

**Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão do DF**

## **DESEMPENHO FÍSICO-FINANCEIRO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS**

Instruções para cadastramento e acompanhamento de etapas no  
*Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG*

**- 2019 -**

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

---

**GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**  
Ibaneis Rocha

**VICE-GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**  
Marcus Vinicius B. A. Dias

**SECRETÁRIA DE ESTADO DE FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DF**  
André Clemente L. de Oliveira

**SECRETÁRIO-ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
Adriane Luiza de Carvalho Lorentino

**SUBSECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO**  
Joseilda Mendes de Mello

## Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO DAS AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS .....	7
2.1. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO GOVERNAMENTAL - SAG .....	7
2.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....	7
2.3. AGENTES DE PLANEJAMENTO .....	7
2.4. RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E DOS AGENTES DE PLANEJAMENTO .....	8
2.5. PRAZOS PARA CADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO DAS ETAPAS .....	9
2.6. PLANEJAMENTO DAS ETAPAS.....	9
2.7. CADASTRAMENTO DAS ETAPAS .....	10
<b>2.7.1. ETAPAS QUE DEVEM SER CADASTRADAS .....</b>	<b>10</b>
<b>2.7.2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CADASTRAMENTO DAS ETAPAS.....</b>	<b>11</b>
ETAPAS QUE NÃO DEVEM SER CADASTRADAS: .....	12
<b>2.7.3. CADASTRAMENTO - ORIENTAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>12</b>
2.8. ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS .....	14
<b>2.8.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS .....</b>	<b>14</b>
<b>2.8.2. ESTÁGIOS DAS ETAPAS .....</b>	<b>14</b>
<b>2.8.3. ACOMPANHAMENTO - ORIENTAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>17</b>
<b>2.8.4. CASOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>22</b>
<b>2.8.5. AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS .....</b>	<b>27</b>
<b>2.8.6. ETAPAS PADRONIZADAS .....</b>	<b>30</b>
<b>2.8.7. PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO 6º BIMESTRE NO SAG - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO .....</b>	<b>33</b>
2.9. OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA SAG PARA CADASTRAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ETAPAS.....	34
<b>2.9.1. ACESSO AO SISTEMA.....</b>	<b>34</b>
<b>2.9.2. CADASTRAMENTO DE ETAPAS .....</b>	<b>35</b>
<b>2.9.2.1. CORREÇÃO DE ETAPAS .....</b>	<b>38</b>
<b>2.9.2.2. REPROGRAMAÇÃO DE DATA .....</b>	<b>39</b>
<b>2.9.3. ACOMPANHAMENTO BIMESTRAL DAS ETAPAS .....</b>	<b>40</b>

2.9.3.1. ATUALIZAÇÃO DE ETAPAS EM DESVIO.....	45
2.9.4. IMPRESSÃO DOS RELATÓRIOS.....	46
2.9.4.1. Relatório das Etapas Programadas para Execução.....	46
2.9.4.2. Relatório das Etapas Programadas em Desvio.....	49
3. TABELAS DE CODIFICAÇÃO.....	46
Tabela 1 – Código de Obras.....	53
Tabela 2 – Procedência da Etapa.....	53
Tabela 3 – Estágios das Etapas no SAG.....	53
Tabela 4 – Causas de Desvio.....	54
Tabela 5 – Natureza de Desvio.....	54
Tabela 6 – Novas Regionalizações.....	55
4. LEGISLAÇÃO.....	57
DECRETO Nº 18.075, DE 7 DE MARÇO DE 1997.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
DECRETO Nº 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010 (ART. 89-92).....	57
DECRETO Nº 39.118, DE 13 DE JUNHO DE 2018.....	58
LODF – LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL (ARTIGO 153).....	61
LDO/ 2019 - LEI Nº 6.216, DE 17 AGOSTO DE 2018 (ART. 76 E 81).....	61
DECISÃO Nº 6266/2000 – TCDF – DODF DE 21/08/2000, PÁGS. 21 A 28.....	62
DECISÃO Nº 2421/2004 – TCDF – DODF DE 17/06/2004, PÁG. 38.....	63
DECISÃO Nº 360/2012 – TCDF.....	63

## **1. INTRODUÇÃO**

O Plano Plurianual – PPA é o principal instrumento de planejamento governamental.

O planejamento governamental é a atividade que – com base em diagnósticos, construção de cenários e diálogo com os segmentos sociais – orienta as escolhas de políticas públicas e a definição de prioridades do governo distrital para a promoção do desenvolvimento sustentável e da inclusão social.

De forma análoga ao que preceitua a Constituição Federal, determina a Lei Orgânica do Distrito Federal – LODF, no § 2º do art. 149, que o PPA estabeleça, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas – quantificadas física e financeiramente – para as despesas da administração pública no horizonte de quatro anos.

O PPA 2016-2019 (Lei nº 5.602, de 30/12/2015, alterada pelos Decretos nº. 37.517, de 26/07/2016, e nº 39.461, de 14/11/2018, e pelas Leis nº 5.787, de 22/12/2016, nº 6.061, de 29/12/2017 e nº 6.252, de 27/12/2018) contempla o planejamento dos órgãos e das entidades da administração pública distrital direta e indireta, da Câmara Legislativa e do Tribunal de Contas do Distrito Federal, e está estruturado em três dimensões: estratégica, tática e operacional.

A dimensão estratégica é composta por Planejamento e Mapa Estratégicos que definem o legado que o Governo pretende deixar para a cidade, os eixos estruturantes da atuação governamental, as diretrizes a serem adotadas e os objetivos a serem alcançados na direção do referido legado.

Já a dimensão tática alia-se à dimensão estratégica por meio de 13 Programas Temáticos, definidos por recortes selecionados de políticas públicas, e por meio de três Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado. São esses programas que organizam a gestão, o monitoramento, a avaliação, as transversalidades, as multissetorialidades e a regionalização da ação governamental.

Por seu turno, a dimensão operacional consiste no desdobramento desses Programas em um conjunto formado por: a) ações orçamentárias com seus respectivos subtítulos a serem executadas anualmente, em conformidade com o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2019 (Lei nº 6.216, de 17/08/2018) e na Lei Orçamentária Anual – LOA 2019 (Lei nº 6.254, de 09/01/2019); b) ações não orçamentárias.

Os Programas e ações orçamentárias previstos no PPA desdobram-se em subtítulos na Lei Orçamentária Anual, os quais devem ser acompanhados, conforme disposto no inciso III do artigo 153 da Lei Orgânica do Distrito Federal e nos artigos 76 e 81, da Lei nº. 6.216, de 17/08/2018 – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2019.

O acompanhamento da execução física e financeira das ações de Governo visa, dentre outros fatores, refletir a atuação da unidade, auxiliar no processo de avaliação da eficiência e eficácia da gestão, contribuir para a transparência da aplicação dos recursos públicos e permitir o conhecimento do conjunto de ações de governo em seus aspectos quantitativos, qualitativos, espacial e temporal.

Nesse sentido, é um importante instrumento de planejamento que possibilita aos gestores demonstrar aos órgãos de controle, às demais unidades do Governo e à sociedade, os resultados alcançados. O acompanhamento auxilia, ainda, na identificação ao final do exercício, do alcance dos objetivos dos programas e cumprimento de metas previstas no PPA e na LOA.

O acompanhamento é realizado por meio do Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG, sistema oficial do Governo do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 39.118, de 13/06/2018.

O sistema é disponibilizado às Unidades Orçamentárias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, para que os Agentes de Planejamento procedam ao cadastramento das etapas que serão realizadas durante o exercício e atualizem, bimestralmente, as informações referentes à execução física.

Para o acompanhamento das ações deste exercício, as Unidades devem observar a Lei Orçamentária Anual – LOA 2019 (Lei nº 6.254, de 09/01/2019), suas alterações ocorridas no exercício vigente, bem como o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD.

## 2. ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO DAS AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

### 2.1. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO GOVERNAMENTAL - SAG

O SAG é o sistema informatizado implantado no Distrito Federal, por meio do Decreto nº 39.118, de 13/06/2018, com o fim de automatizar as rotinas e procedimentos do processo de acompanhamento físico-financeiro do Orçamento do Distrito Federal.

Integram o SAG os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Distrito Federal.

As informações inseridas no SAG têm caráter oficial, e são divulgadas no site da SEPLAG para atendimento a determinações legais (Lei Orgânica do DF, Decreto nº 39.118, de 13/06/2018 e demais legislações vigentes).

O acesso ao SAG é concedido mediante solicitação de senha à Subsecretaria de Planejamento/SEPLAG, conforme item 2.3. – Agentes de Planejamento.

### 2.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- ▶ Lei Orgânica do Distrito Federal - Art. 153, inciso III;
- ▶ Decreto nº 39.118, de 13/06/2018;
- ▶ Lei nº 6.216, de 17/08/2018 - artigos 76 e 81 - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/ 2019;
- ▶ Lei nº 6.254, de 09/01/2019 - Lei Orçamentária Anual – LOA/2019;
- ▶ Decreto 32.598, de 15/12/2010, art. 89 a 92;
- ▶ Decreto nº 39.118, de 13/06/2018.

A legislação e/ou dispositivos legais citados, exceto a LOA/2019, constam no final destas Instruções.

### 2.3. AGENTES DE PLANEJAMENTO

Agentes de Planejamento são os servidores designados pelo titular da Unidade como responsáveis pelas atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação no âmbito da respectiva Unidade.

Os Agentes de Planejamento são designados nos termos do art. 7º, do Decreto nº 39.118, de 13/06/2018 c/c o § 1º e inciso I do art. 90, do Decreto nº 32.598, de 15/12/2010.

As exigências e critérios para concessão de senhas estão previstos §1º do art. 90 e nos artigos 91 e 119 do Decreto nº 32.598.

