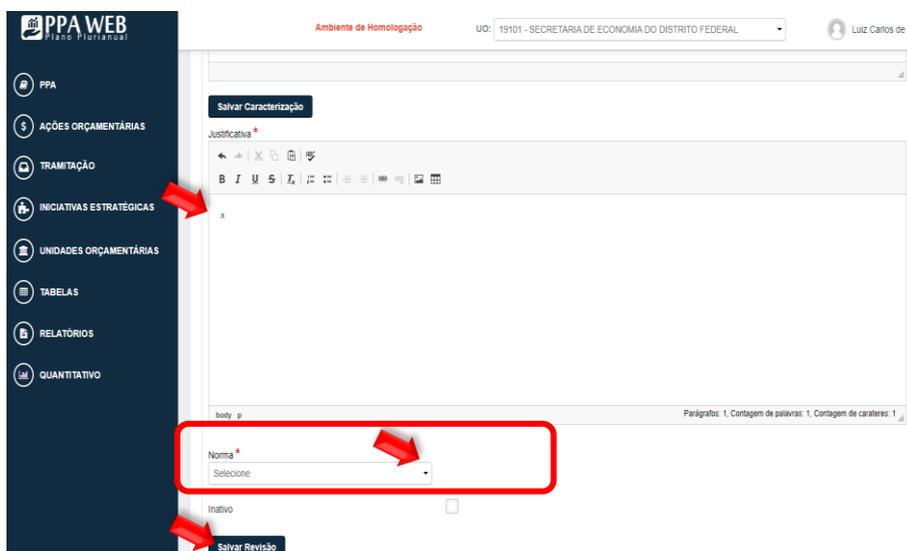
Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão “**Para Análise**” ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, clicando no botão “**Para Aprovação**”. Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame técnico do Órgão Central de Planejamento. Posteriormente, submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária.

### 5.2.2.2 Alteração da Caracterização:

Selecionada a opção “Caracterização”, uma caixa de edição de texto será exibida. O Usuário deverá preencher o novo texto e clicar em “Salvar Caracterização”.

The screenshot shows the PPA WEB interface in the 'Ambiente de Homologação' environment. The user is logged in as 'Luiz Carlos de ...'. The main menu on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the 'Alterar' screen for 'Proposta de Alteração do Objetivo O599'. The 'Caracterização' dropdown is selected. The 'CARACTERIZAÇÃO' field is empty. A 'Salvar Caracterização' button is visible at the bottom.

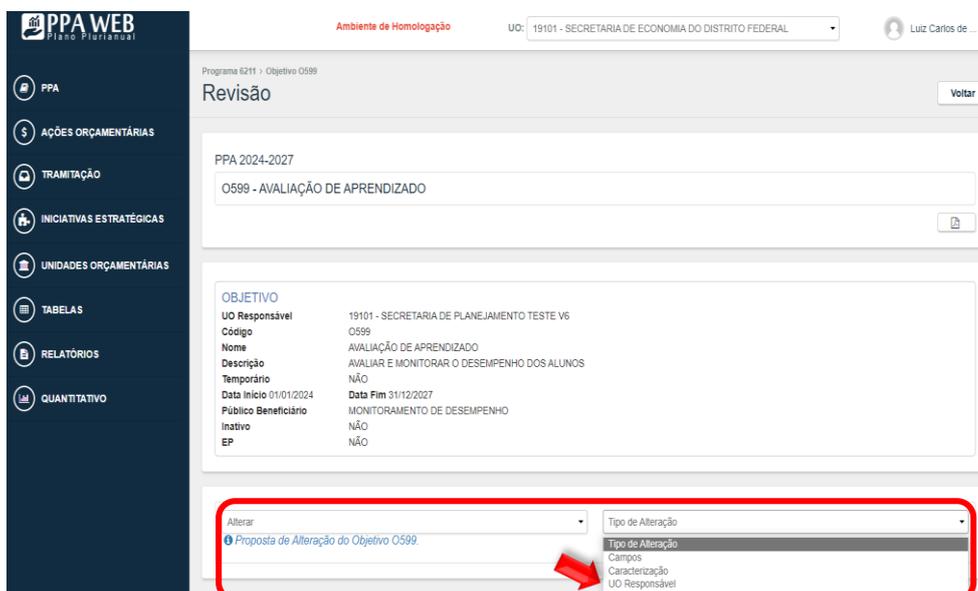
Quando o Usuário salvar o novo texto da caracterização, o sistema PPA WEB disponibilizará o campo para inclusão da justificativa, ou seja, a razão que motivou a alteração da Caracterização do Objetivo. Após Incluir o texto da justificativa, deverá selecionar alternativa constante do campo "norma". Em seguida, clique em "Salvar Revisão".



Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão "**Para Análise**" ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, clicando no botão "**Para Aprovação**". Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame prévio do Órgão Central de Planejamento. Posteriormente, submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária.

### 5.2.2.3 Alteração da UO Responsável

Selecionada a opção "UO Responsável", uma caixa de seleção será exibida para indicação da nova UO, à qual se pretenda atribuir aquele determinado Objetivo, bem como uma caixa de texto para inserção da "Justificativa", ou seja, o motivo da alteração da UO responsável pelo Objetivo. Após a inclusão da justificativa, deverá selecionar alternativa constante do campo "norma". Em seguida, clicar em "Salvar Revisão". Vide imagens abaixo:



**Observação:** No campo da justificativa, O Usuário deverá informar o número do Processo SEI-GDF e do documento que foi assinado pelo Titular da nova Unidade Orçamentária, concordando em assumir a responsabilidade pelo Objetivo.

Ressalta-se que o referido processo deverá ser público ou, sendo restrito, tramitado para SUPLAN/SEFIN/SEEC, a fim de que o Órgão Central de Planejamento tenha ciência do aludido documento.

Caso não haja concordância formal da nova Unidade Orçamentária, que será responsável pelo Objetivo, a proposta será desconsiderada.

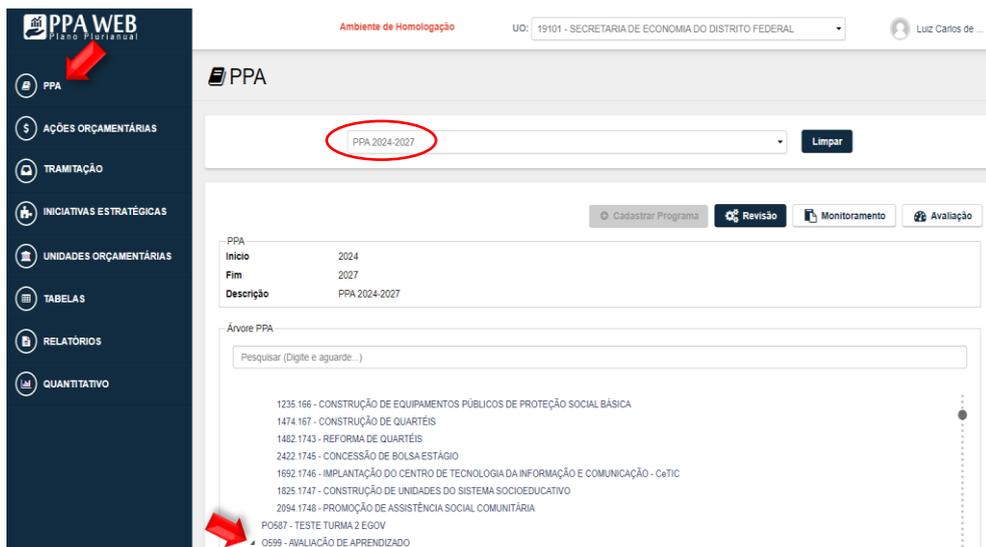
Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão **"Para Análise"** ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária que, no momento do pedido da revisão, é o responsável pelo Objetivo, clicando no botão **"Para Aprovação"**. Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame técnico do Órgão Central de Planejamento. Posteriormente, submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária.

### 5.2.3 Mover Objetivo entre Programas Temáticos

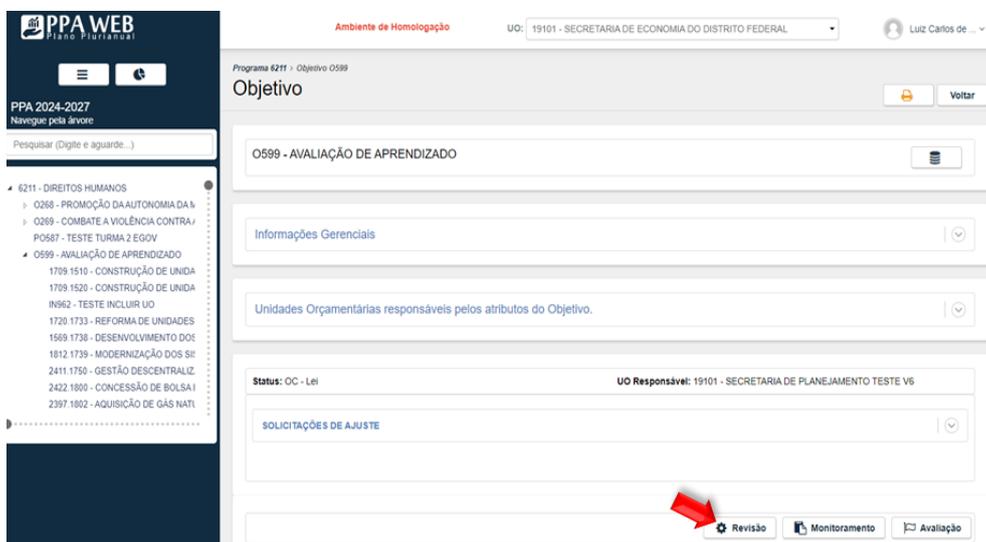
O Usuário, por meio da função **"Mover"**, poderá solicitar que o Objetivo, que estava vinculado a um Programa, seja vinculado a outro Programa Temático.

Insta salientar que a mudança de Programa afetará todos os atributos vinculados, inclusive as Ações Orçamentárias. Pare este caso, será necessário rever os Programas de Trabalho no PPA e na LOA. Além disso, caso haja atributo de outra Unidade Orçamentária no Objetivo, é preciso haver um acordo prévio entre as Unidades Orçamentárias envolvidas.

Para proceder à revisão de Mover Objetivo, no menu "PPA", o Usuário deverá clicar no Objetivo que pretende mover.



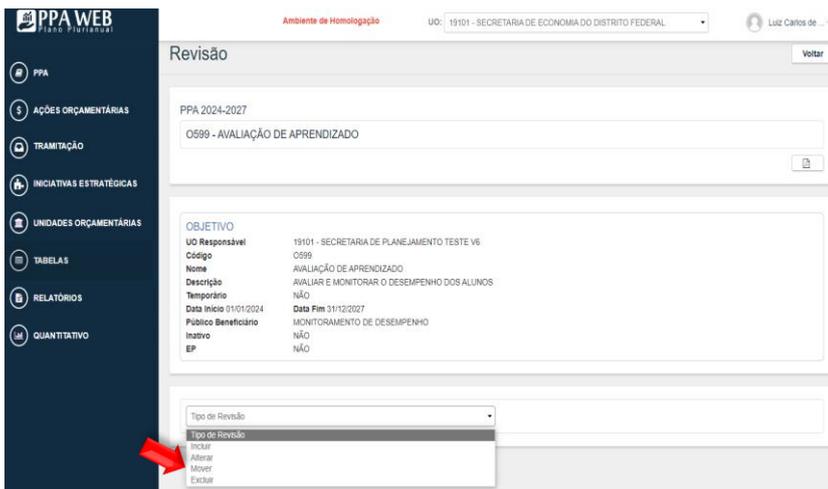
Na tela seguinte, clique no botão  **Revisão** :



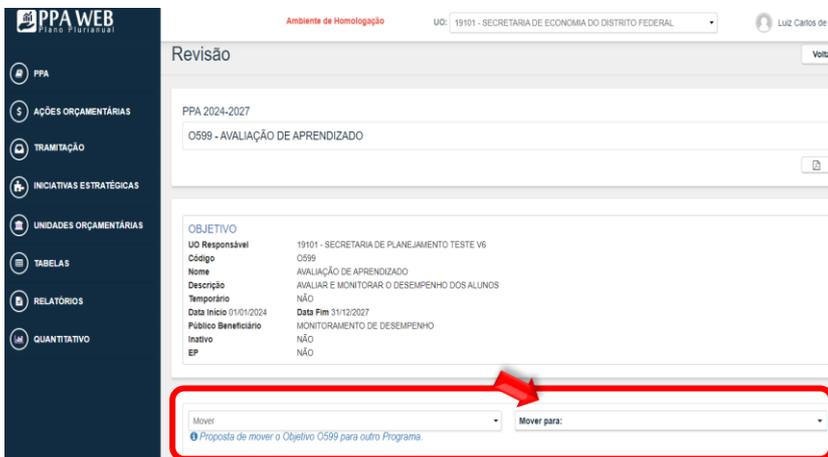
O sistema PPA WEB exibirá uma nova tela. O Usuário deverá clicar no botão  **Nova revisão** :



Em seguida, selecione o tipo de revisão desejado, neste caso, "Mover":

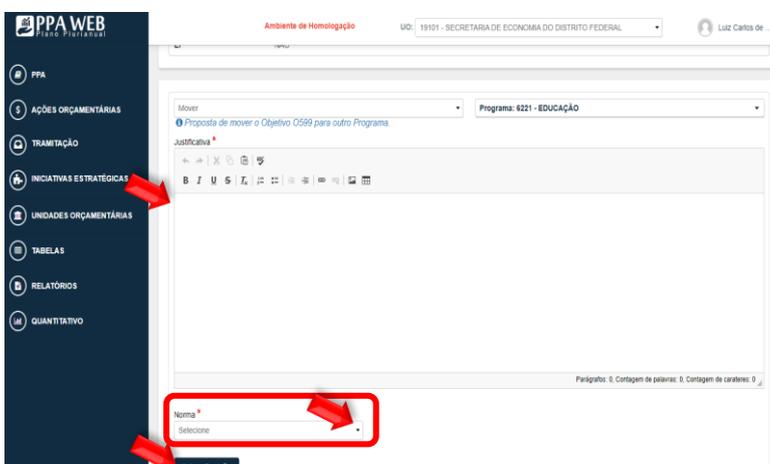


Selecionada a opção “Mover”, aparecerá uma nova barra de seleção denominada “Mover para:”, conforme figura abaixo:



O Usuário deverá selecionar o novo Programa ao qual pretende vincular aquele Objetivo.

Logo após, o sistema PPA WEB exibirá uma caixa de texto para inserir a “Justificativa”, ou seja, o motivo pelo qual o Usuário pretende mover o Objetivo de um Programa para outro. Após a inclusão da justificativa, deverá selecionar a alternativa constante do campo “norma”. Em seguida, clicar em “Salvar Revisão”.

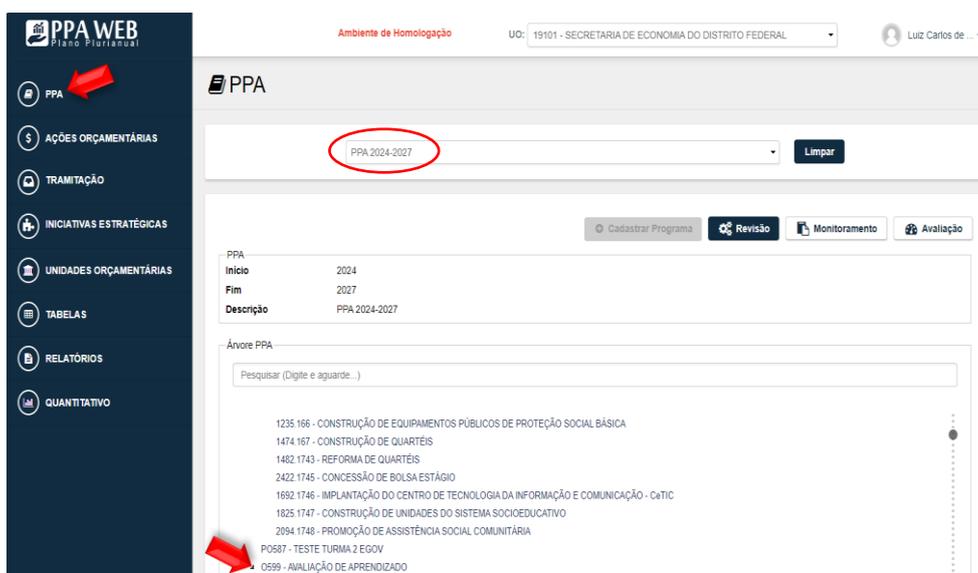


Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão **"Para Análise"** ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, clicando no botão **"Para Aprovação"**. Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame técnico do Órgão Central de Planejamento. Posteriormente, submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária.

## 5.2.4 Excluir Objetivo

Preliminarmente, salienta-se que a exclusão de um determinado Objetivo implicará na exclusão dos atributos a ele vinculados. Caso haja atributo de outra Unidade Orçamentária, vinculado ao Objetivo que se deseja excluir, é imprescindível haver um acordo prévio com a outra Unidade Orçamentária, a qual poderá decidir também pela exclusão ou por mover o(s) atributo(s) para um outro Objetivo do PPA.

A revisão do PPA, para exclusão de um Objetivo, ocorre na tela do próprio Objetivo. Na tela inicial do sistema PPA WEB, o Usuário deverá selecionar o PPA desejado e, em seguida, clicar no Objetivo que pretende excluir, conforme imagem abaixo:



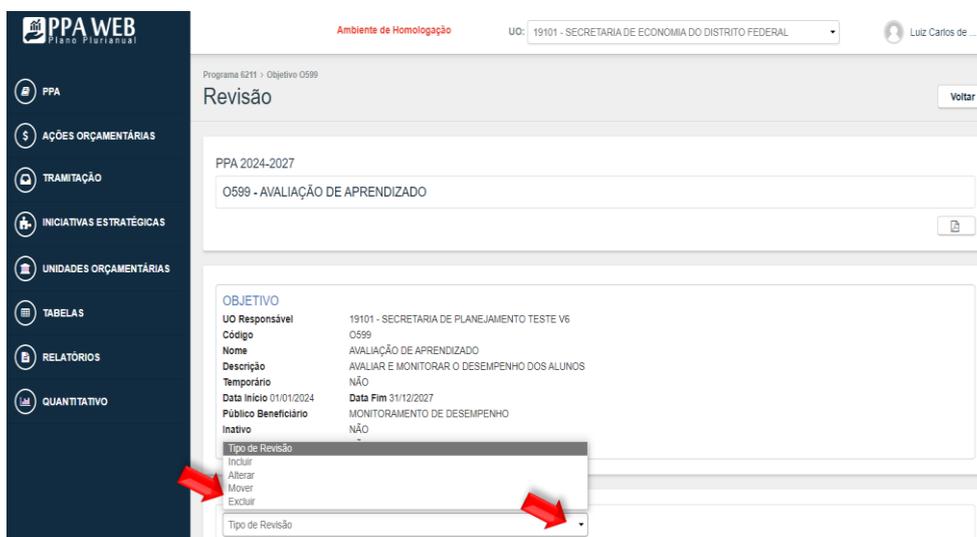
Na tela seguinte, clique em **Revisão** :



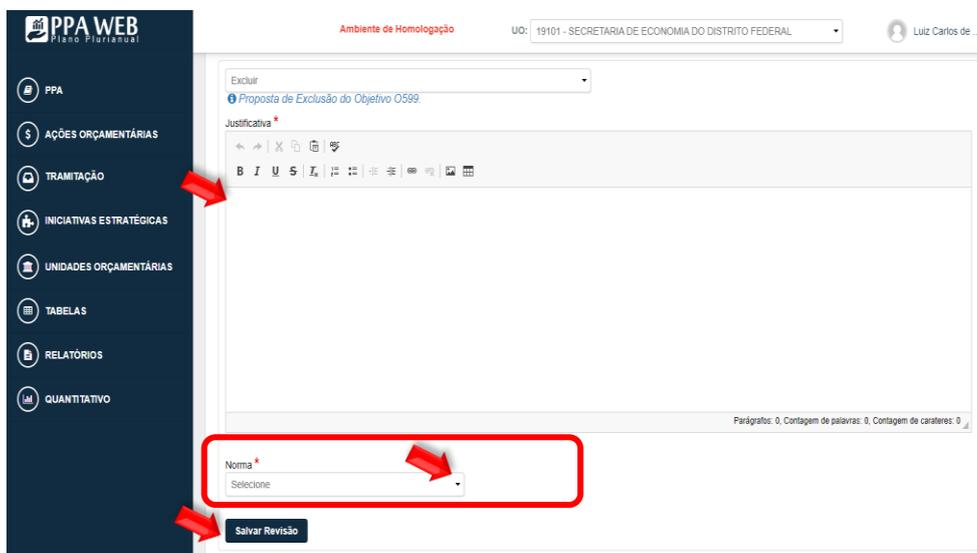
O Usuário deverá clicar no botão **+ Nova revisão** :



Uma tela será exibida para o Usuário selecionar o tipo de revisão desejado dentre as opções: a) Incluir; b) Excluir; c) Alterar; ou d) Mover. Selecione a opção "Excluir".