Os Agentes de Planejamento são responsáveis, também, pelo uso do sistema sob sua senha e deverão informar à SUPLAN/SPLAN/SEFP quaisquer impropriedades ou falhas que interfiram no acesso ou na adequada utilização do sistema SIGGO/SAG/PPA.

A senha de acesso será concedida mediante o preenchimento, assinatura e encaminhamento por meio de ofício, ou via Sistema SEI, da “Ficha de Cadastramento SAG/PPA/RAT” digitalizada à Subsecretaria de Planejamento/SEFP.

As unidades que dispõem do Sistema SEI poderão preencher e assinar a Ficha diretamente no Sistema e enviar à SUPLAN.

O **Formulário de Cadastramento SIGGO** está disponível no site [www.seplag.df.gov.br](http://www.seplag.df.gov.br), “Planejamento e Orçamento”; Planejamento Governamental; Acompanhamento Governamental - SAG; Formulários/Fichas. O formulário permite ao usuário ter acesso aos três módulos do Sistema SIGGO “Planos Plurianuais – PPA”, “Sistema de

Acompanhamento Governamental - SAG” e Relatório de Atividades – RAT (SIGGOWEB), de acordo com o perfil solicitado:

- Agente de Planejamento: Acesso à execução do acompanhamento físico e consulta da UO, nos módulos SAG, PPA e RAT. Destinado aos servidores que atuam como agentes de planejamento, conforme arts.89 a 92, do Decreto nº 32.598/2010 e art. 7º do Decreto nº 39.118, de 13/06/2018;

- Consulta UO: Acesso à consulta da UO nos módulos SAG, PPA e RAT. Destinado aos servidores que não atuam como agentes de planejamento;

- Controle Interno/Externo – Consulta: Acesso à consulta de todas as UOs nos módulos SAG, PPA e RAT. Destinado aos servidores do Tribunal de Contas do DF e da Controladoria Geral do Distrito Federal que atuam nas atividades de Controle Externo/ Interno.

O modelo do formulário citado consta no final destas Instruções.

**Atenção: A alteração ou desligamento do usuário do sistema** é de responsabilidade do titular da unidade orçamentária e do ordenador de despesa, que deverão solicitar imediatamente o cancelamento da senha de acesso, conforme § 1º do art. 91, do Decreto nº 32.598, de 15/12/2010.

## 2.4. RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E DOS AGENTES DE PLANEJAMENTO

A responsabilidade pela inserção das informações referentes à execução física no sistema SAG é exclusiva das Unidades Orçamentárias, que a farão por intermédio dos Agentes de Planejamento, sob a orientação da Subsecretaria de Planejamento - SUPLAN/SPLAN/SEFP.

De acordo com o § 2º, do art. 90, os Agentes de Planejamento devem ter acesso a todos os setores da Unidade, visando à coleta de informações necessárias ao desempenho de suas atividades.

Cada unidade deve manter, pelo menos, 02 Agentes de Planejamento em efetivo exercício e com acesso aos sistemas PPA, SAG e RAT, para desempenho das atividades relacionadas ao planejamento, acompanhamento, avaliação, entre elas:

- ▶ Cadastramento das etapas a serem realizadas durante o exercício;
- ▶ Atualização bimestral das informações relacionadas à execução física realizada pela unidade durante o bimestre;
- ▶ Encerramento do 6º bimestre no SAG, momento em que são consolidados diversos relatórios referentes ao encerramento do exercício e à Prestação de Contas Anual do Governador;
- ▶ Atualização dos índices alcançados pelos Indicadores de Desempenho por Programa de Governo;
- ▶ Avaliação e revisões do PPA.

Para realizar o acompanhamento, são ainda de responsabilidade das unidades orçamentárias as atribuições especificadas a seguir:

- ▶ Elaborar a programação das etapas necessárias para execução das ações orçamentárias da Unidade e respectivos Fundos Especiais, quando houver;
- ▶ Avaliar e estimar o custo das etapas e os benefícios esperados;
- ▶ Cadastrar no SAG as etapas a serem realizadas decorrentes dos programas de trabalho constantes na Lei Orçamentária Anual, em consonância com as instruções expedidas pela SUPLAN/SPLAN/SEFP;
- ▶ Proceder à atualização e registro das informações referentes à implementação da etapa, assim como as causas da não implementação, conforme periodicidade definida pela SUPLAN/SPLAN/SEFP;
- ▶ Analisar a eficiência na aplicação dos recursos, de forma a permitir a mensuração dos resultados alcançados;



- ▶ Monitorar, acompanhar e avaliar a execução do conjunto de ações orçamentárias constantes nos Objetivos Específicos de sua responsabilidade nos respectivos Programas Temáticos e o conjunto de ações orçamentárias dos Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado;
- ▶ Identificar as restrições que possam influenciar o desempenho dos programas e das ações, adotando os mecanismos necessários para saná-las;
- ▶ Proceder à elaboração de relatórios e diagnósticos periódicos, visando ao acompanhamento e à avaliação dos programas.

Para o cadastramento das etapas previstas e/ou atualização, os agentes de planejamento deverão solicitar, por escrito, às áreas responsáveis pela execução das ações/programas as informações quanto à programação e à execução física desses e, após receber as informações também por escrito, inseri-las no sistema e, posteriormente, disponibilizar os relatórios a esses setores para análise e validação.

Os relatórios do SIGGO/SAG que os Agentes de Planejamento disponibilizam para as áreas responsáveis pela execução das ações estão no item 2.9.4. Impressão dos Relatórios.

**Atenção!** A falta de atualização ou a atualização parcial/incorrecta das etapas por parte das Unidades Orçamentárias enseja publicação dos relatórios com mensagem de que a Unidade está na crítica por falta de informação ou em razão de outra pendência constatada, o que prejudica a transparência quanto à atuação da unidade, podendo ainda o Titular ser alertado por escrito, conforme o caso. UO's nessa situação também figuram em Nota Explicativa com a informação relativa à pendência apresentada.

## 2.5. PRAZOS PARA CADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO DAS ETAPAS

Conforme inciso IV, do art. 5º, do Decreto nº 39.118, DE 13/06/2018, as Unidades Orçamentárias deverão “registrar no SAG, até o décimo dia do bimestre subsequente, as informações atualizadas relativas às etapas programadas verificadas até o bimestre anterior, a fim de subsidiar a elaboração do relatório de que trata o inciso III do artigo 153 da Lei Orgânica do Distrito Federal”.

O calendário anual é elaborado e divulgado pela SUPLAN/SPLAN/SEFP no início de cada exercício.

### Cronograma de Atualização Bimestral – SAG 2019 - SUPLAN

Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG/ 2019								
	Bimestres		Período para Atualização		Período para Análise e Alterações		Encaminhar para Publicação	Publicação Portaria - DODF/ Site SEPLAG
	Início	Término	Início	Término	Início	Término		
1º	01/01/19	28/02/19	22/02/19	15/03/19	18/03/19	26/03/19	27/03/19	30/03/19
2º	01/03/19	30/04/19	10/04/19	10/05/19	15/05/19	24/05/19	28/05/19	30/05/19
3º	01/05/19	30/06/19	11/06/19	10/07/19	11/07/19	25/07/19	26/07/19	30/07/19
4º	01/07/19	31/08/19	12/08/19	12/09/19	13/09/19	25/09/19	26/09/19	28/09/19
5º	01/09/19	31/10/19	11/10/19	12/11/19	13/11/19	26/11/19	27/11/19	29/11/19
6º	01/11/19	31/12/19	11/12/19	10/01/20	11/01/20	24/01/20	27/01/20	30/01/20

## 2.6. PLANEJAMENTO DAS ETAPAS

Os Programas de Governo e as Ações Orçamentárias definidas no PPA constam na Lei Orçamentária Anual - LOA, e são desdobrados em subtítulos sobre os quais é realizado o acompanhamento físico-financeiro (SAG), na forma estabelecida pela SUPLAN/SEPLAG:

**Exemplo:**✓ **Programa de Trabalho (PT) na LOA: 12.361.6221.2446.0001**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	SUBTÍTULO
12	361	6221	2446	0001
↓	↓	↓	↓	↓
Educação	Ensino Fundamental	Educa mais Brasília	Cartão Material Escolar	Cartão Material Escolar Ensino Fundamental - SE - Distrito Federal -

**Meta = produto, unidade de medida e quantidade**

**Meta:** quantidade de produto ou serviço a ser ofertado por ação, de forma regionalizada

**Produto:** Aluno atendido    **Unidade de Medida:** Unidade    **Quantidade:** 93.150

✓ **SAG – 6º bimestre/2018**

**Etapa Prevista:** 0004 – Conceder Cartão material escolar aos alunos do ensino fundamental da rede pública de ensino da Secretaria de Estado de Educação do DF

**Etapa Realizada:** 36.599 famílias beneficiadas, contemplando 52.042 alunos regularmente matriculados no ensino fundamental. Processo nº 080.000.560/2018

No momento em que a UO inicia o processo de elaboração da sua Proposta Orçamentária, já teve início o planejamento do que será realizado no ano seguinte.

Após a publicação da LOA e detalhamento do crédito orçamentário disponível, os dirigentes da Unidade e/ou Ordenador de Despesas, os responsáveis pela execução dos programas, juntamente com os Agentes de Planejamento, definem o que será executado, quando e como será a execução ao longo do exercício. Ou seja, quais serão as etapas necessárias para a implementação de cada programa de trabalho.

**Etapa Prevista:** É a descrição do que se pretende realizar à conta de um determinado subtítulo (especificação da ação), com o fim de alcançar os objetivos previstos no PPA. Deve estar de acordo com a meta (produto + unidade de medida + quantidade) prevista na LOA do exercício. Um subtítulo pode ter uma ou mais etapas previstas para execução;

**Etapa Realizada:** É a informação da realização física referente às etapas previstas. À medida que as etapas previstas são executadas, é necessário informar as realizações físicas que ocorreram até o bimestre. Essa informação deve ser coerente com o que foi previsto e estar de acordo com a meta constante na LOA. Sempre que possível deve ser quantificada, considerando o produto/ unidade de medida/ quantidade prevista na LOA. A execução dessas etapas será acompanhada e atualizada ao longo do exercício.

## 2.7. CADASTRAMENTO DAS ETAPAS

### 2.7.1. ETAPAS QUE DEVEM SER CADASTRADAS

I. **Todos os subtítulos** constantes na Lei Orçamentária Anual devem ter uma ou mais etapas cadastradas, observando-se o que foi planejado;

II. Considerando a alteração do procedimento em relação ao exercício anterior e as inovações previstas para o Sistema, no primeiro bimestre deverão ser cadastradas somente as etapas que tiveram empenho/liquidação. No 2º bimestre, deverão ser cadastradas as etapas dos demais subtítulos previstos na Lei Orçamentária Anual;

III. As **alterações de crédito** ocorridas durante o exercício exigem o cadastramento, atualização ou cancelamento de etapas, conforme o caso;

IV. **Emenda parlamentar**: A execução dos subtítulos provenientes de emenda parlamentar é de responsabilidade da Unidade Orçamentária, sendo, portanto, necessário planejar o que será realizado, do mesmo modo como se procede com os demais subtítulos. No caso de dúvidas quanto ao cadastramento e acompanhamento dessas etapas, a Unidade deve entrar em contato com o Núcleo SISCONEP, /SEFP, telefone 3414-6278 e 3313-8195.

Para fins de acompanhamento no sistema SAG, deve ser cadastrada ao menos uma etapa para cada subtítulo da LOA, da seguinte forma:

1) No 1º bimestre:

- Programas de trabalho com empenho – primeiro estágio da despesa pública;
- Etapas procedentes do ano anterior – **projetos** que permaneceram no 6º bimestre/2018 nos estágios “**NO - andamento normal**”, “**PA - paralisada**” e “**AT - atrasada**”.

2) No 2º bimestre:

- Os demais subtítulos da LOA;
- Regra válida inclusive para as emendas parlamentares

No caso de PT que necessitar de mais de uma etapa para sua realização, deve-se cadastrar apenas aquelas em que já houver empenho específico.

As emendas parlamentares seguem a mesma orientação acima e para mais informações sobre as EP, entrar em contato com o Núcleo SISCONEP / SEFP.

## 2.7.2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CADASTRAMENTO DAS ETAPAS

Antes de iniciar o cadastramento das etapas, recomenda-se que o Agente de Planejamento pesquise e tenha a sua disposição as seguintes informações:

▶ **Informações por escrito do que foi planejado junto com** os dirigentes da Unidade e/ou Ordenador de Despesas e os responsáveis pela execução dos programas (**áreas específicas**);

▶ **Relatório das Etapas Programadas para Execução do 6º bimestre do ano anterior**, disponível no SIGGO, módulo SAG, Gerencial - esse relatório demonstra as etapas que encerraram o exercício nos estágios NO, PA e AT e que devem ter continuidade no ano em curso;

▶ **Lei Orçamentária Anual - LOA** da Unidade (define meta, unidade de medida, produto, quantidade e localização a serem considerados quando do cadastramento das etapas).

✓ A LOA está disponível no site da SEPLAG, na Guia “Planejamento e Orçamento”, Orçamento GDF, Leis Orçamentárias Anuais, LOA 2019.

✓ A LOA, também, pode ser encontrada no SIGGO → Módulo SAG → Proposta → m9 PSIOP110-Imprime Proposta Orçamentária. Deve se preencher o campo Unidade Orçamentária e no campo Fase da Proposta selecionar a opção 4 – **Lei + Créditos**;

► **Quadro de detalhamento da despesa - QDD da UO**, está disponível no SIGGO → Módulo SAG → Orçamentário → QDD por UO ou, no caso de Empresas Estatais, Módulo SAG → Integra → Consulta Execução Estatal.



ETAPAS QUE NÃO DEVEM SER CADASTRADAS:

– Ações executadas sem recursos orçamentários.

### 2.7.3. CADASTRAMENTO - ORIENTAÇÕES GERAIS

I. A etapa prevista a ser cadastrada deve ser escrita de forma clara, sucinta e objetiva, **observando-se a meta (produto, unidade de medida e quantidade), regionalização e valor, observado item V abaixo, previstos na LOA**. Caso seja identificada alguma inconsistência na meta constante na LOA, o Agente de Planejamento deverá entrar em contato com a SUPLAN/SEPLAG, a fim de sanar dúvidas quanto ao cadastramento da etapa no SAG;

II. O texto do campo “Descrição” da etapa prevista inicia sempre com o **verbo no infinitivo** e deve ser escrito com letras minúsculas. Utilizar maiúsculas somente na primeira letra da descrição da etapa e siglas;

III. Algumas ações têm o modelo de cadastramento e atualização pré-definido, conforme item **2.8.6 Etapas Padronizadas**, o que deve ser observado pelas Unidades;

IV. **Etapas Procedentes do Ano Anterior**: seguir o item **2.8.4 Casos Específicos, V**;

V. **Valor estimado**: Quando as etapas forem referentes à execução de projetos, o preenchimento do valor estimado é obrigatório, conforme Decisão nº. 2.421/2004 do TCDF, ao final destas Instruções, que determina às unidades que passem a registrar no SIGGO, em campo específico, o valor estimado dos projetos que executem ou venham a executar nos respectivos orçamentos.

O valor estimado corresponde ao **valor total** necessário para execução da etapa. O planejamento deve considerar o valor total, ainda que seja concluído em exercício posterior e que o valor informado seja diferente da LOA.

**Se a etapa é procedente do exercício anterior o valor estimado deve ser o mesmo informado no ano anterior;**

VI. **Previsão de início e fim**

A data de início deve ser a prevista para a realização da etapa.

No caso de ações como **8502** – Administração de Pessoal, **8504**- Concessão de Benefícios, **8517** – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais, por serem ininterruptas, devem ser cadastradas com início em 01/01/2019.

Todas as ações do tipo **atividade não podem ter data de término** que ultrapasse o final do exercício, dia 31/12/2019.

Os **projetos**, no entanto, **podem ter etapas que ultrapassem o exercício**. É necessário fazer a previsão o mais coerente possível com a realidade, evitando datas aleatórias que geralmente produzem desvios.

Os casos de reprogramação devem ser consultados no item **2.8.3** Acompanhamento - Orientações Gerais,

V.

**Observação:**

**Projetos:** “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).

Exemplos:

1471 – Modernização de Sistema de Informação; 3903 – Reforma de Prédios e Próprios

**Atividades:** “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).

Exemplos:

4088 – Capacitação de Servidores; 8502 – Administração de Pessoal

**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.”

O código deste tipo de ação inicia-se por 9.

Exemplo:

9050 – Ressarcimentos, Indenizações e Restituições

Manual de Planejamento e Orçamento, Governo do Distrito Federal

VII. A unidade deve evitar etapas cujas realizações sejam incompatíveis com o produto definido para a ação no PPA e na Lei Orçamentária;

VIII. Durante a execução e o acompanhamento, se for verificada alguma divergência entre os instrumentos de planejamento, cabe à Unidade Orçamentária buscar os meios de adequá-los para que fiquem compatíveis;

IX. Quando os créditos disponíveis em um determinado Programa de Trabalho não forem suficientes para a respectiva execução das etapas previstas, a Unidade Orçamentária deve solicitar as alterações de crédito necessárias para a execução das etapas.

**É vedada a utilização de créditos e recursos de um subtítulo para execução de outro subtítulo, conforme Decisão nº. 6.266/2000 do TCDF**, que se encontra anexa ao final destas Instruções;

X. A unidade não pode utilizar os recursos de mais de um subtítulo para a realização da mesma etapa. Além de gerar duplicidade de informações e comprometer a avaliação do programa e dos seus resultados, constitui descumprimento das Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal:

**Decreto nº 32.598/2010, art.50, XXIV, § 3º - “É vedada a ordenação de uma mesma despesa à conta de mais de um subtítulo no âmbito da mesma Unidade Orçamentária”.**

O passo a passo da inclusão dos dados no SAG encontra-se no item [2.9.2](#) Cadastramento de Etapas.

## 2.8. ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS

Após o cadastramento das etapas, as Unidades devem efetuar o acompanhamento bimestral. Esse deve ser realizado de forma planejada, criteriosa e com zelo, pois é um dos meios de transparência quanto à aplicação dos recursos públicos; que permite detectar falhas ocorridas durante a programação e servir de subsídio para a avaliação dos programas de governo.

### 2.8.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS

Para realizar o acompanhamento, recomenda-se que o Agente de Planejamento pesquise e tenha à sua disposição as seguintes informações:

- ▶ Informações por escrito das áreas específicas, responsáveis pela execução dos programas, sobre o que foi realizado durante o bimestre e as justificativas sobre as causas da não execução;
- ▶ Quadro de detalhamento da despesa - QDD da UO, referente ao final do bimestre em atualização, disponível no SIGGO, módulo SAG, Orçamentário, QDD por UO, ou no caso de empresas estatais, módulo SAG, Integra, Consulta Execução Estatal.

#### importante

O QDD/ Integra possibilita ao agente de planejamento verificar:

- ▶ Se, para todas as realizações físicas informadas pela área específica, houve a correspondente execução financeira (valor liquidado no bimestre);
- ▶ Se as realizações físicas são compatíveis com execução financeira (às vezes, a execução financeira é bastante elevada e a realização física muito pequena ou o contrário). No caso de alto valor liquidado, é prudente verificar quais realizações físicas ocorreram à conta do programa de trabalho em análise pelo agente de planejamento e informá-las;
- ▶ Se o que foi realizado é incompatível com a etapa prevista, cadastra-se uma nova etapa, informando as realizações físicas;
- ▶ Se houve alterações de crédito no bimestre. Em alguns casos, as alterações de crédito modificam o planejamento da execução física;
- ▶ Se houve execução financeira e as áreas específicas não informaram a realização física.