Na sequência, exibir-se-á a tela abaixo, para que seja descrita a "Justificativa", ou seja, a razão por estar solicitando a exclusão daquele Objetivo. No campo "Norma" deverá assinalar uma das opções disponibilizadas. Preenchidos esses campos, clique em "Salvar Revisão":



Quando o Usuário clicar no botão "Salvar Revisão", o sistema PPA WEB exibirá o alerta abaixo:



Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão "**Para Análise**" ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, clicando no botão "**Para Aprovação**". Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame técnico do Órgão Central de Planejamento. Posteriormente, submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária.

### 5.3 Revisão de Atributos vinculados ao Objetivo (exceto Ação Orçamentária)

Antes de adentrar no procedimento da revisão em epígrafe, importante esclarecer os seguintes conceitos:

- ✓ O Indicador vinculado ao Objetivo é uma variável a partir da qual é possível identificar e medir aspectos relacionados a um determinado fenômeno, problema ou resultado de uma intervenção na realidade.
- ✓ As Metas, via de regra, expressam resultados que se esperam alcançar a partir da implementação de ações (orçamentárias e/ou não orçamentárias).
- ✓ Ações Não Orçamentárias são atributos que descrevem determinada intervenção da administração pública para a geração de serviços às organizações ou diretamente à sociedade, sem que haja gasto direto vinculado.

Em se tratando dos atributos do tipo Meta, Indicador e Ação Não Orçamentária, o Usuário poderá solicitar a Revisão de um Atributo vinculado ao Objetivo para:

- ✓ Incluir;
- ✓ Alterar;
- ✓ Mover atributo para outro Objetivo; ou
- ✓ Excluir.

Já solicitações de revisão de Ações Orçamentárias, tanto vinculadas ao Objetivo, em se tratando de Programas Temáticos, quanto vinculadas diretamente ao Programa, em se tratando de Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado e de Programas de Operações Especiais, poderão ser apenas para:

- ✓ Incluir e
- ✓ Alterar.

Nesta seção, serão tratadas as revisões dos atributos vinculados ao Objetivo, com exceção da Ação Orçamentária, cujo processo de Revisão está descrito na seção 5.4 destas Instruções.

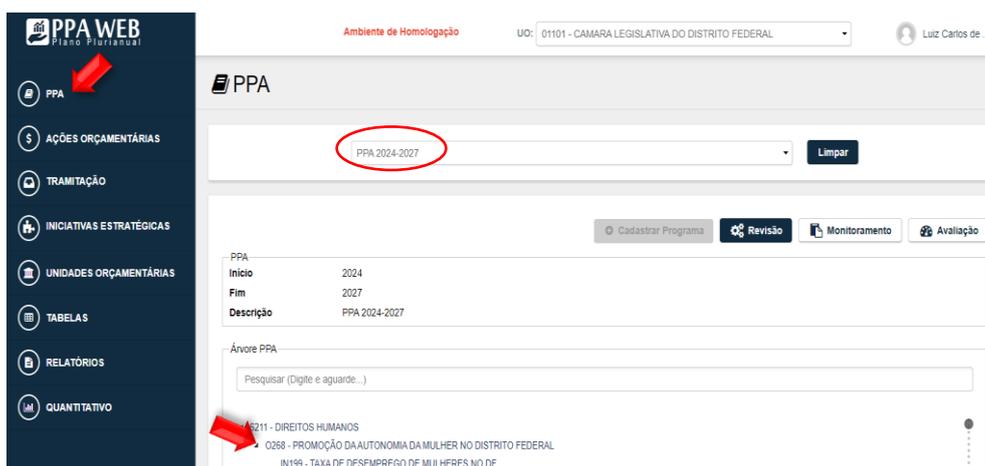
Destaca-se que:

- ✓ O procedimento de inclusão de um atributo é feito por meio do botão “Revisão” na tela do Objetivo, ao qual se deseja vinculá-lo;
- ✓ Já para alterar, mover ou excluir um atributo, o Usuário deverá acessar o botão “Revisão” na tela do próprio atributo para o qual está sendo proposta a Revisão.

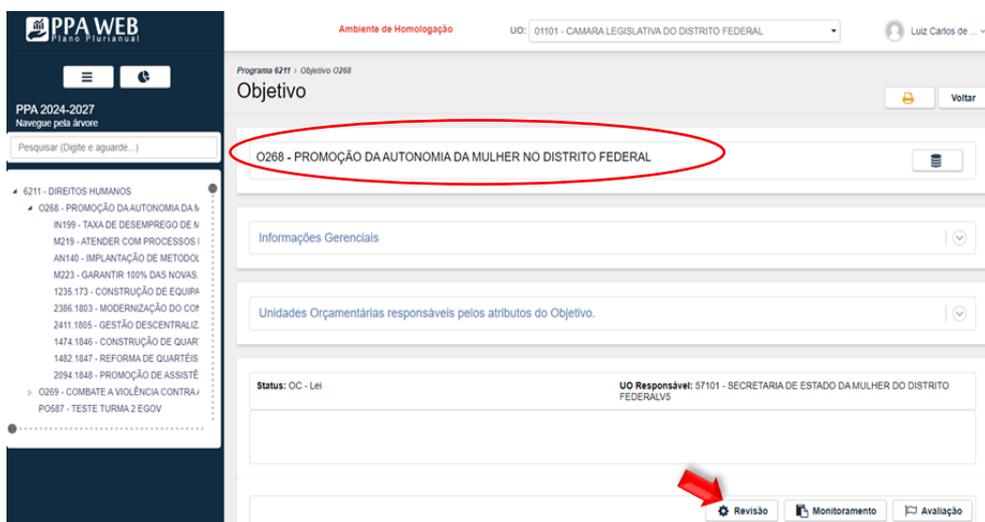
Destarte, segue o “passo a passo” para a solicitação do Usuário, quanto à revisão de atributos vinculados ao Objetivo:

### 5.3.1 Incluir atributo em Objetivo

Para incluir um atributo em determinado Objetivo, o Usuário deverá clicar no menu “PPA” e selecionar o Objetivo ao qual pretende incluir um atributo:



Na tela do Objetivo selecionado, clique no botão “Revisão”:



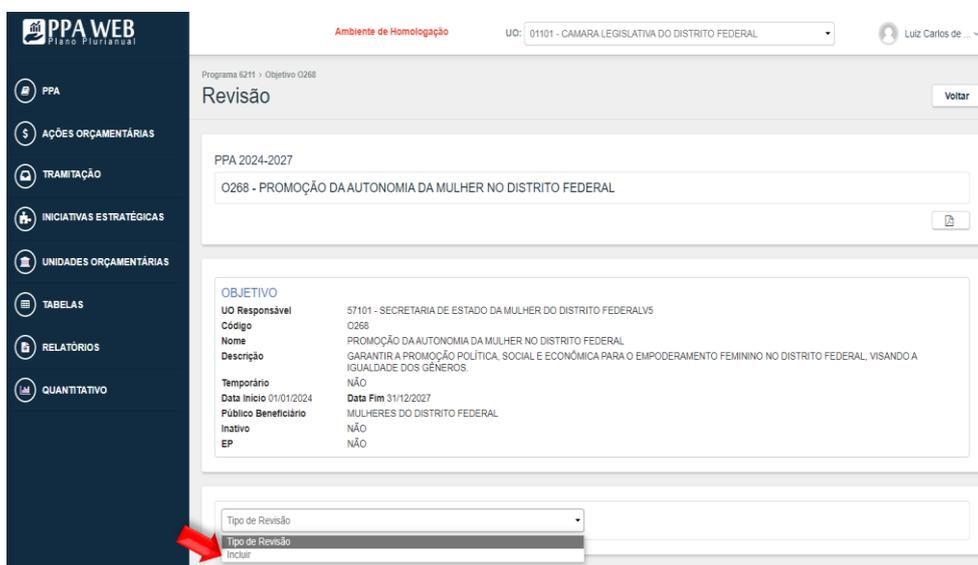
Na tela seguinte, clique em  :



The screenshot shows the 'Revisões do Atributo' page in the PPA WEB system. The page header includes the logo 'PPA WEB Plano Plurianual', the environment 'Ambiente de Homologação', the user 'Luiz Carlos de ...', and the unit 'UO: 01101 - CAMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL'. The main content area displays 'Revisões do Atributo' with a 'Voltar' button. Below this, there is a section for 'PPA 2024-2027' with the attribute 'O268 - PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL'. A red arrow points to a '+ Nova revisão' button. Below the button, there is a table with columns: DATA, TIPO DE REVISÃO, OBJETO DA REVISÃO, STATUS, INATIVO, and AÇÕES. The table contains three rows of data.

DATA	TIPO DE REVISÃO	OBJETO DA REVISÃO	STATUS	INATIVO	AÇÕES
10/04/2024 17:29:12	Incluir	2094	UO - (R) Em Elaboração	NÃO	
10/04/2024 17:07:42	Incluir	1482	OC - (R) Em Elaboração	NÃO	
10/04/2024 17:05:06	Incluir	1474	OC - (R) Em Elaboração	NÃO	

Ao selecionar o botão , o sistema disponibilizará uma tela para o Usuário selecionar o tipo de Revisão desejado. Clique na opção "Incluir":



The screenshot shows the 'Revisão' page in the PPA WEB system. The page header is similar to the previous screenshot. The main content area displays 'Revisão' with a 'Voltar' button. Below this, there is a section for 'PPA 2024-2027' with the attribute 'O268 - PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL'. A red arrow points to a dropdown menu labeled 'Tipo de Revisão' which has 'Incluir' selected. Below the dropdown, there is a table with columns: OBJETIVO, UO Responsável, Código, Nome, Descrição, Temporário, Data Inicio, Data Fim, Público Beneficiário, Inativo, and EP. The table contains one row of data.

OBJETIVO	UO Responsável	Código	Nome	Descrição	Temporário	Data Inicio	Data Fim	Público Beneficiário	Inativo	EP
57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERALVS	O268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	GARANTIR A PROMOÇÃO POLÍTICA, SOCIAL E ECONÔMICA PARA O EMPODERAMENTO FEMININO NO DISTRITO FEDERAL, VISANDO A IGUALDADE DOS GÊNEROS.	NÃO	01/01/2024	31/12/2027	MULHERES DO DISTRITO FEDERAL	NÃO	NÃO	

Será exibida, então, uma nova barra de seleção para que seja assinalado o "Tipo de Inclusão". O usuário deverá indicar se deseja propor a inclusão de: Meta, Indicador, Ação Não Orçamentária ou Ação Orçamentária.



The screenshot shows the 'Revisão' page in the PPA WEB system. The page header is similar to the previous screenshot. The main content area displays 'Revisão' with a 'Voltar' button. Below this, there is a section for 'PPA 2024-2027' with the attribute 'O268 - PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL'. A red arrow points to a dropdown menu labeled 'Tipo de Inclusão' which has 'Meta' selected. Below the dropdown, there is a table with columns: OBJETIVO, UO Responsável, Código, Nome, Descrição, Temporário, Data Inicio, Data Fim, Público Beneficiário, Inativo, and EP. The table contains one row of data. A red box highlights the 'Incluir' button. Below the button, there is a text field with the value 'Proposta de Inclusão dentro do Objetivo O268'.

OBJETIVO	UO Responsável	Código	Nome	Descrição	Temporário	Data Inicio	Data Fim	Público Beneficiário	Inativo	EP
57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERALVS	O268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	GARANTIR A PROMOÇÃO POLÍTICA, SOCIAL E ECONÔMICA PARA O EMPODERAMENTO FEMININO NO DISTRITO FEDERAL, VISANDO A IGUALDADE DOS GÊNEROS.	NÃO	01/01/2024	31/12/2027	MULHERES DO DISTRITO FEDERAL	NÃO	NÃO	

Selecionado o tipo de atributo que deseja incluir mediante revisão, será exibida a tela para o Usuário preencher os campos relativos àquele atributo, da mesma forma como ocorreu na elaboração do PPA.

Por se tratar de revisão do PPA, o novo atributo que está sendo incluído será “temporário”, pois não foi iniciado juntamente com os demais atributos quando da elaboração do PPA. Por essa razão, o Usuário, também, deverá assinalar a opção “Temporário” e indicar as datas de início e de fim daquele determinado atributo:

The screenshot shows the 'PPA WEB' interface in the 'Ambiente de Homologação' environment. The user is logged in as 'Luiz Carlos de...'. The main content area displays the 'META' form. At the top, there is a summary table with the following data:

IGUALDADE DOS GÊNEROS:	
Temporário	NÃO
Data Início	01/01/2024
Data Fim	31/12/2027
Público Beneficiário	MULHERES DO DISTRITO FEDERAL
Inativo	NÃO
EP	NÃO

Below the table, there is a dropdown menu for 'Incluir' with the selected option 'Proposta de Inclusão dentro do Objetivo O268'. A blue message states: 'Após salvar o novo Atributo a ser incluído, salve a revisão antes de tramitar.' The 'META' form contains the following fields:

- Código Meta:  (with a note 'Código gerado automaticamente')
- Nome Meta:
- Temporário:
- Data para Alcançar:  (format: MM/AAAA)
- Descrição:
- Método de Apuração:
- Unid. Admin. Responsável:
- Classificação:  (with a dropdown arrow)

A red arrow points to the 'Salvar Meta' button at the bottom right of the form.

Preenchidos todos os campos, clique no botão “Salvar”. Em seguida, será exibida uma nova tela para o Usuário incluir a justificativa, ou seja, o que motivou a inclusão de um novo atributo mediante revisão do PPA, bem como a indicação da “Norma”. Preenchidos esses campos, clicar em “Salvar Revisão”.

The screenshot shows the 'PPA WEB' interface in the 'Ambiente de Homologação' environment. The user is logged in as 'Luiz Carlos de...'. The main content area displays the 'Justificativa' form. At the top, there is a 'Salvar Meta' button. Below it, there is a text area for 'Justificativa' with a rich text editor toolbar. Below the text area, there is a 'Norma' dropdown menu with the selected option 'Selecione'. Below the dropdown menu, there is an 'Inativo' checkbox. A red arrow points to the 'Salvar Revisão' button at the bottom right of the form.

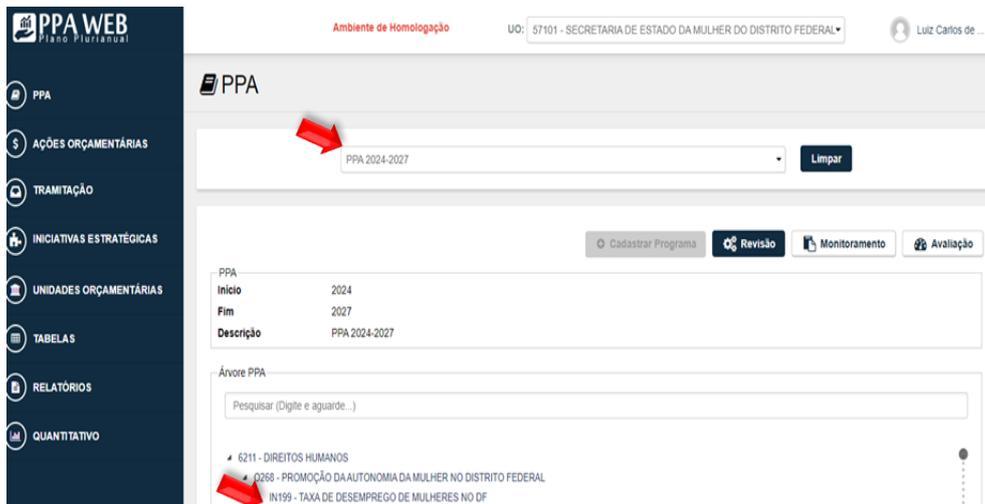
Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão “Para Análise” ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, clicando no botão “Para Aprovação”. Recomenda-se, primeiramente,

encaminhar o processo para exame técnico do Órgão Central de Planejamento. Posteriormente, submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária.

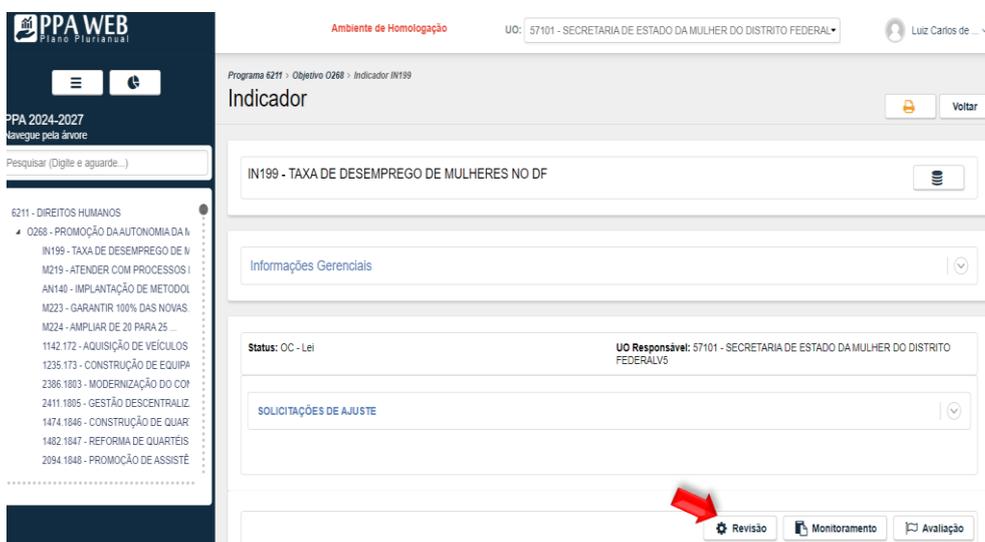


### 5.3.2 Alterar atributo

A alteração de um atributo do Objetivo ocorrerá na tela do próprio atributo. O Usuário deverá clicar no menu PPA, selecionar o PPA vigente e, em seguida, deverá selecionar o atributo que pretende alterar:



Na tela seguinte, o Usuário deverá clicar no botão **Revisão** :



Em seguida, clicar em  Nova revisão :



PPA WEB  
Plano Plurianual

Ambiente de Homologação UO: 57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL Luiz Carlos de ...