O agente de planejamento pode acompanhar, diariamente, as alterações de crédito que afetem a sua UO, desde o processamento do crédito, bem como sua publicação e contabilização, pois essas alterações, principalmente os cancelamentos, poderão interferir diretamente na execução da etapa prevista.

De posse das informações acerca da execução física ocorrida no bimestre, passa-se ao registro das informações no sistema SAG, de acordo com o item [2.9.3](#) Acompanhamento Bimestral das Etapas e com as orientações seguintes:

### 2.8.2. ESTÁGIOS DAS ETAPAS

Segue a relação de estágios, que se encontra na Tabela 3 destas instruções (Estágios das Etapas no SAG) e no sistema SIGGO, módulo SAG, Tabelas, Lista Estágio:

SI – A ser iniciada

NO – Andamento Normal  
NI – Não Iniciada  
CO - Concluída  
AT - Atrasada  
PA – Paralisada  
AN – Anulada

As Unidades devem proceder à alteração do estágio, conforme o andamento em que se encontra a execução da etapa, dadas as seguintes orientações:

► **Estágio: “A Ser Iniciada – SI”**

Estágio dado automaticamente pelo sistema ao cadastrar as etapas.

Considerando o item 2.7.1 Etapas que devem ser cadastradas, o estágio “SI” refere-se a etapas sem realização física e com previsão de início em data futura, após o bimestre em curso.

► **Estágio “Andamento Normal – NO”**

A etapa programada está em execução normal, de acordo com o cronograma previsto.

Considera-se **início da etapa** quando houver realização **física**, ainda que pendente de execução financeira.

**Não considera-se início da etapa** a expectativa de realização, abertura de processo licitatório e empenho emitido..

Esse estágio aplica-se também aos casos de devolução de saldo de convênios em que há execução financeira, mas sem a correspondente realização física.

No campo Etapa Realizada deve ser descrita a realização física ocorrida **até** o bimestre em questão. Não devem ser inseridos dados como número de nota de empenho ou de contrato, apenas o número do processo. Se houver mais de um processo referente à etapa, deve ser citado somente o número do mais relevante, acrescentando-se a expressão “e outros”.

**Exemplo:**

**PT LOA: 20.606.6207.2889.0001 - APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR-APOIO AO DESENVOLVIMENTO E FORTALECIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR DO DISTRITO FEDERAL. -DISTRITO FEDERAL**

**Etapa prevista: 0022 - Apoiar o desenvolvimento e fortalecimento da agricultura familiar do DF.**

Previsão de início: 01/05/2019

Previsão de término: 31/12/2019

Etapa cadastrada no 1º bimestre, estágio permanece “SI”, pois irá iniciar em data futura.

3º bimestre: O evento é realizado **dentro** da data prevista.

Estágio deve ser alterado para “NO”, por ter respeitado o cronograma previsto, e a etapa realizada é preenchida.

**Etapas realizadas:** Apoio à realização da Agrobrasília, nos dias 01 a 05 de maio de 2019, com contratação de empresas especializadas em fornecimento de serviços gráficos, transportes, segurança, auxiliar de carregamento e serviços gerais. Público presente cerca de 99 mil pessoas. Processo nº 070.000.559/2019 e outros.

► **Estágio “Não Iniciada – NI”**

A etapa programada não teve execução física, nem financeira, não foi iniciada no prazo previsto ou, por decisão do titular da unidade, não há interesse, necessidade ou condições de executá-la (cancelamento de licitação, recursos orçamentários e financeiros insuficientes ou não liberados, etc.).

**Enquadram-se, também, neste estágio as etapas com empenho emitido e, posteriormente, cancelado (sem execução física).**

A Unidade deve justificar a razão de a etapa não ter começado na data estipulada, conforme item [2.9.3.1](#) Atualização das Etapas em Desvio.

Caso ocorra o cancelamento total dos recursos, seguir as orientações expressas no item citado para preenchimento do desvio.

**Exemplo 1:**

PT 20.333.6207.2239.2922 – Bolsa do Menor Aprendiz - Capacitação Profissional de Menor Aprendiz.

**Etapas previstas:** Conceder Bolsa de Capacitação ao Menor Aprendiz

Previsão de início: 01/07/2019

Previsão de término: 31/12/2019

Estágio permanece “SI”, pois irá iniciar em data futura.

5º bimestre: **A etapa não é iniciada no bimestre previsto.**

Estágio deve ser alterado para “NI” e devidamente justificado o motivo da não realização.

6º bimestre: A etapa não inicia.

Estágio permanece “NI” e a causa/ detalhamento do desvio devem ser devidamente atualizados.

► **Estágio “Concluída – CO”**

A etapa programada teve sua execução finalizada.

Obs. Em alguns casos, a quantidade realizada pode ser diferente da meta prevista (LOA), desde que não prejudique sua conclusão.

**Exemplo:**

PT LOA - 12.365.6221.2964.9316 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ ESCOLA - SE-DISTRITO FEDERAL

6º bimestre: Atualização da etapa para estágio “CO”.

LOA:

Produto: Aluno Atendido

Quantidade: 38.633



**Etapa prevista:** 0023 - Alimentar alunos da educação infantil - pré-escola - da Secretaria de Estado de Educação do DF.

**Etapa realizada:** alunos atendidos: janeiro- 0; fevereiro-39.879; março-39.859; abril-40.516; maio-41.553; junho-41.553; julho-41.553; agosto-41.643; setembro-41.488; outubro-41.728; novembro-41.932; dezembro 41.932. Processo nº 080.000.354/2019.

#### **Estágio “Atrasada – AT”**

A execução da etapa teve início, está em andamento; porém, por algum entrave burocrático, orçamentário, financeiro, ou diverso, está atrasada em relação ao cronograma previsto.

A Unidade deve expor os motivos do atraso, conforme item [2.9.3.1](#) Atualização das Etapas em Desvio.

#### **▶ Estágio “Paralisada – PA”**

A execução da etapa teve início e por decisão interna, por algum entrave burocrático, orçamentário, financeiro ou alguma situação de natureza técnica foi interrompida, porém há previsão de continuação.

A Unidade deve expor os motivos da paralisação, conforme item [2.9.3.1](#) Atualização das Etapas em Desvio.

#### **▶ Estágio “Anulada - AN”**

Etapas que tiveram início físico e, posteriormente, foi verificado algum vício ou motivo que justifique sua anulação. **Não serão mais continuadas.**

Neste caso, no campo “Etapa realizada”, a Unidade deve informar o que foi realizado até o momento, bem como as razões que levaram à anulação.

Em resumo, considera-se início da etapa o momento em que a execução física teve início, independentemente da execução orçamentária.

A fase de licitação não causa o início da etapa, bem como o mero empenho da despesa. Nesses casos, a etapa deve ser mantida sob o estágio “A ser Iniciada” ou reclassificada para o estágio “Não Iniciada”, conforme a situação.

### **2.8.3. ACOMPANHAMENTO - ORIENTAÇÕES GERAIS**

O acompanhamento deve respeitar as orientações a seguir:

I. **Expressões genéricas:** Os termos *serviços executados, ação mantida, ação implantada, material adquirido ou outros*, se utilizados na etapa realizada, devem ser complementados com informação detalhada que expresse aquilo que foi realizado. Evitar o uso de expressões genéricas que não demonstram o que foi efetivamente realizado;

II. **Nomes de pessoas físicas ou jurídicas:** Não devem ser utilizados nomes de pessoas físicas ou jurídicas no detalhamento das informações;

III. **Número do processo:** O número do processo deve aparecer sempre no final do detalhamento de cada etapa realizada. Deve ser informado apenas um número de processo (o mais significativo em termos de valor) e a expressão “e outros”, quando houver outros processos;

IV. **Desvio:** O desvio acontece quando a execução da etapa não ocorre conforme o cronograma previsto, como nos seguintes estágios: NI – Não Iniciada; AT – Atrasada ou PA – Paralisada.

Nestes casos, a Unidade deve justificar devidamente o ocorrido, usando as instruções que se encontram no item 2.9.3.1- Atualização de Etapas em Desvio;

V. **Reprogramação:** A reprogramação ocorre quando há necessidade de alterar as datas inicialmente previstas. Esta só pode ser feita pela Unidade uma única vez pelo Agente de Planejamento, sendo que:

▶ Na data de início: somente é possível antecipar a data prevista, quando a realização ocorre antes do planejado.

**Não é permitido postergar a data de início.** Se a Unidade não iniciou a execução até o período previsto, caracteriza-se desvio e o estágio deve ser alterado para “NI”, conforme item 2.8.2 Estágios das Etapas, prestando as justificativas pertinentes; e

▶ Na data de término: é possível antecipar ou postergar pela própria Unidade uma vez.

Se forem necessárias novas reprogramações, a Unidade deverá solicitar a SUPLAN/SEPLAG por meio de mensagem no SIGGO;

VI. **Meta:** A meta informada na Etapa Prevista e a realização informada na Etapa Realizada no SAG devem ser compatíveis com a meta da LOA, , o que não impede o detalhamento das execuções complementares na Etapa Realizada, conforme item 2.9.3.