### Revisões do Atributo

PPA 2024-2027

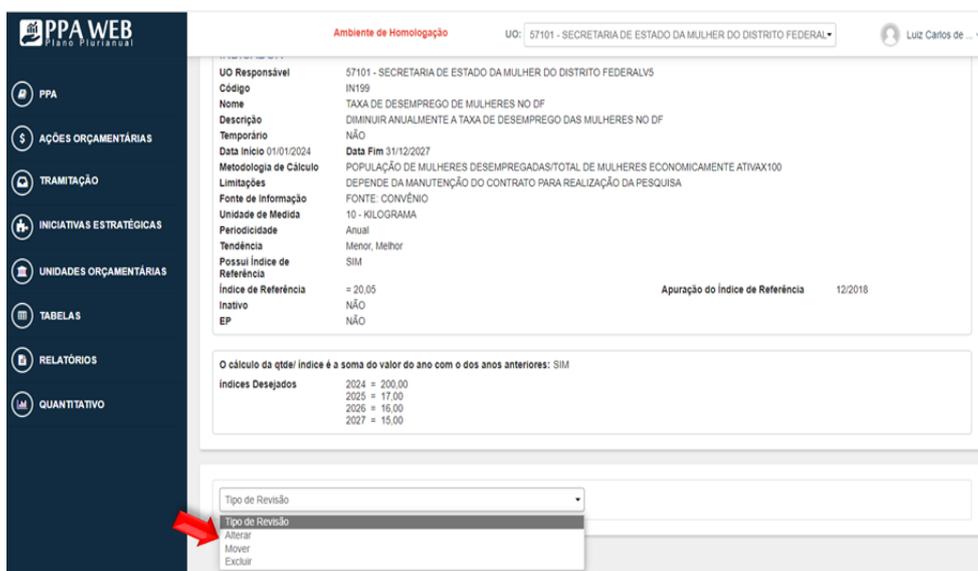
IN199 - TAXA DE DESEMPREGO DE MULHERES NO DF

Propostas inativas

DATA	TIPO DE REVISÃO	OBJETO DA REVISÃO	STATUS	INATIVO	AÇÕES
02/10/2023 16:43:43	Alterar	IN199	OC - (R) Lei / Decreto	NÃO	
25/09/2023 15:45:52	Alterar	IN199	OC - (R) Projeto de Lei / Decreto	NÃO	

2 registros

Será, então, exibida uma tela para o Usuário selecionar o tipo de revisão desejado: a) Alterar; b) Mover; ou c) Excluir:



PPA WEB  
Plano Plurianual

Ambiente de Homologação UO: 57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL Luiz Carlos de ...

**UO Responsável** 57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERALV5  
**Código** IN199  
**Nome** TAXA DE DESEMPREGO DE MULHERES NO DF  
**Descrição** DIMINUIR ANUALMENTE A TAXA DE DESEMPREGO DAS MULHERES NO DF  
**Temporário** NÃO  
**Data Início** 01/01/2024 **Data Fim** 31/12/2027  
**Metodologia de Cálculo** POPULAÇÃO DE MULHERES DESEMPREGADAS/TOTAL DE MULHERES ECONOMICAMENTE ATIVAX100  
**Limitações** DEPENDE DA MANUTENÇÃO DO CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DA PESQUISA  
**Fonte de Informação** FONTE: CONVÊNIO  
**Unidade de Medida** 10 - KILOGRAMA  
**Periodicidade** Anual  
**Tendência** Menor, Melhor  
**Possui Índice de Referência** SIM  
**Índice de Referência** = 20,05 **Apuração do Índice de Referência** 12/2018  
**Inativo** NÃO  
**EP** NÃO

O cálculo da qtde/índice é a soma do valor do ano com o dos anos anteriores: SIM

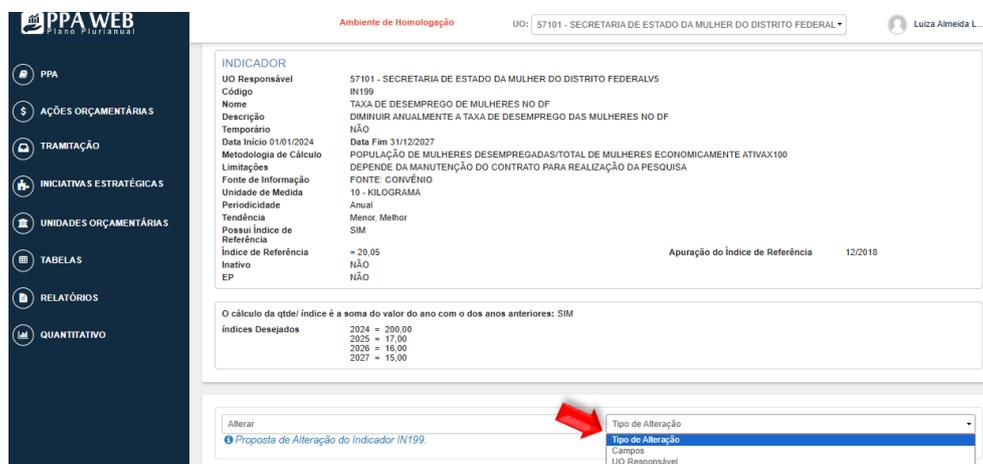
**Índices Desejados**

2024 = 200,00
2025 = 17,00
2026 = 16,00
2027 = 15,00

Tipo de Revisão

- Alterar
- Mover
- Excluir

Selecionada a opção "Alterar", aparecerá uma nova barra de seleção, para que seja assinalado o "Tipo de Alteração", ou seja, se o Usuário pretende alterar os "Campos" do atributo ou a "UO Responsável". Vide imagens abaixo:



PPA WEB  
Plano Plurianual

Ambiente de Homologação UO: 57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL Luiza Almeida L...

**INDICADOR**

**UO Responsável** 57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERALV5  
**Código** IN199  
**Nome** TAXA DE DESEMPREGO DE MULHERES NO DF  
**Descrição** DIMINUIR ANUALMENTE A TAXA DE DESEMPREGO DAS MULHERES NO DF  
**Temporário** NÃO  
**Data Início** 01/01/2024 **Data Fim** 31/12/2027  
**Metodologia de Cálculo** POPULAÇÃO DE MULHERES DESEMPREGADAS/TOTAL DE MULHERES ECONOMICAMENTE ATIVAX100  
**Limitações** DEPENDE DA MANUTENÇÃO DO CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DA PESQUISA  
**Fonte de Informação** FONTE: CONVÊNIO  
**Unidade de Medida** 10 - KILOGRAMA  
**Periodicidade** Anual  
**Tendência** Menor, Melhor  
**Possui Índice de Referência** SIM  
**Índice de Referência** = 20,05 **Apuração do Índice de Referência** 12/2018  
**Inativo** NÃO  
**EP** NÃO

O cálculo da qtde/índice é a soma do valor do ano com o dos anos anteriores: SIM

**Índices Desejados**

2024 = 200,00
2025 = 17,00
2026 = 16,00
2027 = 15,00

Alterar

**Proposta de Alteração do Indicador IN199.**

Tipo de Alteração

- Campos
- UO Responsável

### 5.3.2.1 Alteração dos Campos do Atributo

Ao selecionar a opção “Campos”, uma tela será exibida para que seja informada a “Descrição da Alteração”, a “Justificativa”, ou seja, o que motivou o Usuário a propor alteração do atributo, bem como a “Norma”.

O Usuário não terá acesso à edição dos campos diretamente. Desta forma, a Unidade Orçamentária deverá descrever o que deseja alterar, especificando o campo e o novo texto.

Exemplos:

Alterar o nome do Indicador para X;

Alterar o índice desejado do Indicador do ano 2024, de X para Y;

Alterar a Metodologia de Cálculo para W.

Na sequência, deverá informar a “justificativa”, isto é, a razão pela qual está propondo a alteração dos campos do atributo, bem como a “Norma”, conforme indicado acima. Clique, então, em “Salvar Revisão”.

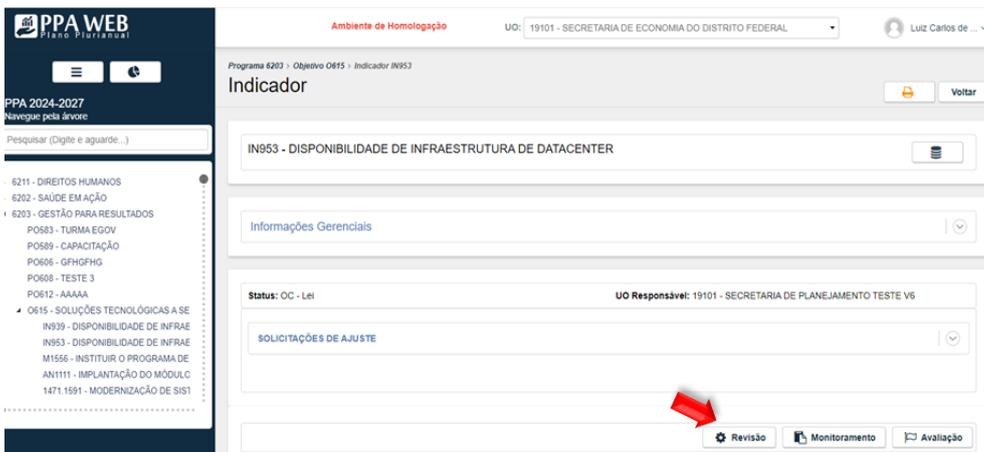
Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão “**Para Análise**” ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, clicando no botão “**Para Aprovação**”. Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame técnico do Órgão Central de Planejamento. Posteriormente, submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária.

### 5.3.2.2 Alteração da UO Responsável

O Usuário deverá clicar no menu PPA, selecionar o PPA vigente e, em seguida, deverá selecionar o atributo que pretende alterar.



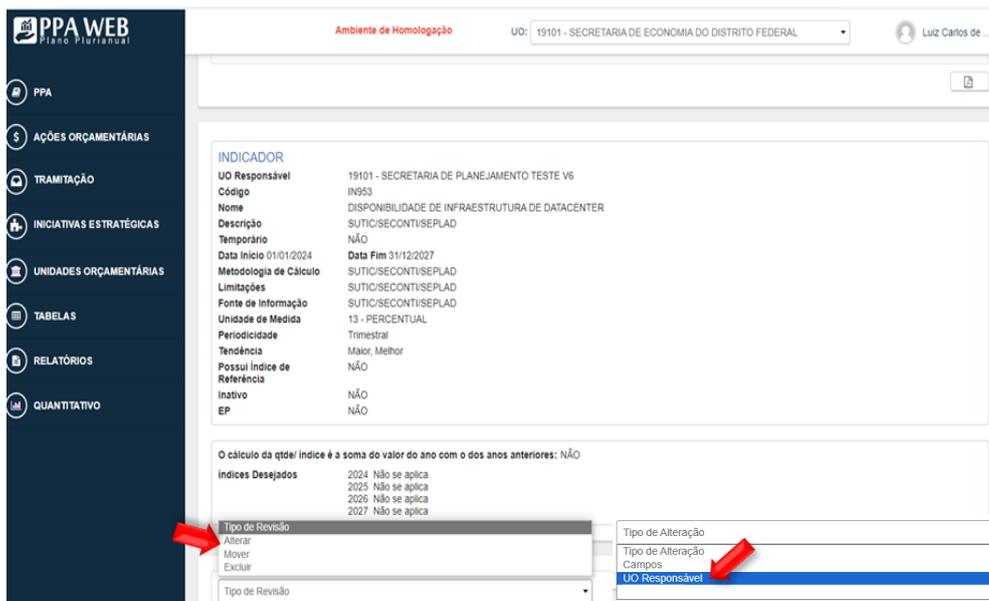
Na tela do atributo que será objeto de revisão, clique em  **Revisão** :



Em seguida, o Usuário deverá clicar em  **Nova revisão** :



Na tela seguinte, clique em "Alterar". Será exibida, então, caixa para selecionar o tipo de alteração. Clique, então, em "UO Responsável":

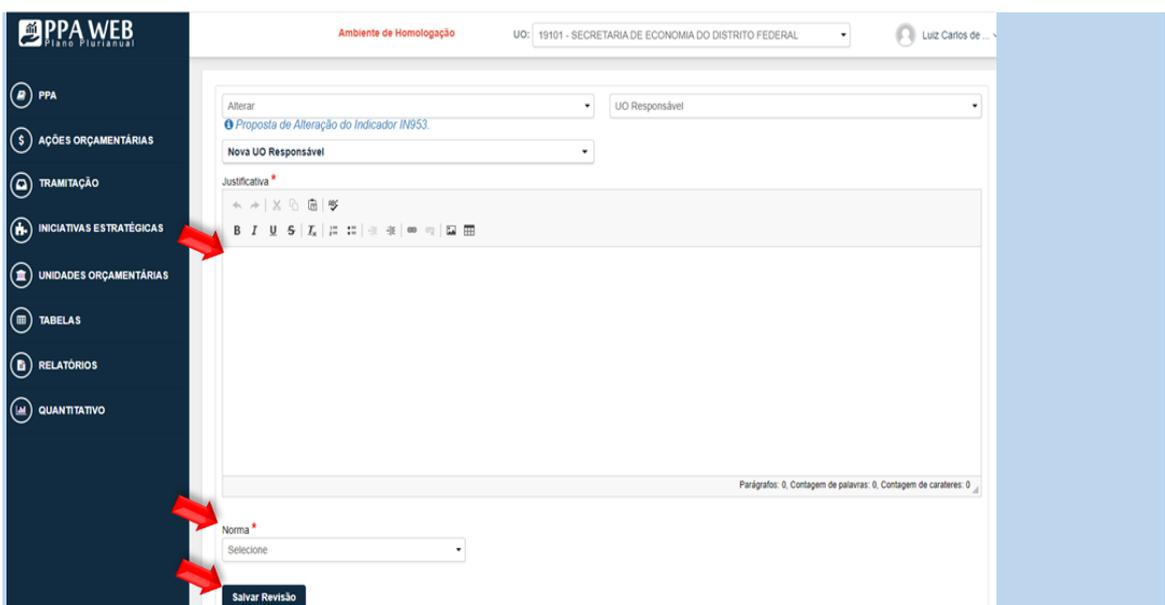


Selecionada a opção “UO Responsável”, será exibida uma caixa de seleção para indicar a nova UO à qual se pretende atribuir aquele determinado atributo, bem como uma caixa de texto livre para a inserção da “Justificativa”, ou seja, o motivo pelo qual o Usuário pleiteou a alteração da UO responsável pelo atributo do Objeto.

**Observação:** No campo da justificativa, O Usuário deverá informar, também, o número do Processo SEI-GDF e do documento que foi assinado pelo Titular da nova Unidade Orçamentária, concordando em assumir a responsabilidade pelo atributo.

Ressalta-se que o referido processo deverá ser público ou, sendo restrito, tramitado para SUPLAN/SEFIN/SEEC, a fim de que o Órgão Central de Planejamento tenha ciência do aludido documento.

Caso não haja concordância formal da nova Unidade Orçamentária, que será responsável pelo atributo, a proposta será desconsiderada.



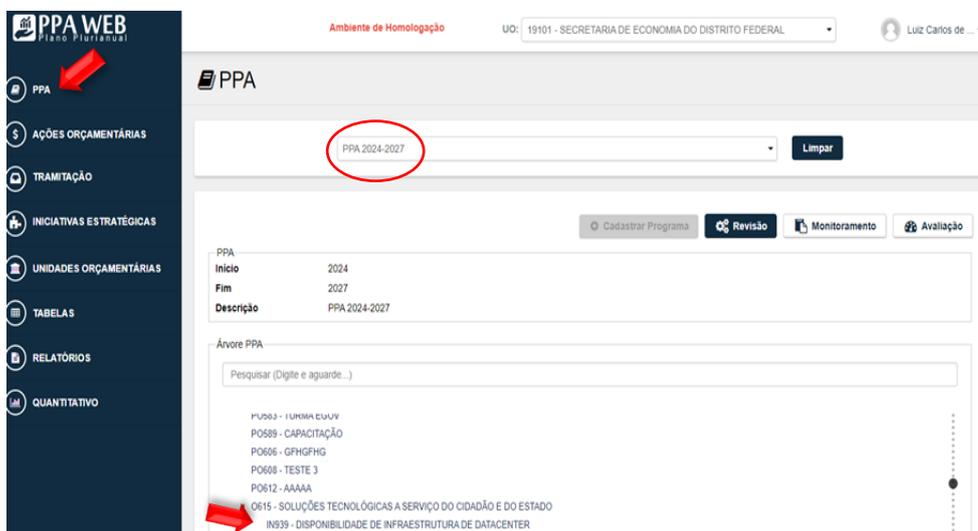
Na sequência, deverá informar a “justificativa”, isto é, a razão pela qual está propondo a alteração da UO Responsável, bem como a “Norma”, conforme indicado acima. Clique, então, em “Salvar Revisão”.

Por fim, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão “Para Análise” ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, que é o então responsável pelo atributo, clicando no botão “Para Aprovação”. Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame técnico do Órgão Central de Planejamento. Posteriormente, submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária.

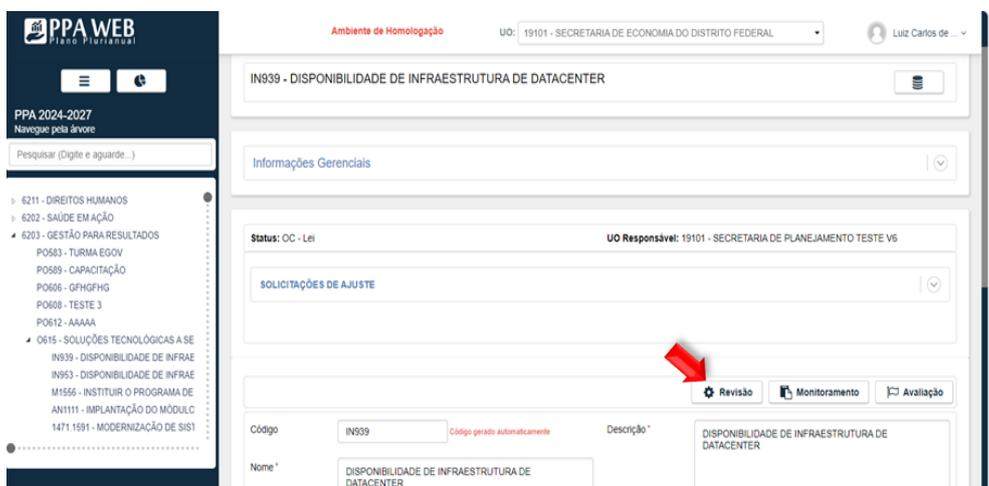
### 5.3.3 Mover atributo entre Objetivos

O Usuário poderá pleitear que o atributo, que está vinculado a um Objetivo, passe a estar vinculado a um outro Objetivo, por meio da função “Mover”.

O Usuário deverá selecionar, na Árvore PPA, o atributo que pretende mover:



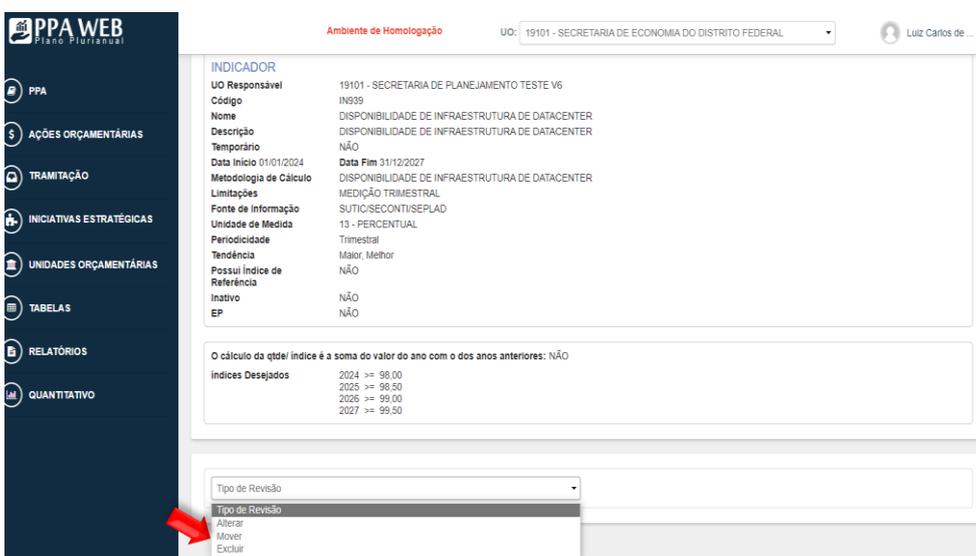
Dentro do atributo do Objetivo que pretende mover, clique em  :



Na tela seguinte, clique em  :

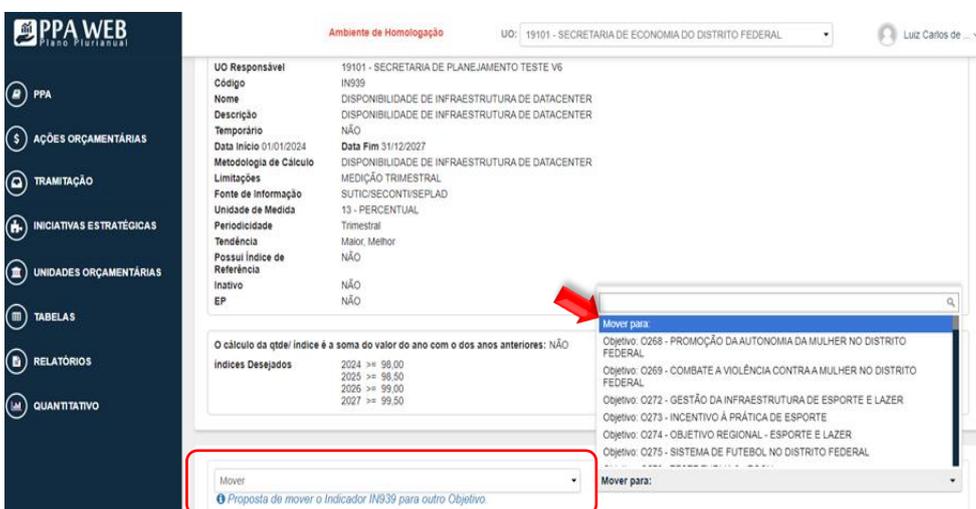


Uma tela será exibida para o Usuário selecionar o tipo de revisão dentre as opções: a) Alterar; b) Mover; ou c) Excluir.

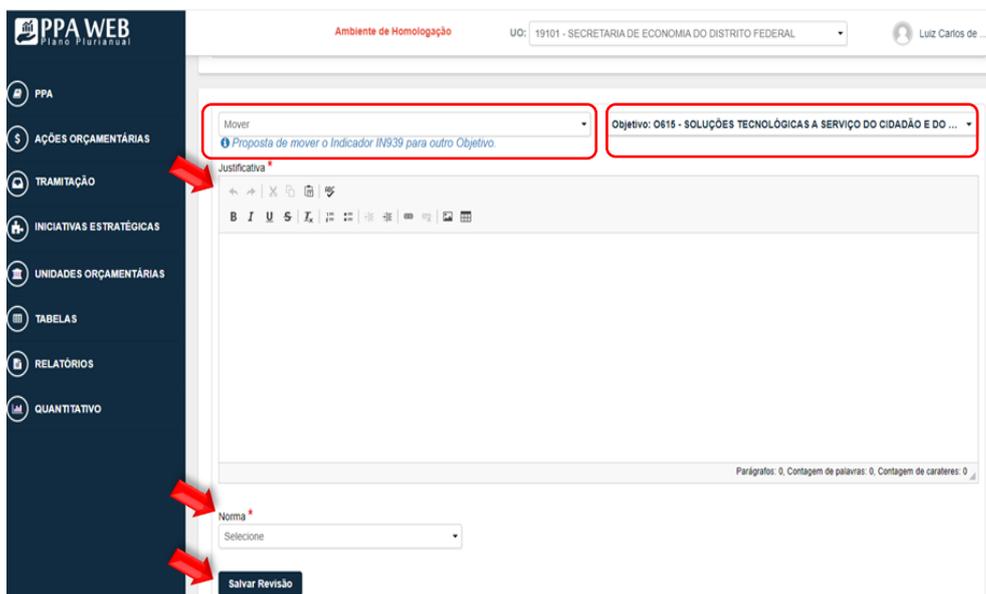


Selecionada a opção "Mover", aparecerá uma nova barra de seleção denominada "Mover para:".

O Usuário deverá selecionar o Objetivo ao qual pretende vincular aquele atributo, atentando-se para o fato de que a relação contém todos os Objetivos, inclusive de outros Programas.



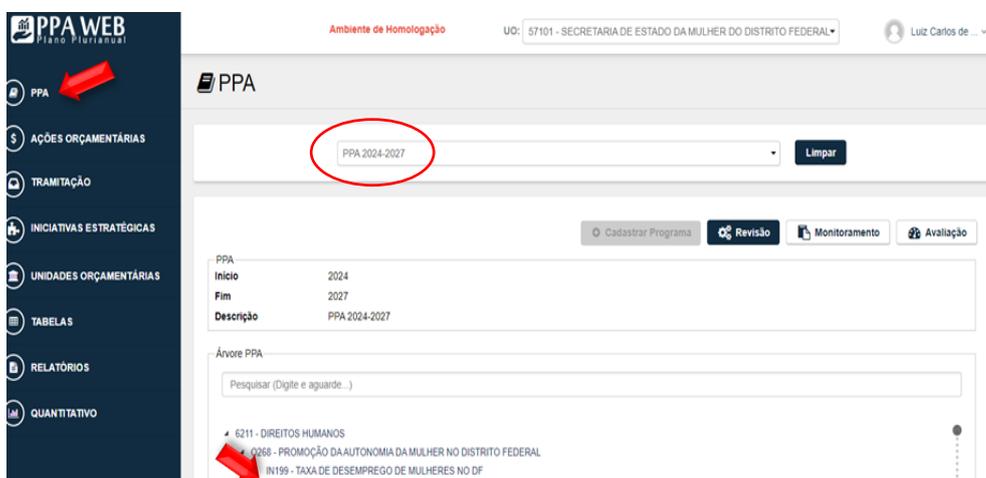
Será, então, exibida uma caixa de texto de “Justificativa”, ou seja, o motivo pelo qual o Usuário deseja mover o atributo de um Objetivo para outro, bem como indicar a “Norma” de revisão. Preenchidos os campos, clique no botão “Salvar Revisão”:



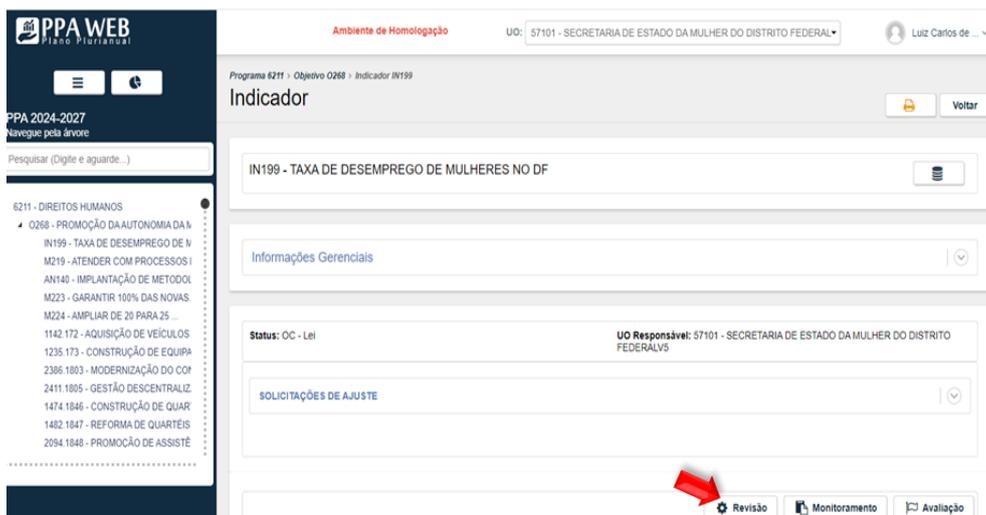
Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão “**Para Análise**” ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, clicando no botão “**Para Aprovação**”. Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame técnico do Órgão Central de Planejamento. Posteriormente, submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária.

### 5.3.4 Excluir atributo

O Usuário deverá selecionar na Árvore PPA o atributo que pretende excluir por meio de Revisão:



Na tela do atributo, o Usuário deverá clicar em  **Revisão** :

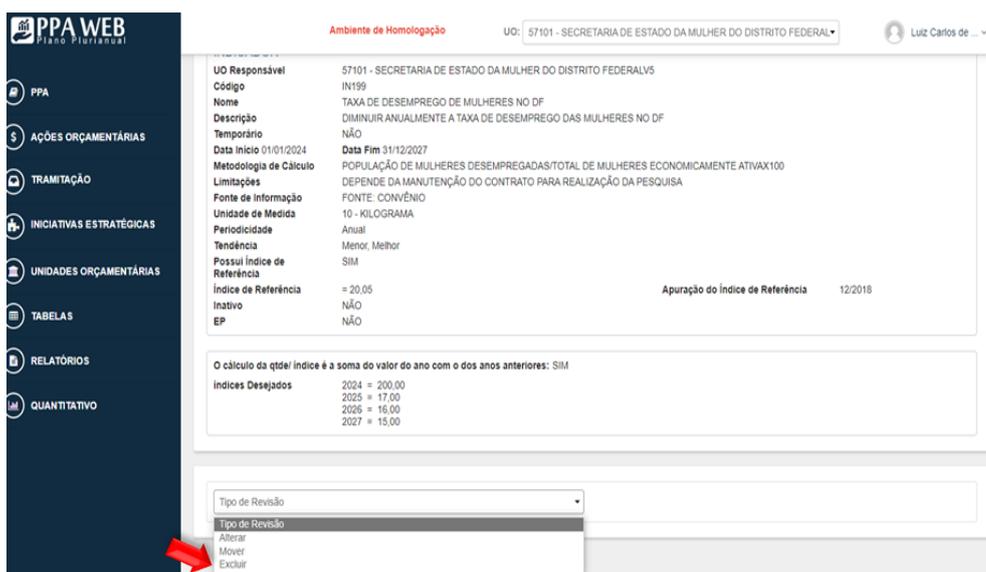


Em seguida, clicar em  **Nova revisão** :

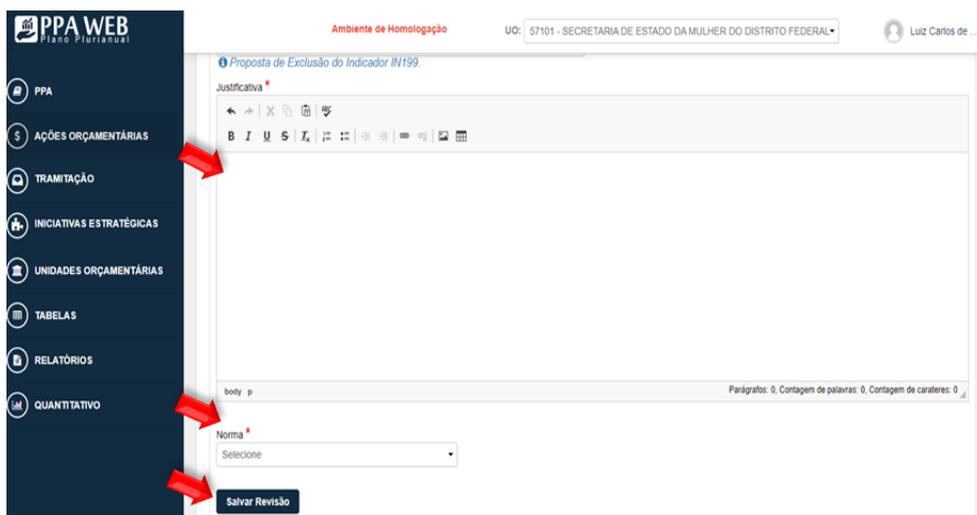


Será exibida uma tela para o Usuário selecionar o tipo de Revisão dentre as opções: a) Alterar; b) Mover; ou c) Excluir.

Neste caso, o Usuário deverá selecionar a opção “Excluir”:



Na sequência, será exibida uma tela para o Usuário descrever a “Justificativa”, isto é, a razão por estar solicitando a exclusão daquele atributo do objetivo do PPA, bem como a “Norma” de revisão e, então, clicar em “Salvar Revisão”:



Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão "Para Análise" ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, clicando no botão "Para Aprovação". Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame técnico do Órgão Central de Planejamento. Posteriormente, submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária.

#### 5.4 Revisão de Ação Orçamentária

Antes de abordar sobre a Revisão em epígrafe, destaca-se que Ações Orçamentárias são atributos específicos inseridos nos Planos Plurianuais e nos Orçamentos Públicos que viabilizam a disponibilização de recursos nos orçamentos anuais objetivando a geração de bens e/ou serviços às entidades públicas ou diretamente à sociedade.

Além das revisões supracitadas, atualmente é possível a **revisão de Ação Orçamentária, também, por meio do sistema PPA WEB**, cujo procedimento era realizado via SEI.

Tendo em vista essa evolução do sistema, as propostas de inclusão ou alteração de data fim de Ações Orçamentárias dar-se-ão, exclusivamente, por meio do sistema PPA WEB.

As Ações Orçamentárias podem ser vinculadas diretamente ao Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado que a Unidade Orçamentária participe ou a Programa de Operação Especial. Por sua vez, a inclusão de Ação Orçamentária à Programa Temático ocorre por meio do Objetivo:

- i. Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado que a Unidade Orçamentária participe;
- ii. Programa de Operação Especial;
- iii. Objetivo vinculado a Programa Temático.

As Unidades poderão solicitar a inclusão de Ação Orçamentária em qualquer Objetivo, ainda que não seja de sua responsabilidade, a depender da Política Pública para a qual aquela ação contribua.

Como exemplo, todas as Unidades Orçamentárias, com exceção das Administrações Regionais, ao incluírem a Ação Orçamentária 2619 - ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA, deverão vinculá-la ao Objetivo O263 – DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DO

SERVIDOR PÚBLICO, de responsabilidade da UO 19.101 – Secretaria de Estado de Economia (SEEC). Afinal de contas, esta ação orçamentária, seja qual for a Unidade Orçamentária que a utilize, contribui para a política pública de desenvolvimento e valorização do servidor público conduzida pela SEEC.

Já as Administrações Regionais, ao incluírem a Ação Orçamentária 2619 - ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA, deverão vinculá-la ao Objetivo O261 – OBJETIVO REGIONAL - GESTÃO PARA RESULTADOS.

Por meio da revisão, a Unidade Orçamentária poderá incluir em sua programação uma ação orçamentária constante do banco de ações do Órgão Central de Planejamento, que pode ser consultado no menu Ações Orçamentárias, destacado a seguir:

Ambiente de Homologação UO: 01101 - CAMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL Luiz Carlos de ...

### § Ações Orçamentárias

Código ou Nome OC - Homologado

EP  
 todas  com ep  sem ep

Inativas  Ações propostas pela Unidade

Filtrar Limpar

CÓDIGO	NOME	STATUS	PROponente DA AÇÃO	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	TIPO DE GASTO	AÇÕES
1133	IMPLANTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA (EP)	OC - Homologado	Órgão Central	Não registrado.	2.DEMAIS DESPESAS CORRENTES	
1142	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	OC - Homologado	Órgão Central	Não registrado.	1. PESSOAL, 2.DEMAIS DESPESAS CORRENTES, 3. DESPESAS DE CAPITAL	

Nesta tela é possível consultar na barra de pesquisa acima destacada palavras e expressões a fim de verificar se já existe alguma ação semelhante que possa ser utilizada pela Unidade Orçamentária.

Esta consulta também pode ser feita por meio da extração para Word, botão , ou Excel, botão . A vantagem da consulta na planilha Excel é a possibilidade de buscar não apenas palavras e expressões no nome da ação, mas também em sua descrição, ampliando o espectro de busca, além de permitir filtros como tipo de ação, forma de implementação, dentre outros.

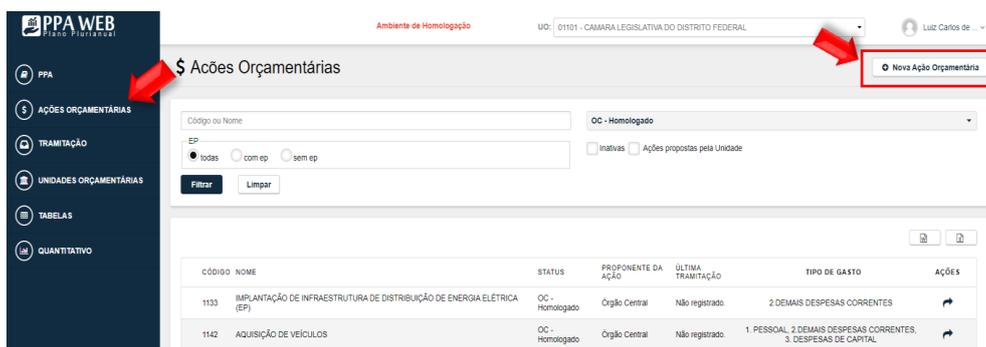
Caso seja identificado que não existe ação orçamentária que atenda à necessidade da Unidade, deverá ser proposta uma “Nova Ação Orçamentária”, conforme detalhado no item seguinte, 5.4.1.

**Destacamos que o menu Ações Orçamentárias serve apenas para consulta das ações existentes ou proposição de Nova Ação Orçamentária. A inclusão de Ação Orçamentária ao planejamento na Unidade deve seguir o procedimento exposto no item 5.4.2 destas instruções, em tela específica.**

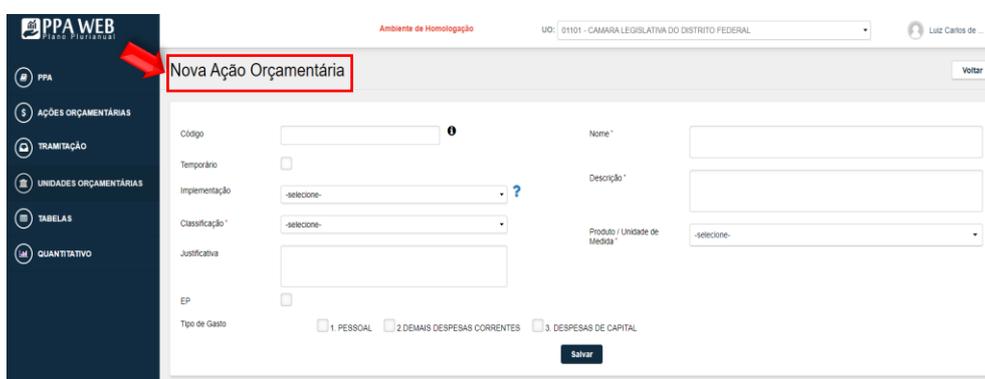
### 5.4.1 Proposição de Nova Ação Orçamentária

A proposição de Nova Ação Orçamentária é operacionalizada por meio do menu “**Ações Orçamentárias**”, por meio do botão “+Nova Ação Orçamentária” destacado abaixo, a fim

de compor um Banco Geral de Ação Orçamentária. Não faz parte de um PPA específico e é passível de ser utilizada, ou não, por qualquer Unidade Orçamentária.