### Exemplo:

Programa de Trabalho na LOA: **15.451.6210.3058.0003**

Produto da ação 1110 “Execução de obras de urbanização”: Área urbanizada

Unidade de medida: m<sup>2</sup>

Quantidade: 661997

Meta: (quantidade + unidade de medida + produto)

**Meta: 661997 m<sup>2</sup> de área urbanizada**

### Detalhamento no SAG:

Projeto-Atividade-Oper. Especiais/ Subtítulos	Unid. de Medida	Quant.	RA	Estágio	Data Ref.	Etapa Realizada
PT LOA 15.451.6210.3058.0003 EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO - PRÓ- MORADIA CONDOMÍNIO SOL NASCENTE- CEILÂNDIA						
0032 - Construir pavimentação, calçadas com rampas e drenagem pluvial no Setor Habitacional Sol Nascente, Trecho 1,	m <sup>2</sup>	661997	09	Andamento Normal	31/12	500.000 m <sup>2</sup> de área urbanizada, sendo Até 2018: Executados 36,98%, iniciada locação (1.789m), implantação parcial de drenagem (7.025m), dissipadores (2un.), terraplenagem (101.432m <sup>2</sup> ), asfalto em vias (19.385m <sup>2</sup> ) e intertravados (46.350m <sup>2</sup> ). 2019: Executados 92% dos serviços - drenagem (21.763m), terraplenagem (216.183m <sup>2</sup> ), asfalto (78.107m <sup>2</sup> ), intertravados (85.227m <sup>2</sup> ), passeios (271m <sup>2</sup> ) e redes (18.532m). CT.: 015/2014 (RC) - Proc.: 112.005.057/2011.

### VII. Etapa Realizada – Quantidade

As informações registradas em bimestres anteriores não deverão ser excluídas. As novas informações dos bimestres subsequentes deverão ser incluídas nos campos referentes aos meses da seguinte forma:

a) Nas etapas em que a meta física prevista na LOA referir-se a um produto cuja quantidade possa ser computada mensalmente, as informações da Etapa Realizada deverão ser quantificadas mês a mês, de forma não cumulativa. Referem-se, principalmente, a ações que a soma poderia distorcer a real quantidade beneficiada.

Seguem algumas ações que se enquadram nesta regra:

2094 – Promoção de assistência social comunitária

2426 – Fortalecimento das Ações de Apoio ao Interno e sua Família

3467 – Aquisição de equipamentos

3678 – Realização de eventos

3711 – Realização de estudos e pesquisas

4088 – Capacitação de servidores

4089 – Capacitação de pessoas

4090 – Apoio a eventos

4091 – Apoio a projetos

4118 – Acolhimento Institucional

4187 – Concessão de benefícios assistenciais

8502 – Administração de pessoal

8504 – Concessão de benefícios

9001 – Execução de sentenças judiciais

9004 – Encargos previdenciários do DF

9083 – Concessão de bolsas de estudo

**Exemplo 1:**

**LOA:**

PT 04.122.6003.8502.7024

Produto da ação 8502 “Administração de Pessoal”: Servidor remunerado

Unidade de medida: Unidade

Quantidade: 500

**Meta: 500 servidores remunerados**

**SAG:**

**Etapa Prevista:** Remunerar servidores ativos da ... (nome da UO)

**Etapa Realizada:** Servidores remunerados: jan: 500; fev: 511; mar: 510; abr: 512; mai: 511; jun: 512; jul: 549; ago: 530; set: 545; out: 550; nov: 560; dez: 565. (Processo nº. XXX.XXX.XXX/201X).

**Exemplo 2:**

**LOA:**

PT 10.364.6202.9083.0003

Produto da ação 9083 "Concessão de bolsas de estudo": Bolsa concedida

Unidade de medida: Unidade

Quantidade: 1006

**Meta: 1006 bolsas concedidas**

**SAG:**

**Etapa Prevista:** Conceder bolsas de estudos aos médicos residentes da..(nome da UO)

**Etapa Realizada:** Bolsas de estudo concedidas: jan 844; fev 839; mar 864; abr 959; mai 952; jun 950; jul 940; ago 935; set 935; out 930; nov 928; dez 927. Processo nº. XXX.XXX.XXX/201X e outros.

b) Nas etapas referentes a execução de obras (construção, reforma, urbanização, etc), **deverá ser atualizado bimestralmente, no campo "Etapa Realizada", o percentual de execução da obra, detalhando-se a execução física. E, no bimestre em que a obra for finalizada, a área total executada deverá ser informada no campo do mês de sua conclusão.**

No entanto, caso a Unidade possua a informação correta da obra realizada, o campo do mês deve ser atualizado.

Seguem alguns casos de ações que se enquadram nesta regra:

1984 – Construção de prédios e próprios

3903 – Reforma de prédios e próprios

**Segue exemplo de atualização bimestral de etapas referentes a obras.**

**Durante a execução:**

## Sistema Acompanhamento Governamental

### PSAGA015 - Atualiza Acompanhamento da Etapa

Unidade Orçamentária: 22101 ... Número da Etapa: 0093 ...

Descrição da Etapa: Construir a Feira Orgânica do Distrito Federal.

Período de Referência: 03 Sigla do Estágio: ND ... Data de Referência: 30/06/2018

Etapa Realizada: Percentual de execução: 90%. Finalizada instalação de hidrossanitárias e eletroeletrônicas, plaquetas e combate a incêndios. Arquitetura de elementos urbanísticos em fase de finalização. Proc.: 4491/2018-12.

Janeiro	0	Fevereiro	0	Março	0	Abril	0
Maio	0	Junho	0	Julho	0	Agosto	0
Setembro	0	Outubro	0	Novembro	0	Dezembro	0

Situação do Registro:  Inativo

Acompanhamento / Etapa Desvio /

Alterar Consultar Limpar Sair

No bimestre de finalização da obra:

## Sistema Acompanhamento Governamental

### PSAGA015 - Atualiza Acompanhamento da Etapa

Unidade Orçamentária: 22101 ... Número da Etapa: 0093 ...

Descrição da Etapa: Construir a Feira Orgânica do Distrito Federal.

Período de Referência: 04 Sigla do Estágio: CO ... Data de Referência: 31/08/2018

Etapa Realizada: Área construída (m²): [Ago. 1.000 ;]. Percentual de Execução: 100%. Finalizada instalação de hidrossanitárias e eletroeletrônicas, plaquetas, combate a incêndios e elementos urbanísticos. Proc.: 4491/2018-12.

Janeiro	0	Fevereiro	0	Março	0	Abril	0
Maio	0	Junho	0	Julho	0	Agosto	1.000
Setembro	0	Outubro	0	Novembro	0	Dezembro	0

Situação do Registro:  Inativo

Acompanhamento / Etapa Desvio /

Alterar Consultar Limpar Sair

## 2.8.4. CASOS ESPECÍFICOS

I. **Licitação:** As etapas que ainda estão em fase de licitação não podem ser consideradas em Andamento Normal. O processo licitatório é um procedimento administrativo e pode, em alguns casos, não culminar numa realização efetiva.

II. **Convênios:** As etapas cuja execução se dê por meio de convênios devem ser cadastradas normalmente, explicitando na etapa prevista o objeto do convênio e na etapa realizada o que for executado. Não serão aceitas etapas que simplesmente informem na Etapa Prevista “Executar convênio” ou na Etapa Realizada “Convênio executado”.

### Exemplo:

Etapa Prevista: Modernizar e reequipar as unidades de segurança pública do CBMDF do Distrito Federal. (Convênio XXXX/201X)

Etapa Realizada: Convenio com o Ministério de Esporte para a construção de auditório, reforma do refeitório e construção do campo de treinamento da Academia de Bombeiro Militar do CBMDF. Executado: Estrutura total de área 2.488,56m<sup>2</sup>, 23,63% construídos (588m<sup>2</sup>). (Convênio XXXX/201X) Processo: XXX.XXX.XXX/XX

III. **Elaboração de projeto/estudo:** Quando a elaboração do projeto/estudo estiver prevista no contrato de execução, deve-se cadastrar somente uma etapa para acompanhamento e, a cada bimestre, as realizações devem ser acrescentadas.

### Exemplo 1:

**Etapa Prevista - “0001”:** Construir Centro de Ensino Médio em Brazlândia.

#### 2º bimestre:

**Etapa Realizada - “0001”:** **Percentual de Execução: 10%.** Elaborados os projetos de arquitetura e engenharia. Processo nº. XXX.XXX.XXX/201X.

Estágio: andamento normal – NO.

#### 3º bimestre:

**Etapa Realizada - “0001”:** **Percentual de Execução: 60%.** Elaborados os projetos de arquitetura e engenharia. Fundações e estruturas de concreto; paredes de alvenaria; **estrutura metálica para cobertura e telhado; instalações hidráulicas e elétricas concluídos.** Processo nº. XXX.XXX.XXX/201X.

Estágio: andamento normal – NO.

#### 4º bimestre:

**Etapa Realizada - “0001”:** **Área construída (m<sup>2</sup>): Ago. 3.000. Percentual de Execução: 100%.** Projetos de arquitetura e engenharia; fundações e estruturas de concreto; paredes de alvenaria; estrutura metálica para cobertura; telhado; instalações hidráulicas e elétricas; **esquadrias e portas; revestimentos (paredes e pisos); forros de gesso, acabamentos hidráulicos e elétricos; passeios e jardins externos concluídos.** Processo nº. XXX.XXX.XXX/201X.

Estágio: concluída – CO

Nesse bimestre de conclusão da execução física, deverá ser inserida a quantidade executada (no caso 3.000 m<sup>2</sup>) no campo dos meses, conforme o mês de conclusão da etapa, conforme segue.

# Sistema Acompanhamento Governamental

**PSAGA015 - Atualiza Acompanhamento da Etapa**

Unidade Orçamentária: 22101 ... Número da Etapa: 0096 ...

Descrição da Etapa: Construir Centro de Ensino Médio em Brazlândia.