Na tela seguinte, o Usuário deverá detalhar os campos da nova Ação Orçamentária:



Teceremos, a seguir, algumas orientações para nortear a proposição de nova ação orçamentária:

### Código:

- O código da Ação Orçamentária será criado automaticamente pelo sistema e é constituído por 4 (quatro) dígitos no qual o primeiro informa o Tipo de Ação Orçamentária, a saber:

- *Projeto*: o primeiro dígito do código, obrigatoriamente, será ímpar, com exceção de "9".

- *Atividade*: o primeiro dígito do código, obrigatoriamente, será par.

- *Operações Especiais*: o primeiro dígito do código, obrigatoriamente, será o número "9".

**Nome:** Campo obrigatório de até 2000 caracteres e representa a forma pela qual a ação será identificada pela sociedade e será apresentada no Plano Plurianual, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e nas Leis Orçamentárias Anuais. Expressa, em linguagem clara, o objeto da ação.

**Descrição:** Campo obrigatório de até 2000 caracteres que expressa, de forma sucinta e objetiva, o que será realizado no âmbito da ação, seu escopo e delimitações. Deve comunicar o que se espera da ação, de modo que todas as Unidades conheçam seu propósito e possam incluir no seu orçamento, quando for o caso. Em outras palavras, detalha para que serve essa ação.

**Temporário:** O Usuário deverá informar as datas de início e de fim, caso selecione “**Temporário**”, dentro do período de vigência do PPA.

**Implementação:** Campo obrigatório em que o Usuário deverá selecionar entre “**Direta e/ou Delegação**” e “**Transferência a Ente e/ou Entidade Privada**”. Se clicar em **?**, o sistema mostrará a definição de cada tipo. Para as ações cuja implementação se dê por meio de transferência a ente e/ ou entidade privada, o nome da ação deve iniciar por “Transferência XXXXX”.

**Tipo de Ação:** Campo obrigatório em que o Usuário deverá selecionar “**Projeto**”, “**Atividade**” ou “**Operação Especial**”:

- **Projeto:** Instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo. O código deste tipo de ação inicia-se por algarismo ímpar (1,3,5,7), exceto 9 (operação especial).

Exemplo: 1223 - Recuperação de pontes e viadutos.

- **Atividade:** Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, do qual resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo. O código deste tipo de ação inicia-se por algarismo par (2,4,6,8).

Exemplo: 8517 - Manutenção de serviços administrativos gerais.

- **Operação Especial:** Despesa que não contribui para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto e não gera contraprestação direta, sob a forma de bens ou serviços.

Enquadram-se nesse tipo de ação todas as despesas relativas a transferências a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições, doações, indenizações, ressarcimentos; proventos de inativos, pagamento de sentenças judiciais, amortizações e encargos de dívidas, aquisição de títulos ou integralização de cotas de fundos de participação, participações acionárias, compensações financeiras, contribuição a organismos nacionais e internacionais etc. O código deste tipo de ação inicia-se por 9.

Não se deve classificar como operação especial as ações cuja modalidade de aplicação se enquadre como “90 – Aplicação Direta” e sejam caracterizadas por produto, sob a forma de bens e serviços, em que a responsabilidade da execução ocorra diretamente pela Administração Pública, tendo em vista que se trata de projeto ou atividade.

Exemplo: 9050 – Ressarcimentos, indenizações e restituições.

9XXX – Transferência a Entidades de Políticas Públicas Nacionais e Internacionais.

**Classificação** - A Unidade deverá selecionar “**orçamentária**”.

**Justificativa:** Campo opcional de até 300 caracteres destinado a informar a motivação da criação da Ação Orçamentária. Pode ser citada a base legal que deu origem.

**Produto/Unidade de Medida:** Descreve o bem ou serviço que resulta da ação, destinado ao público beneficiário, ou o investimento para a produção deste bem ou serviço. Em outras palavras, detalha qual a entrega esperada por meio desta ação. Para cada ação deve haver somente um produto. Em situações especiais, expressa a quantidade de beneficiários atendidos pela ação.

O código do produto é único e no seu cadastro consta a informação do nome do produto seguido do nome da unidade de medida relacionada. Caso a Unidade precise de alguma combinação nova, deve solicitar ao Órgão Central.

Exemplo: 0341 - Pessoa capacitada/ Pessoa

No caso das operações especiais em que a mensuração seja possível, útil ou desejável, será solicitado o preenchimento do campo produto que, na verdade, refere-se a uma forma de mensurar sua realização.

Exemplo: 9070 – Transferência para proteção social básica / Produto: pessoa assistida

9075 – Transferência de recursos para projetos culturais/ Produto: projeto apoiado

**Proponente da Ação:** Identifica a UO que demandou a sua inclusão, conforme o login do usuário. Não há UO responsável, no sentido de exclusividade, visto que diversas Unidades Orçamentárias podem utilizar a mesma Ação Orçamentária.

A UO pode consultar as Ações Orçamentárias que propôs por meio da marcação da caixa de seleção “**Ações propostas pela Unidade**”. Vejamos a imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Ações Orçamentárias' page in the PPA WEB system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'PPA', 'AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS', 'TRAMITAÇÃO', 'UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS', 'TABELAS', and 'QUANTITATIVO'. The main content area has a search bar for 'Código ou Nome' and a 'Todos Status' dropdown menu. A red arrow points to the 'Ações propostas pela Unidade' checkbox, which is checked. Below the filters, a table displays the following data:

CÓDIGO	NOME	STATUS	PROponente DA AÇÃO	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	TIPO DE GASTO	AÇÕES
PAC009	CONTRATO DE TRANSPORTE PARTICULAR	OC - Em Elaboração	01101 - CLDF	Não registrado		
PAC010	CNH SOCIAL	OC - Em Elaboração	01101 - CLDF	Não registrado		

At the bottom of the table, it indicates '2 registros'.

Proposta a Nova Ação Orçamentária, o Órgão Central procederá à análise técnica, em que serão observados, dentre outros critérios, se já não existe ação orçamentária adequada à necessidade da Unidade e se a proposição não restringe a Ação de tal forma que não possa ser utilizada por nenhuma outra Unidade Orçamentária. A Unidade só consegue incluir a Ação Orçamentária em sua programação depois de homologada pelo Órgão Central e com a definição de seu código definitivo.

## 5.4.2 Incluir Ação Orçamentária

Identificada qual a ação mais adequada para a finalidade desejada, o Usuário deverá incluí-la em sua programação.

Tratando-se de ações orçamentárias voltadas para a área meio do órgão/entidade, tais como remuneração de pessoal e manutenção de serviços administrativos gerais, a Ação será vinculada diretamente ao Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de que a Unidade Orçamentária participe. Cada órgão/entidade participa de um Programa de Gestão específico. Em caso de dúvidas sobre qual o Programa de Gestão específico de sua Unidade, entre em contato com a SUPLAN.

Por sua vez, as ações do tipo operação especial normalmente são vinculadas diretamente ao Programa de Operação Especial, exceto quando a transferência contribuir diretamente com uma política pública específica, hipótese em que a ação poderá ser vinculada ao objetivo do Programa Temático alinhado com esta política pública.

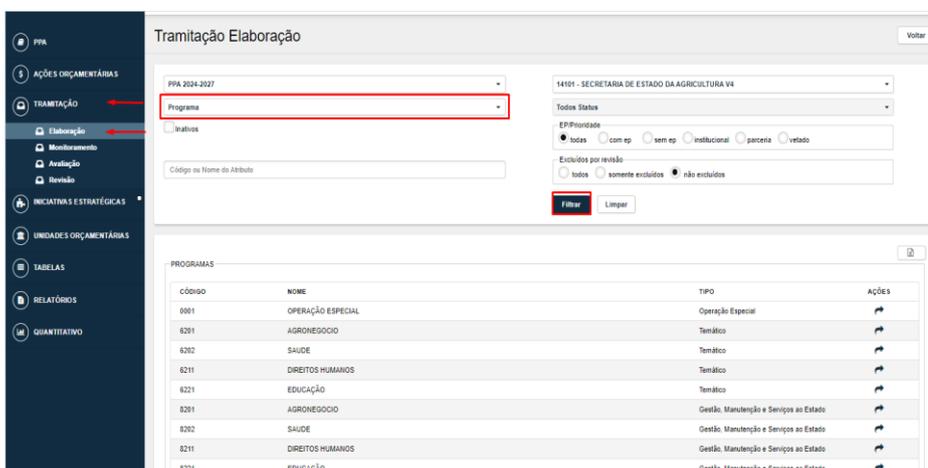
Por sua vez, as ações orçamentárias voltadas à sociedade são vinculadas aos Programas Temáticos por meio do Objetivo relacionado à política pública que estes bens e serviços corroboram para o alcance.

A seguir, será detalhado como se incluir uma ação orçamentária diretamente aos Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado e ao Programa de Operação Especial, bem como a inclusão de ação orçamentária a objetivo de programa temático.

### 5.4.2.1 Incluir Ação Orçamentária em Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado ou em Programa de Operação Especial

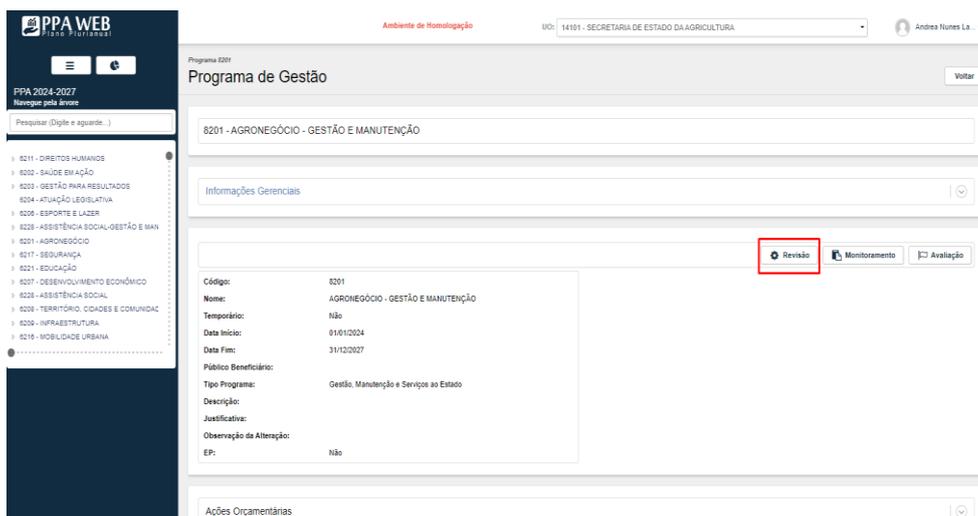
Para Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado e Programas de Operação Especial, a proposta de inclusão de Ação Orçamentária deverá ocorrer via tela do próprio Programa.

Para tanto, deve-se acessar a tela do Programa, por meio do menu Tramitação >> Elaboração, filtrando por "Programa" e selecionar aquele no qual se deseja solicitar a inclusão de ação por meio do botão  :

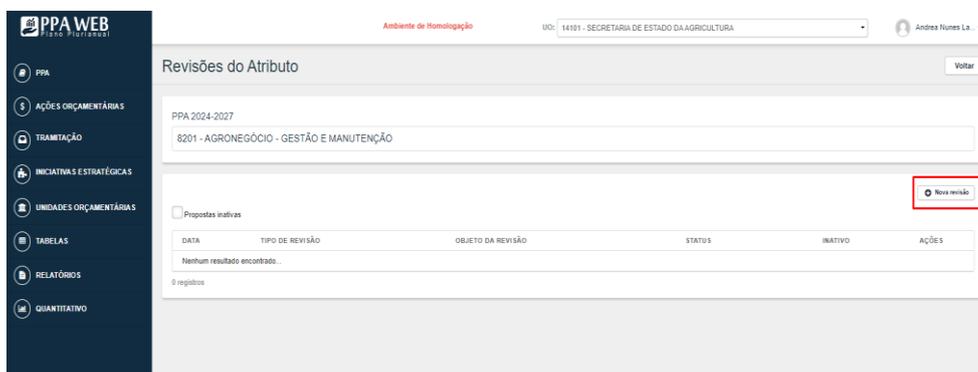


CÓDIGO	NOME	TIPO	AÇÕES
0001	OPERAÇÃO ESPECIAL	Operação Especial	
6201	AGRONEGOCIO	Temático	
6202	SAUDE	Temático	
6211	DIREITOS HUMANOS	Temático	
6221	EDUCAÇÃO	Temático	
8201	AGRONEGOCIO	Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado	
8202	SAUDE	Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado	
8211	DIREITOS HUMANOS	Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado	
8221	EDUCAÇÃO	Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado	

Na tela do Programa, clique em “Revisão”:



Na tela seguinte, “Revisões do Atributo”, clique em “+Nova revisão”.



O detalhamento de como proceder ao mapeamento da ação orçamentária pode ser acompanhado no item 5.4.2.3 destas instruções.

#### 5.4.2.2 Incluir Ação Orçamentária em Objetivo de Programa Temático

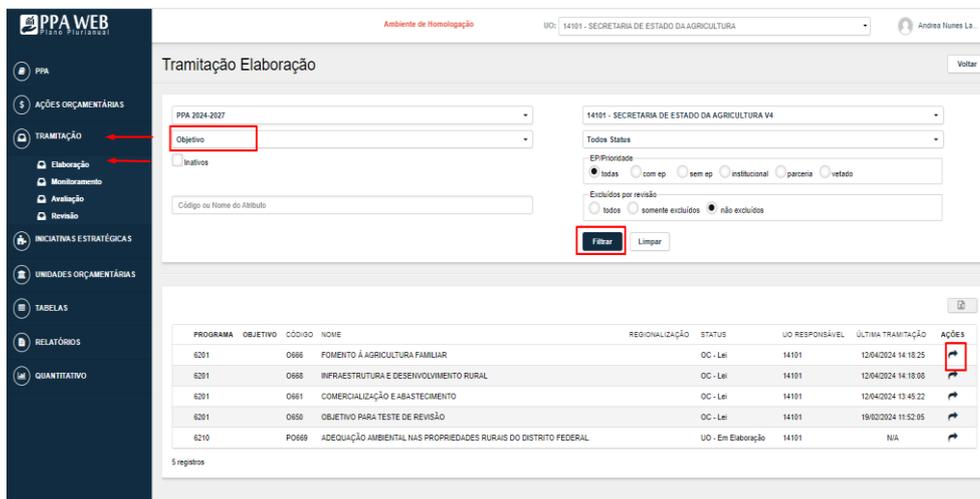
Para Programa Temático, a proposta de inclusão de Ação Orçamentária deve ocorrer por meio da tela do Objetivo.

As Unidades poderão solicitar a inclusão de Ação Orçamentária em qualquer Objetivo, ainda, que este não esteja sob sua responsabilidade, a depender da Política Pública para a qual aquela ação contribua.

Como exemplo, todas as Unidades Orçamentárias, com exceção das Administrações Regionais, ao incluírem a Ação Orçamentária 2619 - ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA, deverão vinculá-la ao Objetivo O263 – DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO, de responsabilidade da UO 19.101 – Secretaria de Estado de Economia (SEEC). Afinal de contas, esta ação orçamentária, seja qual for a Unidade Orçamentária que a utilize, contribui para a política pública de desenvolvimento e valorização do servidor público conduzida pela SEEC.

Já as Administrações Regionais, ao incluírem a Ação Orçamentária 2619 - ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA, deverão vinculá-la ao Objetivo O261 – OBJETIVO REGIONAL - GESTÃO PARA RESULTADOS.

Para proceder à inclusão, deve-se acessar a tela do Objetivo, por meio do menu Tramitação >> Elaboração, filtrando por “Objetivo” e selecionar aquele no qual se deseja solicitar a inclusão de ação por meio do botão  :



PPA WEB  
Ambiente de Homologação  
UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA  
Andra Nunes La. -

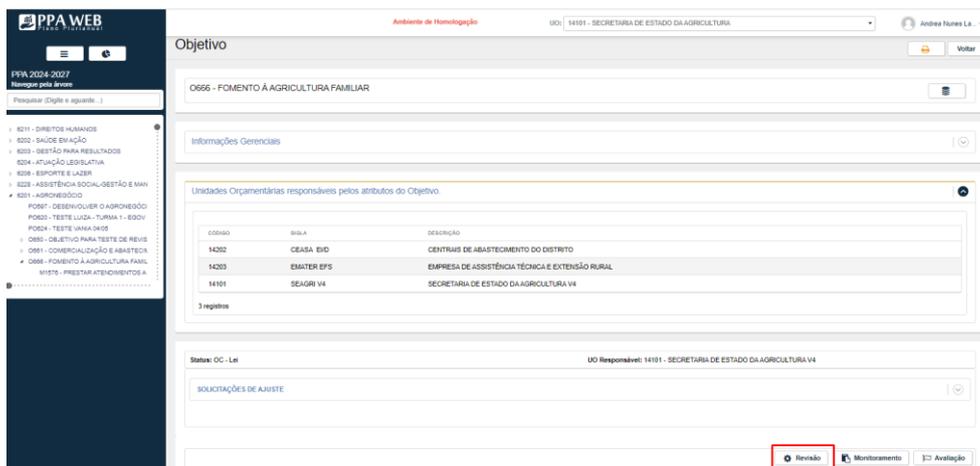
Tramitação Elaboração

PPA 2024-2027  
Objetivo  
14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA V4  
Todos Status  
EIPrioridade:  todas  com ep  sem ep  institucional  parceria  vetado  
Excluídos por revisão:  todos  somente excluídos  não excluídos  
Filtrar Limpar

PROGRAMA	OBJETIVO	CÓDIGO	NOME	REGIONALIZAÇÃO	STATUS	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	Ações
6201	0666		FOMENTO À AGRICULTURA FAMILIAR	OC - Lei		14101	12/04/2024 14:18:25	
6201	0666		INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL	OC - Lei		14101	12/04/2024 14:18:06	
6201	0661		COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO	OC - Lei		14101	12/04/2024 13:45:22	
6201	0650		OBJETIVO PARA TESTE DE REVISÃO	OC - Lei		14101	19/02/2024 11:52:05	
6210	PO689		ADEQUAÇÃO AMBIENTAL NAS PROPRIEDADES RURAIS DO DISTRITO FEDERAL	UO - Em Elaboração		14101	N/A	

5 registros

Na tela do Objetivo, clique em “Revisão”:



PPA WEB  
Ambiente de Homologação  
UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA  
Andra Nunes La. -

Objetivo

0666 - FOMENTO À AGRICULTURA FAMILIAR

Informações Gerenciais

Unidades Orçamentárias responsáveis pelos atributos do Objetivo

CÓDIGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
14202	CEASA EMD	CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO
14203	EMATER EPS	EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
14101	SEAGRI V4	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA V4

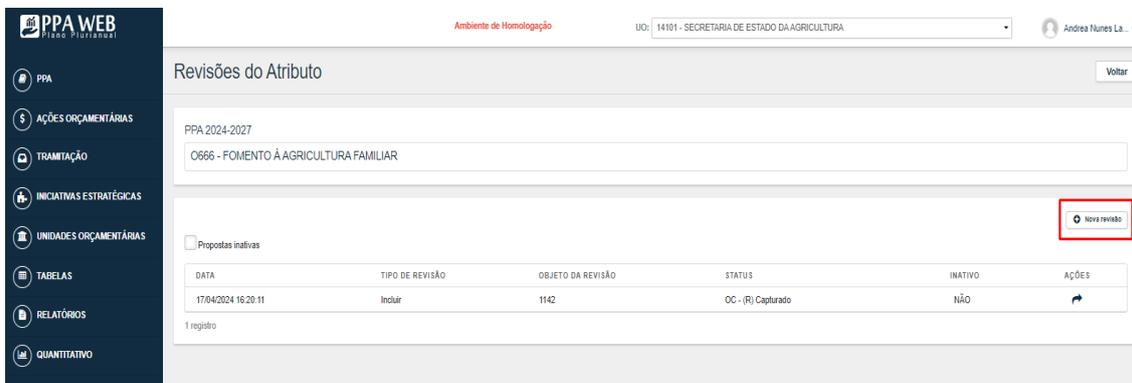
3 registros

Status: OC - Lei UO Responsável: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA V4

SOLICITAÇÕES DE AJUSTE

Revisão Monitoramento Avaliação

Na tela seguinte, “Revisões do Atributo”, clique em “+Nova revisão”:



PPA WEB  
Ambiente de Homologação  
UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA  
Andra Nunes La. -

Revisões do Atributo

PPA 2024-2027  
0666 - FOMENTO À AGRICULTURA FAMILIAR

Propostas inativas

DATA	TIPO DE REVISÃO	OBJETO DA REVISÃO	STATUS	INATIVO	AÇÕES
17/04/2024 16:20:11	Incluir	1142	OC - (R) Capturado	NÃO	

1 registro

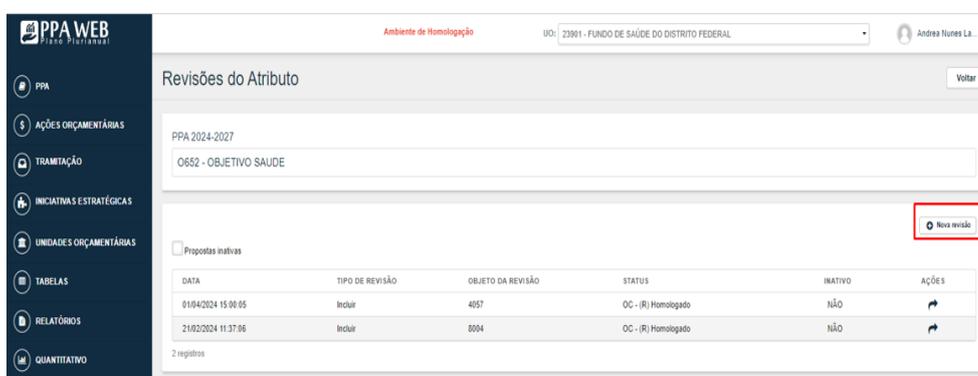
+Nova revisão

O detalhamento de como proceder ao mapeamento da ação orçamentária pode ser acompanhado no item a seguir, 5.4.2.3.

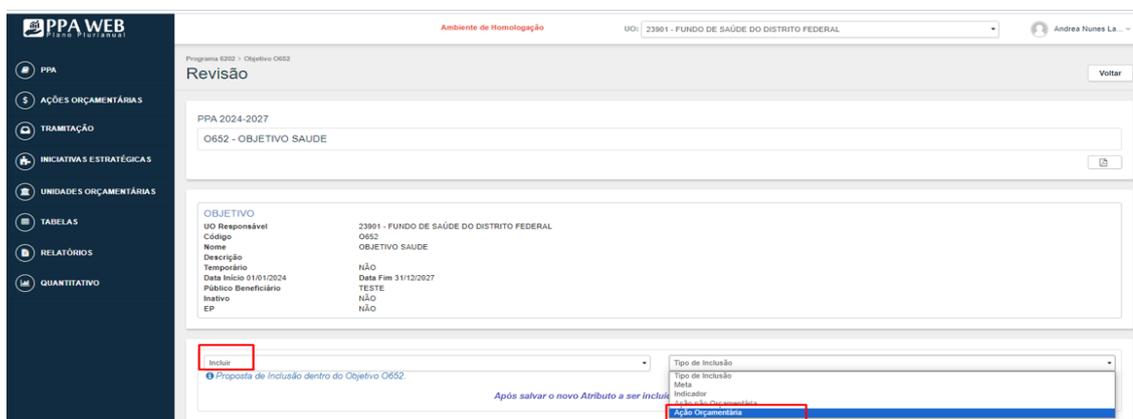
### 5.4.2.3 Procedimento da inclusão de Ação Orçamentária

O procedimento para inclusão de ação orçamentária, seja por meio de Programa (no caso de Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado bem como Programa de Operação Especial) ou Objetivo (tratando-se de Programa Temático), é padrão e ocorre por meio da tela “Revisões do Atributo”, cujo passo a passo para acessá-la foi descrito nos itens 5.4.2.1 e 5.4.2.2 descritos acima.

Ne referida tela, é possível consultar todas as revisões propostas para o atributo em questão, bem como solicitar novas revisões, por meio do botão “+ Nova Revisão”, conforme imagem abaixo:



Na tela seguinte, selecione a opção “Incluir” e, em Tipo de Atributo, clique em “Ação Orçamentária”:



Será disponibilizada a caixa de seleção das Ações Orçamentárias contendo a relação de todas aquelas previamente associadas ao Programa em questão que ainda não foram mapeadas pela Unidade Orçamentária e, portanto, disponíveis para serem incluídas por meio de Revisão:

**REVISÃO**

PPA 2024-2027  
0652 - OBJETIVO SAUDE

**OBJETIVO**

UO Responsável	23901 - FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL
Código	0652
Nome	OBJETIVO SAUDE
Descrição	NÃO
Temporário	NÃO
Data Início	31/01/2024
Data Fim	31/12/2027
Público Beneficiário	TESTE
Inativo	NÃO
EP	NÃO

Incluir:  Ação Orçamentária:

Proposta de inclusão dentro do Objetivo 0652

Após salvar o novo Atributo a ser incluído, salve a revisão antes de tramitar.

**AÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

-Selecione a Ação Orçamentária-

Ao selecionar a Ação Orçamentária desejada, deverão ser informados os dados para o mapeamento, isto é, a Unidade deverá detalhar como se dará a execução daquela ação orçamentária.

Insta ressaltar que a "Data Início" deverá ser a partir do momento da proposição da revisão, sem retroagir à data de início de vigência do PPA. Já a "Data Fim" poderá compreender o período de vigência do PPA, ou seja, até dezembro de 2027.

Após informar todos os dados, o Usuário deverá clicar em "Salvar Mapeamento da Ação".

**AÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6195 - CONCESSÃO DE PLANO DE SAÚDE AOS SERVIDORES

Código	6195	Nome	CONCESSÃO DE PLANO DE SAÚDE AOS SERVIDORES
Classificação	Orçamentária	Produto/Unidade de Medida	0256 - SERVIDOR BENEFICIADO / UNIDADE
Justificativa		Implementação	
Especificação	Despesas Discricionárias	Tipo	Atividade

**MAPEAMENTO DA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Unidade Adm. Responsável: UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO TÉCNICA NA UO (EX: DIRETORIA DE PLANO DE SAÚDE) Data Início: 01/2025

Data Fim: 12/2027

Base Legal: PROJETO DE LEI, DE 01 DE MAIO DE 2024 Finalidade: ESPECIFICAR A FINALIDADE A QUE SE DESTINA A AÇÃO

Regionalização: RAV Prioridade: 1 - Institucional

**Salvar Mapeamento da Ação**

Na seção abaixo, os campos "Justificativa" e "Norma" serão informados:

**Justificativa \***

RAZÕES PARA PROPOSTA DE INCLUSÃO DA AÇÃO

body: p Parágrafos: 1. Contagem de palavras: 7. Contagem de caracteres: 40

**Norma \***

Norma Necessária: PROJETO DE LEI, DE 01 DE MAIO DE 2024

Inativo:

**Salvar Revisão**

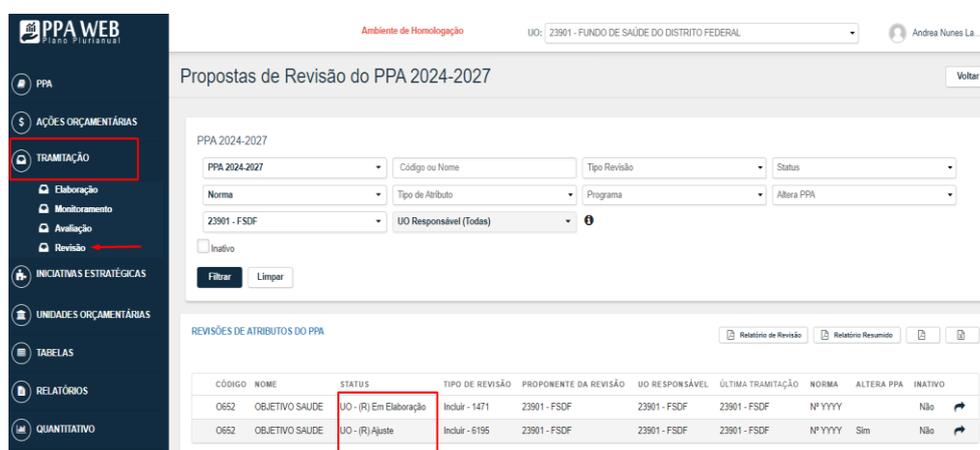
O campo “Justificativa” possui uma caixa de texto livre para a Unidade informar a razão pela qual aderiu à Ação Orçamentária.

No campo “Norma”, o Usuário deverá selecionar a opção “Norma Necessária” e, na sequência, a indicação do Projeto de Lei correspondente.

Preenchidos todos os campos, o Usuário deverá clicar em “Salvar Revisão”. Será, então, apresentada mensagem informando que a proposta de revisão foi salva com sucesso e o status da Revisão será alterado para “UO (R) – Em Elaboração”, indicando que foi iniciada uma proposta de Revisão pela Unidade Orçamentária.

Importante observar que, após “Salvar Revisão”, será exibido o botão  , por meio do qual é possível acessar a tela “Distribuição do teto entre as Ações Orçamentárias – Revisão”. Vide detalhamento em 5.4.2.4 destas instruções.

Ademais, uma vez salva a revisão, a proposta de Revisão poderá ser acessada, também, pelo menu **Tramitação** → **Revisão**, funcionalidade que permite consultar todas as propostas de revisão associadas à Unidade Orçamentária:



CÓDIGO	NOME	STATUS	TIPO DE REVISÃO	PROPONENTE DA REVISÃO	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	NORMA	ALTERA PPA	INATIVO
0652	OBJETIVO SAUDE	UO - (R) Em Elaboração	Incluir - 1471	23901 - FSDF	23901 - FSDF	23901 - FSDF	Nº YYYYY	Não	
0652	OBJETIVO SAUDE	UO - (R) Ajuste	Incluir - 6195	23901 - FSDF	23901 - FSDF	23901 - FSDF	Nº YYYYY	Sim	

Destaca-se que, a qualquer momento, estando a proposta em qualquer status “UO (R) – (...)”, a Unidade Orçamentária poderá alterar dados referentes ao mapeamento da Ação Orçamentária em questão, não sendo necessário propor nova revisão caso a intenção seja apenas alterar uma informação referente ao mapeamento.

#### 5.4.2.4 Distribuição de Teto de Ação Orçamentária em Revisão

Realizado o procedimento de revisão para inclusão de Ação Orçamentária, detalhado no item 5.4.2.3 acima, com o respectivo mapeamento acompanhado da Justificativa e da Norma Necessária, será exibido o botão  , por meio do qual é possível acessar a tela “Distribuição do teto entre as Ações Orçamentárias – Revisão”.

Esta funcionalidade permite à Unidade Orçamentária, **ainda antes de tramitar a proposta de revisão para análise do Órgão Central**, redistribuir livremente seu teto orçamentário entre as Ações Orçamentárias a fim de indicar a(s) ação(ões) que sofrerá(ão) decréscimo em função da nova ação, que está sendo pleiteada.

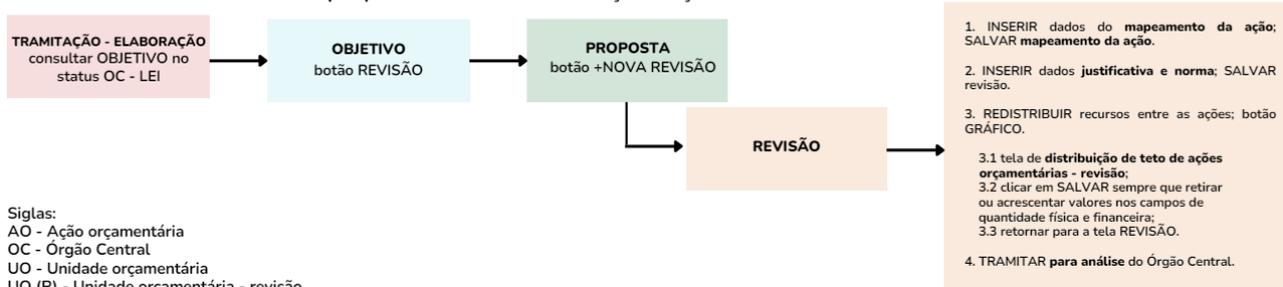
O acesso à funcionalidade poderá ocorrer de duas formas:

1. clicando no botão  disponibilizado na tela na qual foi cadastrada a proposta de inclusão de ação orçamentária, após informações do mapeamento e justificativas; e
2. por meio do menu **Quantitativo → Teto Ações Orçamentárias – Revisão**, cujo acesso poderá ocorrer a qualquer tempo.

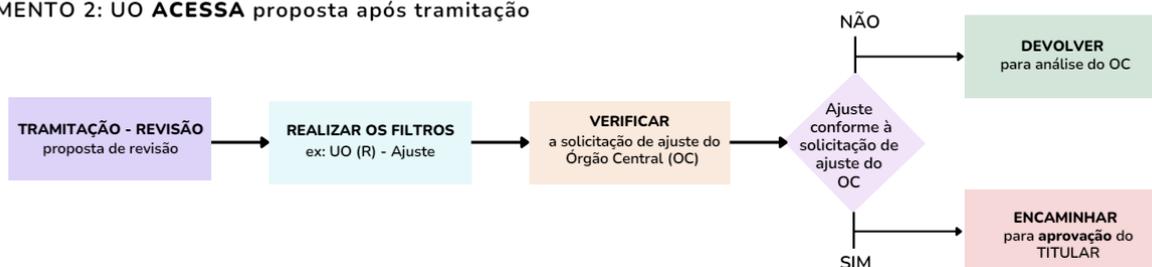
Para facilitar a visualização da revisão para incluir ação orçamentária, apresentamos o fluxograma a seguir:

### INCLUSÃO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA (REVISÃO)

MOMENTO 1: UO **REGISTRA** proposta de inclusão de Ação Orçamentária



MOMENTO 2: UO **ACESSA** proposta após tramitação

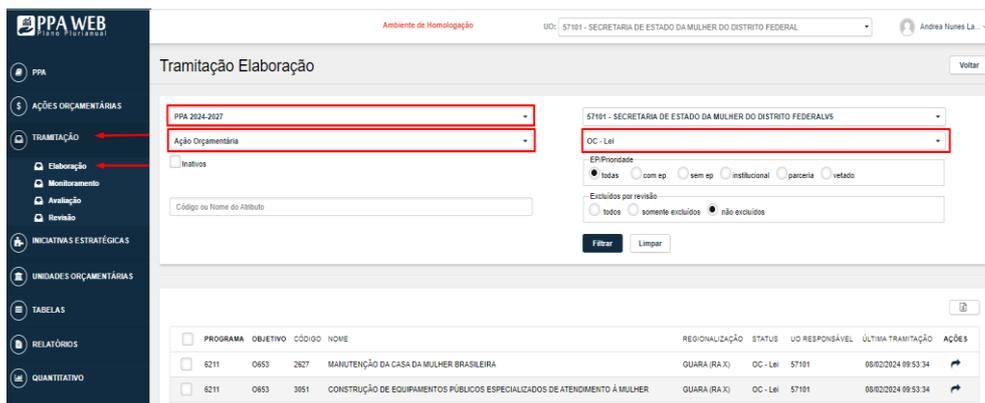


### 5.4.3 Alterar Ação Orçamentária

Em se tratando de Revisão do atributo Ação Orçamentária, além da inclusão, também, é possível solicitar alteração, por meio do sistema PPA WEB.

Diferentemente da proposta de revisão para inclusão de Ação Orçamentária, a qual é iniciada por meio da tela do Objetivo, quando a ação se vincular a Programa Temático, ou por meio da tela do Programa, quando a ação se vincular a Programas de Gestão e de Operação Especial, **a alteração de Ação Orçamentária deverá ser realizada por meio da própria tela da Ação Orçamentária.**

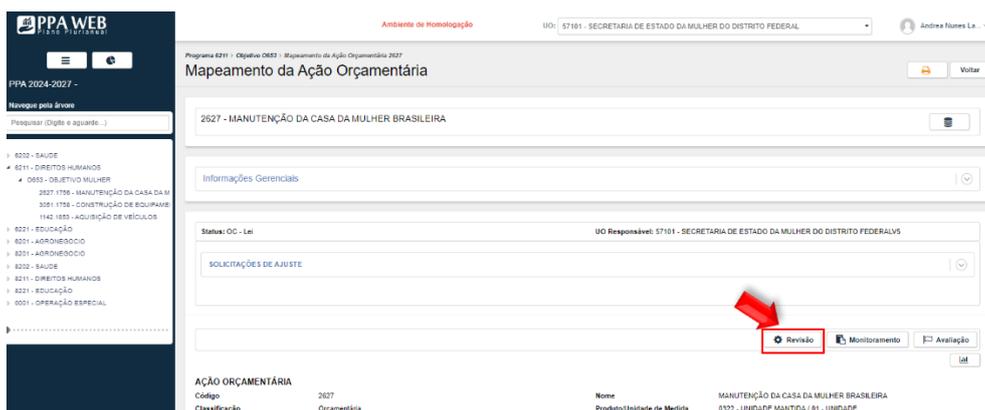
O acesso à tela supracitada poderá ocorrer por meio do menu Tramitação >> Elaboração:



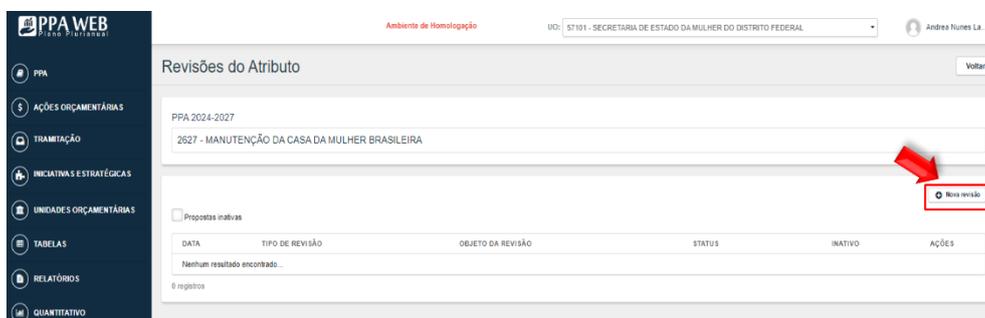
O Usuário deverá informar os filtros PPA, "Ação Orçamentária" (no campo Tipo de Atributo) e "OC-Lei" (no campo Status). Em seguida, clique em "Filtrar".