Período de Referência: 04 Sigla do Estágio: CO ... Data de Referência: 31/08/2018

Etapa Realizada: Área construída (m²): [Ago. 3.000 ]. Percentual de Execução: 100%. Projetos de arquitetura e engenharia; fundações e estruturas de concreto; paredes de alvenaria; estrutura metálica para cobertura; telhado; instalações hidráulicas e elétricas; esquadrias e portas; revestimentos (paredes e pisos); forros de gesso, acabamentos hidráulicos e elétricos; passeios e jardins externos concluídos. Processo n°. XXX.XXX.XXX/201X.

Janeiro	0	Fevereiro	0	Março	0	Abril	0
Maio	0	Junho	0	Julho	0	<b>Agosto</b>	<b>3.000</b>
Setembro	0	Outubro	0	Novembro	0	Dezembro	0

Situação do Registro:  Inativo

Acompanhamento / Etapa Desvio

Alterar Consultar Limpar Sair

Quando for necessário **contratar separadamente empresa para elaboração do projeto/estudo**, devem ser cadastradas duas etapas distintas: uma para a elaboração do projeto/estudo e outra para o acompanhamento da execução. As realizações devem ser acrescentadas em cada etapa, a cada bimestre.

## Exemplo 2:

**Etapa Prevista – “0001”:** Elaborar projetos de arquitetura e engenharia para Construção de Unidades de Ensino de Educação Infantil.

### 4º bimestre:

**Etapa Realizada – “0001”:** Projetos elaborados (unidade): Ago. 5. Processo nº XXX.XXX.XXX/201X.

Estágio: concluída – CO

Nesse bimestre de conclusão da execução física, deverá ser inserida a quantidade executada (no caso 5 unidades) no campo dos meses, conforme o mês de conclusão da etapa, conforme segue.

# Sistema Acompanhamento Governamental

**PSAGA015 - Atualiza Acompanhamento da Etapa**

Unidade Orçamentária: 22101 ... Número da Etapa: 0097 ...

Descrição da Etapa: Elaborar projetos de arquitetura e engenharia para Construção de Unidades de Ensino de Educação Infantil.

Período de Referência: 04 Sigla do Estágio: CO ... Data de Referência: 31/08/2018

Etapa Realizada: Projetos elaborados (unidade): [Ago. 5.]. Processo n° XXX.XXX.XXX/201X.

Janeiro	0	Fevereiro	0	Março	0	Abril	0
Maio	0	Junho	0	Julho	0	<b>Agosto</b>	<b>5</b>
Setembro	0	Outubro	0	Novembro	0	Dezembro	0

Situação do Registro:  Inativo

Companhamento / Etapa Desvio

Alterar Consultar Limpar Sair

**Etapa Prevista – “00XX”:** Construir Unidade de Educação Infantil em Santa Maria

5º bimestre

**Etapa Realizada – “00XX”:** Fundações e estruturas de concreto; paredes de alvenaria, estrutura metálica para cobertura e telhado; instalações hidráulicas e elétricas concluídos. Processo nº XXX.XXX.XXX/201X.

Estágio: andamento normal - NO

IV. **Descentralização de Crédito:** Durante o processo de execução é comum verificar a necessidade de descentralizar o crédito para outra Unidade que detenha a função de executar determinada ação.

Assim, a Unidade que descentralizar crédito de um determinado subtítulo, por meio de portaria conjunta, para outra Unidade Orçamentária **continua com a responsabilidade de acompanhar e informar o andamento da execução até a conclusão no SAG.**

**A etapa cujos recursos forem descentralizados somente poderá apresentar o estágio Andamento Normal quando a obra ou o serviço for efetivamente iniciado físico e/ou financeiramente. Neste caso, o procedimento de Descentralização de Crédito, em si, não justifica a mudança de estágio para andamento normal.**

O recurso previsto na Lei Orçamentária Anual é sempre de responsabilidade da Unidade que o previu. Portanto, é imprescindível que a Unidade Cedente solicite à Unidade Receptora as informações do que foi executado. Da mesma forma, cabe à Unidade Receptora repassar para a Unidade Cedente o que foi executado com o crédito, para que esta proceda à atualização do SAG.

No campo Etapa Realizada, portanto, deve ser informado o que **efetivamente foi realizado + informação “Descentralização para a Unidade XXX, conforme portaria conjunta nº xx, de xx/xx/20xx.” (citar a Unidade Receptora e dados da portaria).**



A Unidade Executora deve informar sobre o andamento da obra ou serviço e a Unidade Cedente deve atualizar a etapa no SAG.

**Exemplo:**

1º Bimestre:

PT 20.392.6201.4090.1599 – Apoio a Eventos – Agrobrasília

Ocorreu a descentralização de crédito, *deve ser cadastrada etapa para este PT neste bimestre, mas o estágio permanece “A ser iniciada” e passará em “Andamento Normal” quando houver realização física, ainda que pendentes da execução financeira.*

2º Bimestre:

Foi realizado o evento no bimestre. *(Deve ser feito a atualização do estágio e da etapa realizada pela Unidade Cedente).*

**Etapa prevista:** Apoiar o evento Agrobrasília na Granja do Torto

Previsão de início: 14/03/2019

Previsão de término: 30/06/2019

O sistema automaticamente adota o estágio SI – a ser iniciada.

A Unidade deve alterar o estágio da etapa para NO – andamento normal e informar a realização no campo “Etapa realizada”.

**Etapa realizada:** Evento Realizado – Agrobrasília, nos dias XXX. Público presente estimado de XXX pessoas. Processo nº XXX.XXX.XXX/201X. **(Descentralização para a Unidade XXX, conforme portaria conjunta nº XX, DE XX/XX/20XX.)**

V. **Etapas procedentes de ano anterior:** Referem-se a projetos cujas etapas do ano anterior não foram concluídas e permaneceram no 6º bimestre do ano anterior nos estágios “NO - andamento normal”, “PA - paralisada” e “AT - atrasada”.

Estas etapas devem ser recadastradas no exercício seguinte no subtítulo correspondente. Desta forma, a Unidade deve inserir o Programa de Trabalho no PLOA do próximo ano para dar continuidade ao projeto.

No cadastramento da etapa no exercício seguinte, ao final da descrição da etapa deve constar a seguinte expressão: “Procedente da etapa nº. \_\_\_/\_\_\_” (informar o nº. da etapa e o ano a que se refere).

a) A data de início das etapas procedentes de exercícios anteriores é a mesma de quando elas foram cadastradas pela primeira vez.

**b) No campo etapa realizada, deve ser informado em percentual (%) e resumidamente o que foi executado nos anos anteriores, em seguida a realização do ano atual.**

Obs.: Não havendo na LOA do exercício seguinte o referido subtítulo, a Unidade deve providenciar a abertura de Crédito Especial, com a devida exposição de motivos, para posterior cadastramento e continuidade do projeto, se for o caso.

Exemplos:

Situação em 2018

PT: 15.451.6207.1302.5748 - CONSTRUÇÃO DE FEIRAS-FEIRA PERMANENTE DA ESTRUTURAL-SETOR COMPL. DE IND. E ABASTECIMENTO

Etapa Prevista: 0005 - Construir a Feira Permanente da Estrutural, no Setor Central, Área Especial 04, SCIA (procedente da etapa nº 0008/2017).

Previsão: Início – 01/01/2016 Término – 27/03/2019

6º bimestre 2018

Etapa realizada: Até 2017: Executados 55% - concluídos canteiro, fundações, estrutura de concreto, alvenarias e estrutura metálica da cobertura; execução parcial de instal. hidrossanitárias, eletroeletrônicas e combate a incêndios. 2018: Executados 95% dos serviços - finalizadas instal. hidrossanitárias e eletroeletrônicas, combate a incêndios e arquitetura de elem. urbanísticos em fase de finalização CT.: 002/2016 (AC) - Proc.: 112.005.191/2016.

**Estágio: NO – andamento normal**

Hipótese A

1º bimestre 2019 – Cadastramento e atualização da etapa

Não houve ainda nenhum empenho nem realização física em 2019. A obra foi interrompida, mas há previsão de continuar. *(Mesmo neste caso, a Unidade deve cadastrar a etapa com as informações resumidas da execução do(s) ano(s) anterior(es)).*

Etapa prevista: XXXX – Construir Unidade de Educação Infantil na Quadra 511 do Recanto das Emas – 20 salas de aula *(procedente da etapa nº 0059/2017).*

Previsão: Início – 20/02/2017 Término – 30/06/2019

Etapa realizada: Até 2018- Unidade de Educação Infantil em construção: 10% da obra realizada. Terraplanagem realizada. Processo nº XXX.XXX.XXX/201X

Estágio: PA - paralisada

O estágio deve ser alterado, conforme o andamento da execução, com as devidas justificativas.

ou

Hipótese B

1º bimestre 2019 – Cadastramento e atualização da etapa

Deu-se continuidade às obras. *(A Unidade deve cadastrar a etapa com as informações resumidas da execução do(s) ano(s) anterior(es) e atualizar o campo da Etapa Realizada).*

Etapa prevista: XXXX – Construir Unidade de Educação Infantil na Quadra 511 do Recanto das Emas – 20 salas de aula *(procedente da etapa nº 0059/2017).*

Previsão: Início – 20/02/2017 Término – 30/06/2019

Etapa realizada: Até 2018 - Unidade de Educação Infantil em construção: 10% da obra realizada. Terraplanagem realizada. Em 2019: Escavação de subsolo e início das fundações. Processo nº XXX.XXX.XXX/201X

Estágio: NO – andamento normal

E assim por diante, até a conclusão da obra.

VI. **Despesas de Exercícios Anteriores:** Como regra geral, não deve ser cadastrada etapa específica para pagamento de despesas de exercícios anteriores. Utiliza-se o campo “etapa realizada” com a expressão “Execuções complementares”, conforme item 2.9.3.