Serão exibidas as Ações Orçamentárias que constam na Lei do PPA que podem ser alteradas por meio da Revisão. Selecione a ação que deseja propor a alteração por meio do botão .

Será, então, apresentada a tela "Mapeamento da Ação Orçamentária", com os respectivos dados da aludida Ação. Clique no botão "Revisão":



Em seguida, será apresentada a tela "Revisões do Atributo", na qual podem ser consultadas todas as revisões referentes à Ação Orçamentária em questão e, ainda, o botão para solicitar "+ Nova revisão":



A tela a seguir trata efetivamente da Revisão da Ação, por meio da qual é possível consultar os dados referentes ao Mapeamento da Ação Orçamentária, quando da elaboração do PPA:

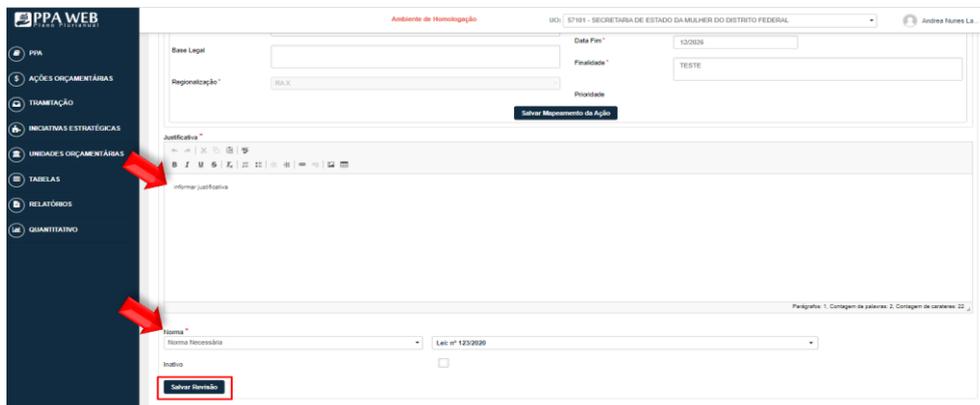
Logo abaixo, ao rolar a tela, localiza-se a seção referente ao mapeamento da Ação Orçamentária, com os dados carregados com as informações cadastradas na Elaboração do PPA, **permitindo a edição exclusivamente de um único campo, “Data Fim”, para período maior que o anteriormente informado.**

**Em suma, é permitida a solicitação de alteração de Ação Orçamentária, apenas, com vistas a estender o período de mapeamento da referida Ação.**

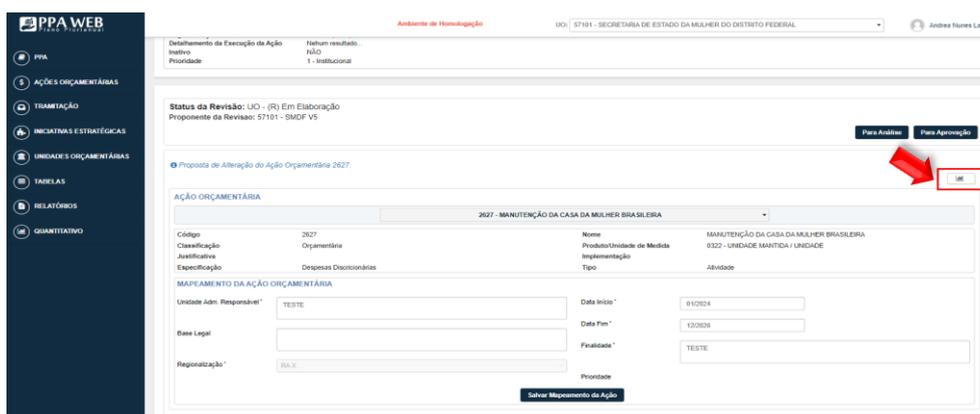
Observe que, inicialmente, a Ação Orçamentária havia sido mapeada para o período, de 01/2024 a 12/2025, sendo que, apenas, o campo “Data Fim” poderá ser modificado. Neste exemplo, está sendo proposta Revisão para alterar a Data Fim para 12/2026, permanecendo os demais campos inalterados:

Após clicar em “Salvar Mapeamento da Ação”, os procedimentos seguintes para concluir a Proposta de Revisão são idênticos aos da inclusão de Ação Orçamentária, descritos nos itens 5.4.2.3 e 5.4.2.4, quais sejam:

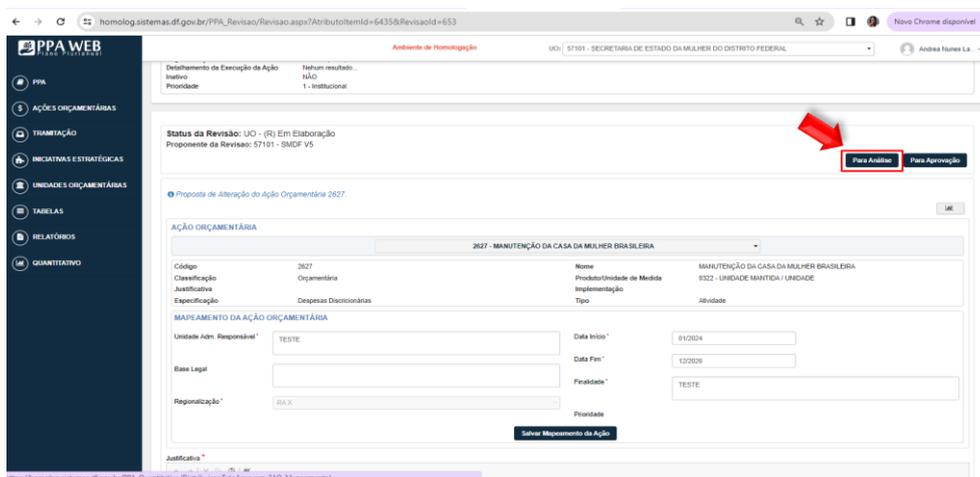
- inserir informações de Justificativa e Norma e clicar em “Salvar Revisão”:



- clicar no Botão  para acessar a tela “Distribuição de Teto das Ações Orçamentárias – Revisão” a fim de redistribuir os valores entre suas ações, conforme detalhado no item 5.4.2.4 deste Manual:



- tramitar a Proposta de Revisão “Para Análise” do Órgão Central de Planejamento. Após a tramitação, o status será alterado para “OC – (R) Proposta”, indicando que a Proposta de Revisão foi encaminhada para análise técnica do Órgão Central de Planejamento:



➤ após análise do Órgão Central de Planejamento, a Proposta poderá ser devolvida para ajuste da Unidade Orçamentária, passando para o status "UO (R) – Ajuste", ou encaminhada diretamente para aprovação do Titular, passando para o status "Titular (R) – Para aprovação", da mesma forma como ocorre com os demais atributos tramitados em Revisão detalhado no item 7 destas instruções.

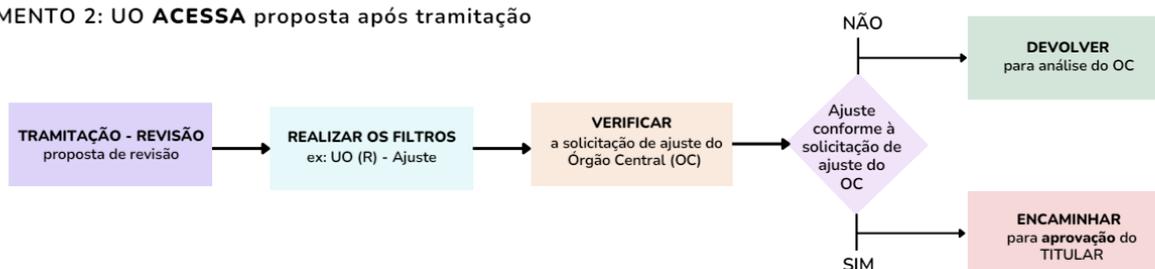
Para facilitar a visualização da revisão para alterar a data fim de ação orçamentária, apresentamos o fluxograma a seguir:

### ALTERAÇÃO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA (REVISÃO)

MOMENTO 1: UO **REGISTRA** proposta de alteração de data fim de Ação Orçamentária



MOMENTO 2: UO **ACESSA** proposta após tramitação



#### 5.4.4 Mover Ação Orçamentária

Diferentemente dos demais atributos do Objetivo, em se tratando de revisão de Ação Orçamentária, o sistema permitirá, apenas, a inclusão ou alteração da data fim, não sendo possível propor a movimentação da Ação Orçamentária entre Objetivos de Programa(s) Temático(s).

Caso a Unidade pretenda modificar o Objetivo ao qual a Ação Orçamentária está vinculada, deverá incluir a Ação Orçamentária no novo Objetivo, conforme detalhado nas seções 5.4.2.2 e 5.4.2.3, bem como indicar a ação que não será mais utilizada, procedendo com o decréscimo na tela "Distribuição do teto entre as Ações Orçamentárias – Revisão", conforme detalhado na seção 5.4.2.4.

#### 5.4.5 Excluir Ação Orçamentária

Diferentemente dos demais atributos do Objetivo, em se tratando de Revisão de Ação Orçamentária, o sistema permite, apenas, a inclusão ou alteração da data fim, não sendo

possível realizar exclusão de Ação Orçamentária, seja vinculada a Programa de Gestão ou de Operações Especiais, seja a Objetivo de Programa Temático.

Caso identificado que uma Ação Orçamentária, mapeada na elaboração do PPA ou incluída por meio de Revisão, não seja considerada mais necessária pela Unidade Orçamentária, basta providenciar a retirada de todo o recurso disponível para tal ação, zerando seu quantitativo físico e financeiro, na funcionalidade "Distribuição Teto de Ações Orçamentárias – Revisão" quando do mapeamento de uma nova ação orçamentária, cuja operacionalização está detalhada nos itens 5.4.2.2 a 5.4.2.4 destas instruções.

## 6. VISUALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS DE REVISÃO

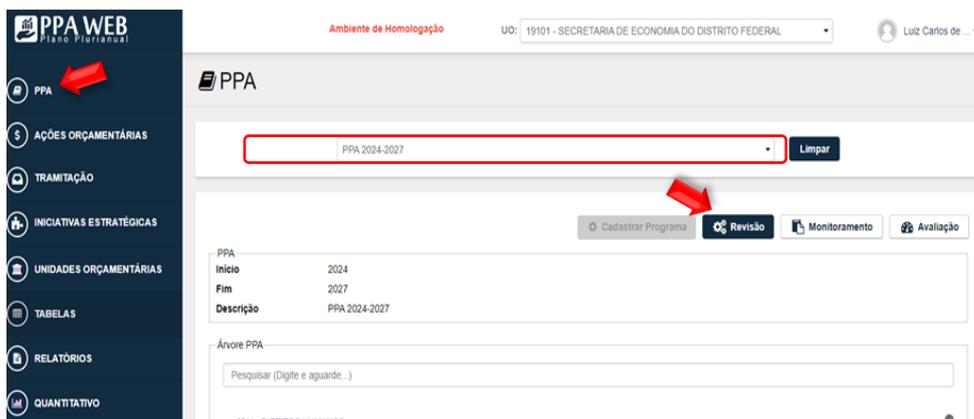
A Unidade Orçamentária poderá visualizar todas as propostas de Revisão que estão a ela relacionadas.

Sendo assim, o sistema permite quatro tipos de consulta, a saber:

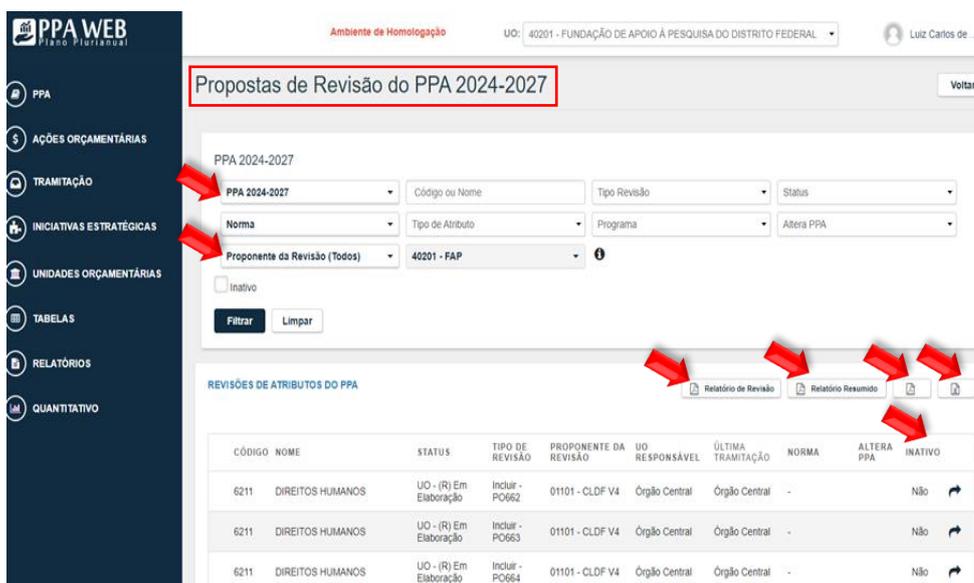
- Visualização Geral;
- Visualização por Programa;
- Visualização por Objetivo; e
- Visualização por Atributo do Objetivo.

### 6.1 Visualização Geral

Para visualizar todas as propostas de Revisão relacionadas à Unidade Orçamentária, o Usuário poderá clicar na opção “PPA”, no menu lateral esquerdo, e selecionar o PPA que deseja consultar na barra de pesquisa central. Em seguida, clique em “Revisão”:



O sistema, então, exibirá uma tela contendo todas as propostas de Revisão relacionadas à determinada UO:



Outra forma de chegar nesta mesma funcionalidade é por meio do menu Tramitação >> Revisão:

The screenshot displays the 'Propostas de Revisão do PPA 2024-2027' search interface. The sidebar on the left has 'Revisão' highlighted. The main area contains a search bar with 'PPA 2024-2027' and several filter dropdowns: 'Código ou Nome', 'Tipo Revisão', 'Status', 'Norma', and 'Programa'. There are also 'Filtrar' and 'Limpar' buttons. Below the filters is a table titled 'REVISÕES DE ATRIBUTOS DO PPA' with columns: CÓDIGO, NOME, STATUS, TIPO DE REVISÃO, PROPONENTE DA REVISÃO, UO RESPONSÁVEL, ÚLTIMA TRAMITAÇÃO, NORMA, ALTERA PPA, and INATIVO. The table currently shows 'Nenhum resultado...' and '0 registros'.

Note-se que a pesquisa, também, poderá ser feita mediante filtros: a) Código ou Nome; b) Tipo Revisão (Incluir; Excluir; Alterar; ou Mover); c) Status; d) Norma; e) Programa; e/ou f) Unidade Orçamentária.

Caso o Usuário queira consultar os pedidos de Revisão, com status de "inativo", basta assinalar o próprio campo. O sistema exibirá todos os pedidos de revisão com status de "inativo".

O resultado da pesquisa poderá ser exibido de três modos: via sistema, clicando no botão



## 6.2 Visualização por Programa

A despeito de no item anterior, 6.1 Visualização geral, ser possível que a Unidade Orçamentária visualize apenas as propostas de Revisão, no âmbito de determinado Programa, por meio do filtro Programa, existe uma outra forma de consultar as propostas de Revisão por Programa.

O Usuário deverá clicar na opção "PPA" no menu lateral esquerdo e selecionar aquele que deseja consultar na barra de pesquisa central da Árvore PPA. Será aberta a seguinte tela:

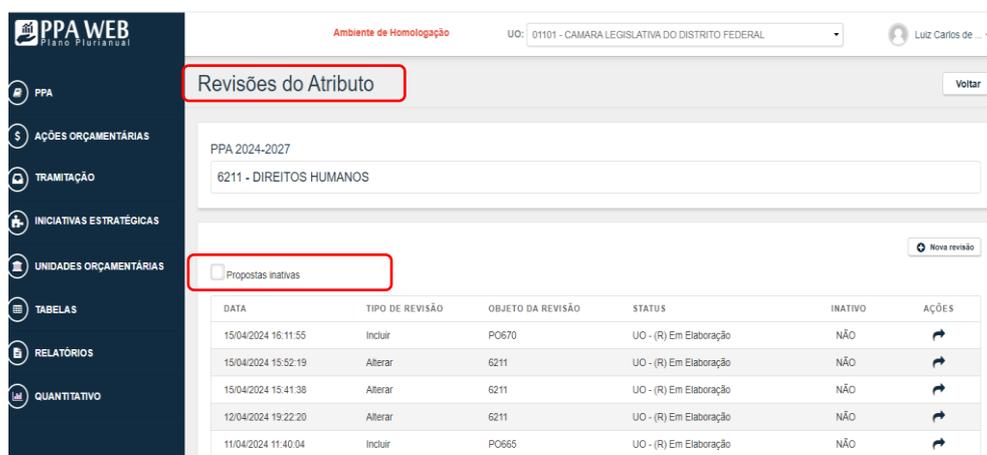
The screenshot shows the 'PPA' selection screen. The sidebar has 'PPA' highlighted. The main area has a search bar with 'PPA 2024-2027' and a 'Limpar' button. Below the search bar are buttons for 'Cadastrar Programa', 'Revisão', 'Monitoramento', and 'Avaliação'. The main content area displays the PPA details, including 'Início', 'Fim', and 'Descrição'. Below this is the 'Árvore PPA' section with a search bar and a list of programs.

Se preferir, utilize a barra de rolagem para encontrar o Programa que pretende consultar e clicar sobre ele.

Será exibida a tela com informações do Programa e com o botão  , conforme indicado abaixo:



Ao clicar no botão  , aparecerão todas as propostas de Revisão já realizadas dentro daquele Programa:



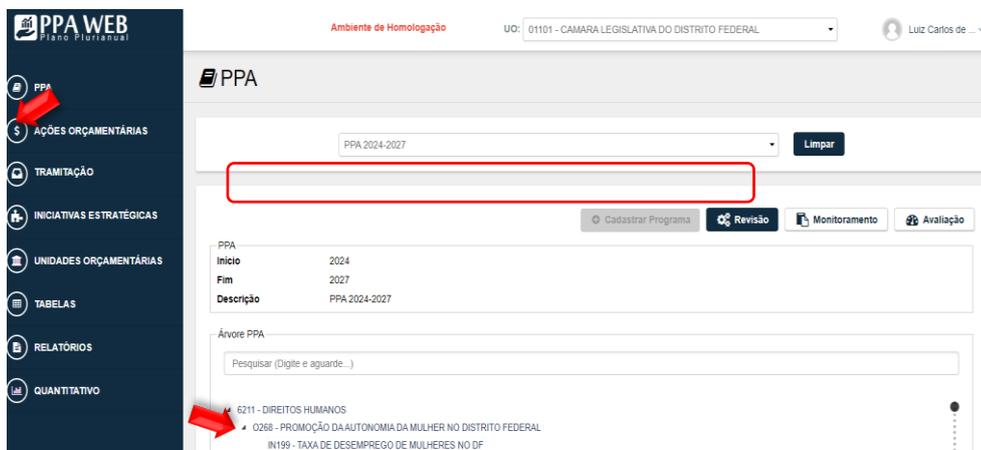
Caso o Usuário queira visualizar as propostas de Revisão inativas, no âmbito daquele Programa, deverá assinalar o botão "Propostas inativas" destacado acima.

Para visualizar cada proposta, clique no botão  .

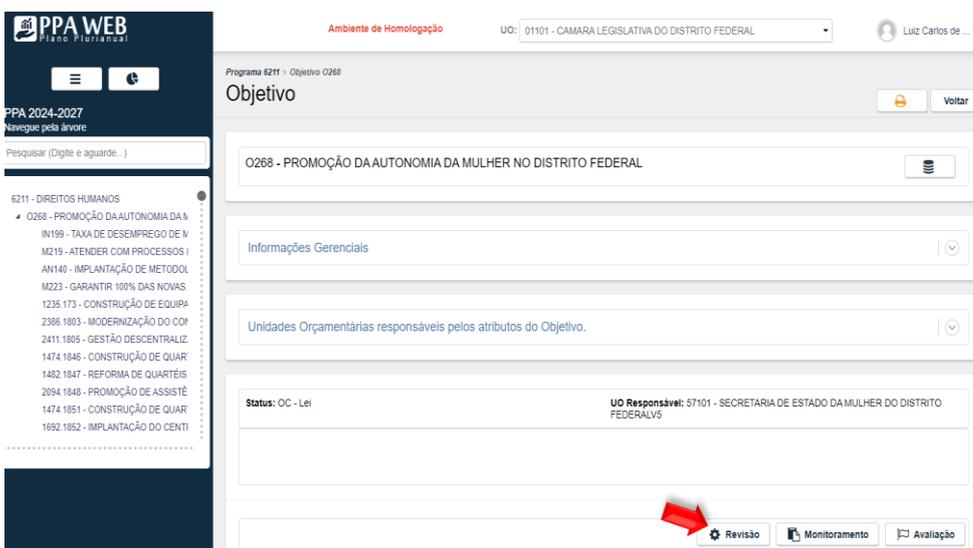
### 6.3 Visualização por Objeto

O Usuário, também, poderá visualizar apenas as propostas de Revisão, no âmbito de determinado Objeto.

Para tanto, clique na opção “PPA”, no menu lateral esquerdo, e selecione o PPA que deseja consultar, na barra de pesquisa central. Em seguida, utilize a barra de rolagem para encontrar o Objetivo que pretende consultar e clique sobre ele:



Será exibida a tela com informações do Objetivo e com o botão  Revisão, conforme indicado abaixo:



Ao clicar no botão  Revisão, aparecerão todas as propostas de Revisão já realizadas dentro do Objetivo:



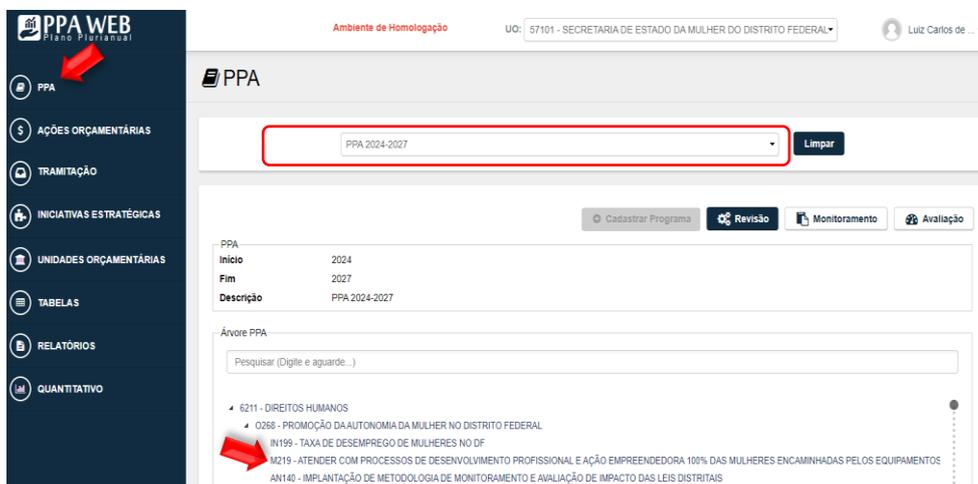
Caso o Usuário queira visualizar as propostas de Revisão inativas, no âmbito daquele Objetivo, deverá assinalar o botão "Propostas inativas", destacado acima.

Para visualizar cada proposta, clique no botão  .

## 6.4 Visualização por Atributo do Objetivo

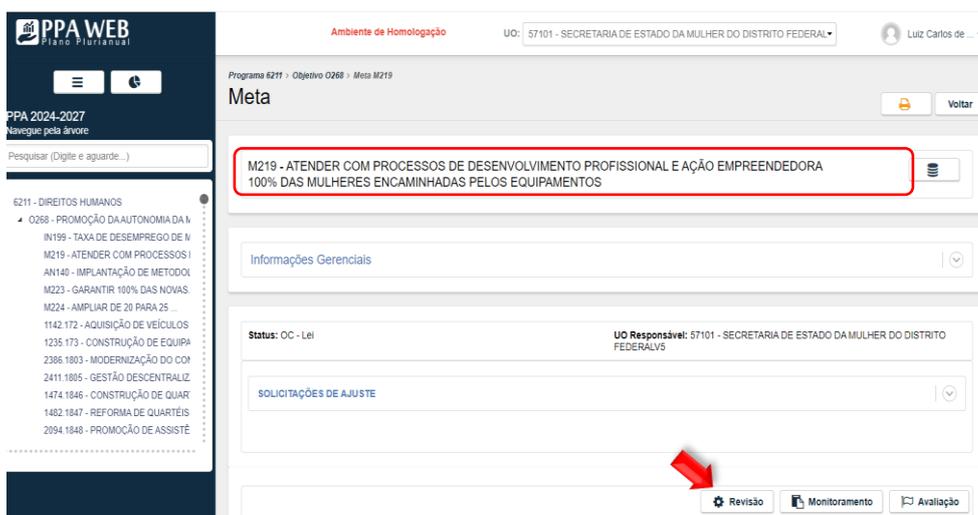
É possível, ainda, visualizar apenas as propostas de Revisão no âmbito de cada atributo do Objetivo, isto é, as propostas de Revisão em cada Indicador, Meta, Ação Não Orçamentária e/ou Ação Orçamentária.

O Usuário deverá clicar na opção "PPA", no menu lateral esquerdo, e selecionar o PPA que deseja consultar na barra de pesquisa central. Em seguida, utilizar a barra de rolagem para encontrar o atributo do Objetivo, que pretende consultar. Clicar sobre ele:



A tela com informações do atributo do Objetivo será exibida. Em seguida, clique no botão

 **Revisão** :



Serão então exibidas todas as propostas de revisão já realizadas dentro daquele atributo:



Na consulta acima, o sistema não identificou nenhuma proposta de Revisão. No entanto, caso houvesse alguma proposta de Revisão, o Usuário poderia visualizá-la, clicando no botão  .

Caso o Usuário queira visualizar as propostas de Revisão inativas, no âmbito do atributo do Objetivo, deverá assinalar o botão “Propostas inativas”, destacado acima.

## 7. TRÂMITE DA PROPOSTA DE REVISÃO DO PPA

O processo Revisão do PPA 2024-2027 tramita por diversos atores, quais sejam: Unidade Orçamentária, Titular da Unidade Orçamentária e Órgão Central de Planejamento.

A Unidade Orçamentária insere as informações, tramita para análise do Órgão Central, o qual pode devolver para ajustes ou encaminhar para aprovação do Titular que, por sua vez, poderá aprovar ou também solicitar ajustes.

A cada etapa da tramitação, chamada de “momento”, é atribuído um ator, para identificar com quem o Objetivo/atributo está acrescido do termo **(R)**, para identificar que se trata do processo de Revisão, além do momento, da *situação em que se encontra a proposta*. As possibilidades serão descritas conforme a seguir:

*ator com quem o atributo está (UO/ TITULAR/OC)* | **+** **(R)** | **+** *situação da proposta*

Sendo UO (Unidade Orçamentária), TITULAR (Titular da Unidade Orçamentária) e OC (Órgão Central).

A situação da proposta, por sua vez, enquadra-se nos seguintes *status*:

STATUS DO PEDIDO DE REVISÃO	SIGNIFICADO DO STATUS
<b>UO – (R) EM ELABORAÇÃO</b>	Status inicial da proposta de revisão incluída pelo Usuário UO.
<b>OC – (R) EM ELABORAÇÃO</b>	Status inicial da proposta de revisão cadastrada pelo Usuário OC.

<b>TITULAR – (R) EM ELABORAÇÃO</b>	Status inicial da proposta de revisão incluída pelo Usuário TITULAR.
<b>OC – (R) PROPOSTA</b>	Indica que o atributo está no OC, para análise e verificação do atendimento aos critérios definidos.
<b>UO – (R) AJUSTE</b>	Indica que o atributo foi devolvido (pelo Titular ou OC) ao Usuário UO, para ajuste, em algum dos campos.
<b>OC – (R) PROPOSTA AJUSTADA</b>	Indica que o atributo, objeto de ajuste, foi devolvido para o OC, com os devidos ajustes.
<b>UO – (R) ANALISADO</b>	Indica que o atributo encaminhado para análise do OC atendeu os critérios solicitados, naquele momento, e foi devolvido para a UO.
<b>TITULAR – (R) PARA APROVAÇÃO</b>	Indica que a proposta está com o Titular da UO, para aprovação.
<b>TITULAR - (R) APROVADO</b>	Indica que a proposta foi aprovada pelo Titular, restando ser encaminhada para o OC, no momento adequado.
<b>OC – (R) APROVADO PELO TITULAR</b>	Indica que a proposta aprovada pelo Titular foi enviada para o OC, para homologação. Esta proposta é passível de solicitação de ajuste ou homologação.
<b>OC - (R) HOMOLOGADO</b>	Indica que a proposta foi homologada pelo OC, restando ser encaminhada, por meio de PL, para consolidação e envio à CLDF, ou por Decreto do Chefe do Poder Executivo.
<b>OC - (R) PROJETO DE LEI/ DECRETO</b>	Indica a proposta final que será encaminhada para a CLDF ou para o Chefe do Poder Executivo, conforme o caso.
<b>OC – (R) CAPTURADO</b>	Situação especial em que a proposta da Unidade (UO/Titular) é capturada pelo OC, para eventual ajuste e/ou tramitação.
<b>OC - (R) LEI/ DECRETO</b>	Lei sancionada ou Decreto expedido, conforme o caso.

## 7.1 Encaminhamento das informações preenchidas pela Unidade

Na tramitação da revisão, estão disponíveis para a UO os botões “Para Análise” e “Para Aprovação” dentro de cada objetivo/atributo, conforme a imagem a seguir, para que a UO envie para o OC analisar as informações prestadas ou para aprovação do Titular, respectivamente:

Status da Revisão: UO - (R) Em Elaboração



É preferível que primeiro se encaminhe para análise do Órgão Central para que só se submeta à aprovação do Titular o que já estiver conforme os critérios definidos. Todavia, estando próximo do fim do prazo previsto no cronograma, é recomendável a imediata remessa para aprovação do Titular para que não se perca prazos, cuja prorrogação só será deferida se solicitada pelo próprio Titular da Unidade.

Registramos ser de responsabilidade do agente de planejamento acessar o PPA WEB para acompanhar o trâmite dos objetivos/atributos sob sua responsabilidade até **que todos estejam no status OC (R) – Homologado**. Antes disso, o objetivo/atributo está sob análise e pode ser solicitado ajuste ou mais informações pela SUPLAN à Unidade.

## 7.2 Aprovação do Titular

O Titular da Unidade Orçamentária aprovará as informações lançadas pelo Agente de Planejamento também no sistema PPA WEB.

As informações inseridas pelos usuários da Unidade Orçamentária são tramitadas para o Titular, que pode aprovar e encaminhar para o OC ou devolver ao Agente de Planejamento da UO para ajuste:

Status da Revisão: TITULAR - (R) Para Aprovação



O prazo para aprovação do Titular da Unidade finda-se no limite do cronograma, ou seja, até 31/05/2024 no caso de revisões de objetivos, indicadores, metas e ações não orçamentárias que impactem o exercício de 2024, e até 30/06/2024 no caso de ações orçamentárias que constarão do Projeto de Lei Orçamentária (PLOA) 2025. Isto é, a aprovação do Titular não será à margem ou após esse período.

No caso de não haver tempo de prévia análise técnica pelo Órgão Central, sugerimos a imediata remessa para aprovação do Titular para que não se perca prazos.

## 7.3 Tramitação em lote

Além da tramitação individual, que ocorre dentro de cada tela por meio dos botões que lhes são correspondentes, é possível, ainda, tramitar em lote os objetivos/atributos que estiverem no mesmo status de tramitação.

Para tanto, o usuário, na tela da "Tramitação Revisão", deverá filtrar pelo status a fim de selecionar os objetivos /atributos que serão tramitados em lote e ativar os botões referentes àquele momento da tramitação:

**REVISÕES DE ATRIBUTOS DO PPA**

Status da Revisão: UO - (R) Em Elaboração

	CODIGO	NOME	STATUS	TIPO DE REVISÃO	PROponente DA REVISÃO	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	NORMA	ALTERA PPA	INATIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	0268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	UO - (R) Em Elaboração	Incluir - 1474	14101 - SEAGRI V4	57101 - SMDF V5	N/A	N° YYYY		Não
<input checked="" type="checkbox"/>	0268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	UO - (R) Em Elaboração	Incluir - 1692	14101 - SEAGRI V4	57101 - SMDF V5	N/A	Informação Gerencial		Não
<input checked="" type="checkbox"/>	0268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	UO - (R) Em Elaboração	Incluir - PM1579	01101 - CLDF V4	57101 - SMDF V5	N/A	-		Não

Como exemplo, na tela acima, o usuário de perfil UO filtrou os objetivos/atributos que

estavam no status “UO – (R) Em Elaboração”, conforme destacado de vermelho. Na sequência, foram exibidas as caixas de seleção para que o usuário indique quais objetivos/atributos deseja tramitar em lote. Poderiam ser selecionados um a um os objetivos/atributos ou, caso o usuário deseje selecionar todos, basta clicar na caixa de seleção superior destacada com a seta verde. Selecionados os objetivos/atributos, automaticamente aparecerão os botões disponíveis para aquele *status* de tramitação. Neste caso, aparecerão os botões **Para Análise** e **Para Aprovação**.

Vejamos um outro exemplo, com os botões disponíveis para o perfil Titular-UO:

Já no exemplo acima, o usuário de perfil Titular-UO filtrou os objetivos/atributos que estavam no *status* “Titular – (R) Para Aprovação”, conforme destacado de vermelho. Na sequência, foram exibidas as caixas de seleção  para que o usuário indique quais objetivos/atributos deseja tramitar em lote. Poderiam ser selecionados um a um os objetivos/atributos ou, caso o usuário deseje selecionar todos, basta clicar na caixa de seleção superior destacada com a seta verde. Selecionados os objetivos/atributos, automaticamente aparecerão os botões disponíveis para aquele *status* de tramitação. Neste caso, aparecerão os botões

**Solicitar Ajuste** e **Aprovar**.

## 7.4 Visualização do histórico da tramitação

Para visualizar o histórico de tramitação, primeiro selecione o objetivo/atributo desejado e, em seguida, basta selecionar o ícone “visualizar histórico de tramitação”, , indicado abaixo de verde:

Desta forma, é possível visualizar como estava a proposta em cada versão da tramitação.

## 7.5 Consulta dos objetivos/atributos com solicitação de ajuste

Quando o Órgão Central emite uma solicitação de ajuste, o usuário com perfil Agente de Planejamento recebe automaticamente no e-mail cadastrado uma mensagem padrão alertando-o para consultar o sistema:



No entanto esta mensagem padrão também pode se dar, além da solicitação de ajustes, no caso da expedição de recomendações, no Módulo Monitoramento.

Para verificar se é solicitação de ajuste no âmbito da Revisão, acesse o menu lateral esquerdo, clique em Tramitação >> Revisão, selecione o status "UO – (A) Ajuste" e clique em **Filtrar** :

PPA WEB  
Plano Plurianual

Ambiente de Homologação UO: 57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL Luiza Almeida L...

### Propostas de Revisão do PPA 2024-2027

PPA 2024-2027

PPA 2024-2027 Código ou Nome Tipo Revisão **UO - (R) Ajuste**

Norma Tipo Atributo Programa Altera PPA

Proponente da Revisão (Todos) 57101 - SMDF V5

Inativo

Filtrar Limpar

REVISÕES DE ATRIBUTOS DO PPA

Relatório de Revisão Relatório Resumido

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	NOME	STATUS	TIPO DE REVISÃO	PROPONENTE DA REVISÃO	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	NORMA	ALTERA PPA	INATIVO
<input type="checkbox"/>	0268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	UO - (R) Ajuste	Incluir - PM1566	Órgão Central	57101 - SMDF V5	06/11/2023 10:21:53	-	-	Não
<input type="checkbox"/>	0268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	UO - (R) Ajuste	Incluir - 1471	Órgão Central	57101 - SMDF V5	06/11/2023 17:08:47	-	-	Não
<input type="checkbox"/>	0268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	UO - (R) Ajuste	Incluir - 2411	Órgão Central	57101 - SMDF V5	19/02/2024 11:49:46	PL X	-	Não

Selecione o objetivo/atributo que pretende visualizar a solicitação de ajuste por meio do botão , destacado de verde na tela acima.

Na tela seguinte, do objetivo/atributo, abra a caixa "Solicitações de Ajuste" para visualizar todas as demandas de ajustes expedidas pelo OC ou pelo Titular, bem como seu solicitante e data.

SOLICITAÇÕES DE AJUSTE

Ajustar 15/04/2024 17:11:11  
Donaldo César Rodrigues

Visualizar

## 8. RELATÓRIO DE REVISÃO

O Relatório de Revisão e o Relatório Resumido (de Revisão), bem como uma versão Excel, estão disponíveis na tela Tramitação >> Revisão:

PPA WEB  
Plano Plurianual

Ambiente de Homologação UO: 57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL Luiza Almeida L...

### Propostas de Revisão do PPA 2024-2027

PPA 2024-2027

PPA 2024-2027 Código ou Nome Tipo Revisão Status

Norma Tipo Atributo Programa Altera PPA

Proponente da Revisão (Todos) 57101 - SMDF V5

Inativo

Filtrar Limpar

REVISÕES DE ATRIBUTOS DO PPA

Relatório de Revisão Relatório Resumido

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	NOME	STATUS	TIPO DE REVISÃO	PROPONENTE DA REVISÃO	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	NORMA	ALTERA PPA	INATIVO
<input type="checkbox"/>	0268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	UO - (R) Em Elaboração	Incluir - 1474	14101 - SEAGRI V4	57101 - SMDF V5	N/A	Nº YYYY	-	Não
<input type="checkbox"/>	0268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	UO - (R) Em Elaboração	Incluir - 1692	14101 - SEAGRI V4	57101 - SMDF V5	N/A	Informação Gerencial	-	Não

O Relatório de Revisão permite uma visualização geral, tal como consta da norma de revisão (lei ou decreto).

Já o Relatório Resumido de Revisão exibe cada descrição de alteração e a justificativa, o *status* da revisão, a norma, dentre outras informações.

Por sua vez, a versão excel, como é inerente desta modalidade, permite ao usuário aplicar filtros de pesquisa.

Assim, cada modalidade de relatório possui uma finalidade e informações próprias, a depender das necessidades do usuário, facilitando a tomada de decisão por meio de uma compreensão ampla.