Faz-se necessário o cadastramento de etapa específica quando:

- ▶ No programa de trabalho só ocorreu liquidação para este tipo de despesa; ou
- ▶ Os valores liquidados neste elemento de despesa forem muito elevados.

**Exemplo:**

**Etapa Prevista:** 000X - Efetuar pagamento de despesas de exercícios anteriores ... (mencionar do que se trata).

**Etapa Realizada:** Pagamento de despesas referentes a (mencionar do que se trata o reconhecimento de dívidas), publicado no DODF nº , de / / , pág. Processo nº XXX.XXX.XXX/201X.

VII. **Despesas referentes a RPPS:** A despesa com Contribuição Patronal para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS deve ser realizada na ação 8502 – Administração de Pessoal, conforme Manual de Planejamento e Orçamento - MPO, em subtítulo já existente utilizado para o lançamento das demais despesas de pessoal.

Desta forma, não deve ser criada etapa específica, nem é necessário discriminar seu pagamento no campo Etapa Realizada.

## 2.8.5. AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Seguem algumas ações orçamentárias e as principais despesas admitidas:

### a) **Ação 1110 - Execução de Obras de Urbanização:**

- ▶ Pavimentação de ruas e estacionamentos;
- ▶ Intervenções para construção ou readequação de redes e galerias de águas pluviais - construção ou readequação de bocas de lobo e valetas;
- ▶ Construção de calçadas e passeios;
- ▶ Instalação de meios-fios e passeios públicos;
- ▶ Plantio de grama;
- ▶ Execução de paisagismo;
- ▶ Construção de vias;
- ▶ Execução de obras para implantação de áreas verdes;
- ▶ Instalação de lixeiras, totens informativos, pergolados, bancos, orelhões, bloqueios de mobilidade;
- ▶ Recapeamento asfáltico.

**IMPORTANTE**

*Nesta ação não podem ser realizadas obras de edificações (construção de prédios, galpões, ginásios; entre outros), construção de praças, construção de quadras de esporte, implantação de ponto de encontro comunitário, instalação de postes, luminárias e outros. Existem ações específicas para estas obras, que constituem objeto de análise dos órgãos de controle interno e externo.*

### b) **Ação 1337 – Recuperação de Áreas Urbanizadas:**

- ▶ Reformas de áreas urbanizadas;
- ▶ Reformas de passagens, caminhos de pedestres e calçadas;

- ▶ Recuperação de paisagismo.

c) **Ações de Informática – 1471/ 2557:**

Conforme Decisão nº 360/2012, ao final destas Instruções, “os gastos com Tecnologia da Informação e Comunicação (...) devem ser registrados em rubrica específica, de forma a possibilitar a identificação objetiva, clara e transparente dessas despesas nos instrumentos de planejamento e orçamento. ”

Desta forma, seguem as ações específicas em que tais gastos devem ser utilizados e informados:

**Ação 1471 – Modernização dos Sistemas de Informação:** Esta ação admite despesas como:

- ▶ Aquisição de hardwares (Desktops e Impressoras);
- ▶ Aquisição de hardwares – (Servidores);
- ▶ Implantação de infraestrutura para modernização de Centro de Dados de Tecnologia de Informação;
- ▶ Implantação de redundância de Centro de Dados de TIC;
- ▶ Implantação e expansão de Sala Segura;
- ▶ Implantação de Relatório de Análise de Riscos e de Análise de Segurança de Ambiente;
- ▶ Implantação de Painéis de Controle e Monitoramento – Sala de Situação;
- ▶ Implantação de DataWareHouse;
- ▶ Implantação de Governança de Serviços de TIC;
- ▶ Contratação de consultorias;
- ▶ Contratação que implique transferência de tecnologia;
- ▶ Contratação de serviços afins à ação.

**Ação 2557 – Gestão da Informação e dos Sistemas de TI:** Esta ação admite despesas como:

- ▶ Manutenções preventivas e corretivas referentes à Modernização dos Sistemas de Informação;
- ▶ Seguros de instalações e equipamentos ligados a TIC;
- ▶ Fábrica de projetos e programas;
- ▶ Manutenção de serviços de impressão corporativa;
- ▶ Serviços help-desk e service-desk;
- ▶ Serviço de suporte técnico de banco de dados;
- ▶ Serviço de suporte técnico de centro de dados;
- ▶ Serviços de locação de impressoras e equipamentos correlatos.

As ações **5126 - Modernização da Rede GDF Net/Internet** e **2985 - Manutenção da Rede GDF Net/Internet** são de uso exclusivo da SEPLAG, conforme MPO – Manual de Planejamento e Orçamento.

d) **2396 - Conservação das Estruturas Físicas de Edificações Públicas:**

Para atender ao disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, entende-se como ações de conservação do patrimônio público, na acepção mais restrita desta expressão:

- ▶ as atividades que visem preservar e/ou recuperar as condições ambientais adequadas ao uso previsto para as edificações e suas partes constituintes;
- ▶ o desenvolvimento de ações de conservação de rodovias e obras de artes especiais (pontes, viadutos e passarelas), defensas metálicas, sinalização viária e dispositivos de mobilidade urbana.

**Inclui** todos os serviços realizados para prevenir ou corrigir a perda de desempenho, ou para atualizá-las às necessidades de seus usuários.

**Não inclui** os serviços realizados para alterar o uso das edificações, bem como aqueles que visem tão somente ações de limpeza, conservação, vigilância e brigada.

Na organização das atividades de conservação do patrimônio, deve estar prevista a estrutura material, financeira e de recursos humanos capaz de atender os diferentes tipos de manutenção: rotineira, planejada e não planejada.

(\*) Observar o que dispõe o Decreto Nº 37.065, de 20 de janeiro de 2016, que se encontra anexo a estas instruções e dispõe sobre a manutenção do patrimônio público do Distrito Federal e dá outras providências.

e) **Ação 2903 - Manutenção de Redes de Águas Pluviais:**

- ▶ Manutenção de redes de águas pluviais, bocas de lobo, poços de visitas e execução de serviços de vídeo inspeção robotizada nas redes de águas pluviais.

f) **Ação 3596 – Implantação de Infraestrutura Esportiva:**

- ▶ Implantação de Ponto de Encontro Comunitário (PECs);
- ▶ Implantação de Pista de Skate;
- ▶ Implantação de pista de atletismo e de esportes radicais.

g) **Ação 3615 – Manutenção e Conservação Urbanística:**

- ▶ Recuperação e recapeamento de asfalto, tapa-buracos, recuperação de bocas de lobo, calhas e valetas, poços de visita, passeios e calçadas, meios-fios, gramados, paisagismos, pinturas, bloqueios de mobilidade.

h) **Ação 5695 – Execução de Obras de Prevenção, Controle e Combate à Erosão:**

- ▶ Tratamento de erosões;
- ▶ Execução de gabiões e taludes gramados;
- ▶ Recuperação de lançamentos de drenagem pluvial;
- ▶ Implantação de plano de recuperação de áreas degradadas;
- ▶ Elaboração de plano de emergência com estudos e avaliação de riscos para recuperação de barragem;
- ▶ Execução de desassoreamento e outros.

i) **Ação 8508 – Manutenção de Áreas Urbanizadas e Ajardinadas:**

- ▶ Manutenção de áreas com serviços de remoção de materiais diversos;
- ▶ Plantação e poda de árvores, arbustos e forrações e outros.

j) **Ação 8517 – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais:**

- ▶ Serviços gerais;
  - viagens e locomoção - aquisição de passagens aéreas e terrestres, nacionais e internacionais, pagamento de diárias no país e no exterior e outras despesas afins;
  - serviços postais;
  - aquisição e guarda de material de consumo e expediente;
  - comunicações administrativas de expediente;
  - assinatura de jornais, periódicos e afins;
  - outras despesas administrativas.
- ▶ Manutenção e Conservação de Imóveis Próprios do Governo do Distrito Federal, Cedidos ou Alugados, Utilizados pelos Órgãos da Administração Pública:

- aluguéis, despesas de condomínio, seguros;
- locação de mão-de-obra para serviços de vigilância;
- locação de mão-de-obra para serviços de limpeza;
- serviços de utilidade pública: água, luz, gás e afins;

► Frota de Veículos Utilizada pelos Órgãos e Entidades do Governo do Distrito Federal, envolvendo Transporte Próprio ou de Terceiro:

- serviços de manutenção, revisão e reparos de veículos;
- combustíveis: gasolina, álcool, óleo diesel, lubrificantes;
- peças e acessórios;
- aquisição de veículos;
- licenciamento e seguros;
- aluguéis ou contratação de serviços de transporte.

## 2.8.6. ETAPAS PADRONIZADAS

As ações abaixo devem ser cadastradas e atualizadas seguindo a padronização da “Etapa Prevista” e “Etapa Realizada” indicada na tabela:

AÇÃO	ETAPA PREVISTA	UNIDADE DE MEDIDA/LOA	ETAPA REALIZADA
<b>1471 – Modernização do sistema de informação</b>	Modernizar o sistema de informação da (citar o nome ou sigla da unidade). A unidade pode detalhar a etapa.	Unidade	Informar o que foi realizado, bens adquiridos. . jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez . Processo nº XXX.XXX.XXX/201X
<b>1968 – Elaboração de projetos</b>	Elaborar projetos da (citar o nome ou sigla da unidade). A unidade pode detalhar a etapa.	Unidade	linformar a quantidade de projetos elaborados e quais foram. jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez . . Processo nº: XXX.XXX.XXX/201X
<b>2422 – Concessão de bolsa estudo</b>	Conceder bolsa de estudo a (citar beneficiários).	Unidade	Bolsas de estudo concedidas. jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez . Processo nº XXX.XXX.XXX/201X
<b>2426 – Fortalecimento das Ações de Apoio ao Interno e sua Família</b>  (Ocorre quando a Unidade contrata sentenciados do programa Reintegra Cidadão ou para ações de apoio ao interno e sua família)	Assistir e ressocializar sentenciados à disposição do (nome do órgão) conforme contrato com a FUNAP.	Unidade	Pessoas assistidas: jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez . . Processo nº XXX.XXX.XXX/201X
	Nos demais casos, cadastrar a etapa conforme a ação a ser desenvolvida.	Unidade	Informar as ações realizadas e a quantidade de pessoas assistidas. Pessoas assistidas: jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez . . Processo nº XXX.XXX.XXX/201X
<b>3678 – Realização de eventos</b>  (Ocorre quando a própria Unidade realiza o evento).	Realizar (citar o evento) ou Realizar eventos em (informar onde)	Unidade	Informar a quantidade de eventos realizados, citar os eventos mais relevantes, data e nº de pessoas presentes. Eventos realizados: jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ;

AÇÃO	ETAPA PREVISTA	UNIDADE DE MEDIDA/LOA	ETAPA REALIZADA
			dez. . Processo nº.: XXX.XXX.XXX/201X  Ver exemplos ao final do quadro.
<b>3711 – Realização de estudos e pesquisas</b>	Realizar estudos e/ou pesquisas (citar o conteúdo da pesquisa ou estudo)	Unidade	Informar a quantidade de estudos e/ ou pesquisas realizados e quais foram. Estudo realizado: jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez . . Processo nº.: XXX.XXX.XXX/201X
<b>4088 – Capacitação de servidores</b>  (Ação usada para capacitações de pessoas que <u>são servidores públicos</u> ).	Capacitar servidores da (o) (citar o nome ou sigla da unidade).	Unidade	Informar a quantidade de servidores capacitados, o tipo ou nome da capacitação e o período em que ocorreu. Servidores capacitados: jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez . . Processo nº.: XXX.XXX.XXX/201X
<b>4089 – Capacitação de pessoas</b>  (Ação usada para capacitações de pessoas que <u>não são servidores públicos</u> ).	Capacitar pessoas para (citar a finalidade da capacitação)	Unidade	Informar a quantidade de pessoas capacitadas, o tipo ou nome da capacitação e o período em que ocorreu. Pessoas capacitadas: jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez . . Processo nº.: XXX.XXX.XXX/201X
<b>4090 – Apoio a eventos</b>  (Ocorre quando a Unidade apenas <u>contribui em um evento realizado por terceiros com</u> , por exemplo, disponibilização de banheiros químicos, instalação da iluminação pública, tendas, etc.).	Apoiar o evento (citar o nome do evento)	Unidade	Informar a quantidade de eventos apoiados, citar os eventos mais relevantes, data e nº de pessoas presentes. Eventos apoiados: jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez . . . Processo nº.: XXX.XXX.XXX/201X
<b>4091 – Apoio a projetos</b>  (Ocorre quando a Unidade contribui com o fornecimento de insumos para possibilitar a realização de algum projeto, tais como: apoio técnico, materiais e outros).	Apoiar o projeto (citar o nome do projeto ou da Unidade)	Unidade	Informar a quantidade de projetos apoiados, citar os projetos mais relevantes, data e nº de pessoas presentes. Projetos apoiados: jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez . . . Processo nº.: XXX.XXX.XXX/201X
<b>8502 – Administração de pessoal</b>  (Informar a quantidade de servidores remunerados por mês.)  *Conforme item 2.8.4. VII, não deve ser criada etapa específica para pagamento de RPPS, nem é necessário informar seu pagamento na Etapa Realizada.	Remunerar servidores ativos da (o) (citar o nome ou sigla da unidade).	Unidade	Servidores ativos remunerados: jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez . . Processo nº XXX.XXX.XXX/201X
<b>8504 – Concessão de benefícios</b>  (Informar o somatório dos diversos benefícios pagos por mês.	Conceder Benefícios a Servidores da(o) (citar o nome ou sigla da unidade).	Unidade	Benefícios concedidos: vale transporte, auxílio alimentação, auxílio creche e outros. jan: , fev: , mar: , abr: , mai: , jun: , jul: , ago: , set: , out: , nov: , dez: . . Processo nº XXX.XXX.XXX/201X

AÇÃO	ETAPA PREVISTA	UNIDADE DE MEDIDA/LOA	ETAPA REALIZADA
Não deve ser criada uma etapa para cada tipo).			
<b>8517 – Manutenção dos serviços administrativos gerais</b>	Manter os serviços administrativos da (o) (citar o nome ou sigla da unidade).	Unidade (Obs.: Informar qtde “1” ao cadastrar etapa)	“ <b>Órgão Mantido</b> ” + <b>citar despesas de maior relevância ou vulto</b> . jan: , fev: , mar: , abr: , mai: , jun: , jul: , ago: , set: , out: , nov: , dez: Processo nº XXX.XXX.XXX/201X e outros. (utilizar a expressão “e outros” quando houver vários processos).  <u>Ver mais esclarecimentos ao final desta Tabela.</u>
<b>9001 – Execução de sentenças judiciais</b>	Pagar sentenças judiciais	-	Informar a quantidade de sentenças judiciais pagas referentes a ____ (citar sobre o que se trata a sentença). jan: , fev: , mar: , abr: , mai: , jun: , jul: , ago: , set: , out: , nov: , dez: Processo nº: XXX.XXX.XXX/201X
<b>9004 – Encargos previdenciários do DF</b>	Pagar inativos/ pensionistas da (o) (citar o nome ou sigla da unidade).	Pessoa	Inativos/ pensionistas pagos: jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez: Processo nº XXX.XXX.XXX/201X
<b>9033 – Formação do patrimônio do servidor público</b>	Recolher contribuição para o PIS/ PASEP	Unidade (Obs.: Informar qtde “1” ao cadastrar etapa)	PIS/ PASEP concedido. jan: , fev: , mar: , abr: , mai: , jun: , jul: , ago: , set: , out: , nov: , dez: Processo nº XXX.XXX.XXX/201X
<b>9050 – Ressarcimentos, indenizações e restituições</b>	Pagar indenizações/ restituições/ ressarcimento a servidores	Unidade	Indenizações/ restituições/ ressarcimentos pagos: jan ; fev ; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez . Processo nº XXX.XXX.XXX/201X.
<b>9041 – Conversão de licença prêmio em pecúnia</b>	Converter licença prêmio em pecúnia	Unidade	Licenças convertidas: jan fev; mar ; abr ; mai ; jun ; jul ; ago ; set ; out ; nov ; dez . Processo nº XXX.XXX.XXX/201X.

### **Ação 8517 – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais**

Pela expressão “Órgão mantido” subentende-se as despesas necessárias para manter a Unidade (como água, luz, telefone, despesas administrativas, entre outras) e, desta forma, não devem ser citadas.

É importante, no entanto, acrescentar as outras despesas de maior relevância ou vulto, quando houver, a exemplo de aquisição de veículo.

#### **Exemplo:**

**Etapa Prevista:** Manter os serviços administrativos da ... (citar Unidade)

**Etapa Realizada:** Órgão Mantido. Aquisição de 02 veículos. jan: , fev: , mar: , abr: , mai: , jun: , jul: , ago: , set: , out: , nov: , dez: Processo nº XXX.XXX.XXX/201X e outros.



**Ações referentes a eventos**

**Realização de Eventos:** No campo “Etapa Realizada”, informar quais foram os eventos ou atividades realizadas durante o ano (caso de muitos eventos realizados, citar somente os mais relevantes), o público presente em cada uma delas e o nº do processo. É importante que o Agente de Planejamento informe o resultado da ação proposta (público beneficiado, pessoas atendidas etc.).

Quando for **Apoio a Eventos** é importante informar quais eventos foram apoiados e qual o tipo de apoio realizado e não somente o tipo de gasto realizado (instalação de infraestrutura, aquisição de material).

**Exemplos:**

Projeto-Atividade-Oper. Especiais/ Subtítulos	Unidade de Medida	Quant	RA	Estágio	Data Ref.	Etapa Realizada
13.392.6219.3678.5295 Realização de Eventos Culturais – Realização de Atividades Culturais - DF 0078 – Realizar atividades culturais no Distrito Federal	Unidade	5	99	Concluída	31/12/2016	Eventos realizados: 1ª etapa do Rolé Cultural e Esportivo – 800 pessoas; copa Cultural – A Copa Começa Aqui – 850.000 pessoas; III Festival de Ópera de Brasília – 11.763 pessoas. jan: 1 , fev:2 , Processo nº: XXX.XXX.XXX/201X e outros.
20.392.6201.4090.0031 Apoio a Eventos – Rurais – Distrito Federal 0011 – Apoiar a realização de eventos rurais	Unidade	4	99	Concluída	31/12/2016	Evento apoiado: Agrobrasil 14 a 18/05 – aluguel de stands, montagem de casa rural e de espaço para agricultura familiar – 80.000 visitantes. mai: 1. Proc. XXX.XXX.XXX/201X.

**2.8.7. PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO 6º BIMESTRE NO SAG - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO**

O Sistema será disponibilizado para as atualizações do 6º bimestre até o décimo dia do exercício seguinte. Os agentes de planejamento devem considerar as informações referentes ao mês de dezembro, fechado até 31/12.

Pontos importantes em relação aos estágios das etapas no 6º bimestre:

► **Estágio: “A Ser Iniciada – SI”**

No 6º bimestre, **nenhuma etapa pode permanecer no estágio “A Ser Iniciada – SI”**.

A Unidade deve atualizar o estágio, conforme as opções seguintes:

► **Estágio “Andamento Normal – NO”**

Somente as etapas referentes a projetos que tiveram início, cujas realizações não estejam em atraso e que têm orçamento previsto na LOA seguinte podem permanecer no estágio “Andamento Normal – NO”.

Neste caso, a etapa deve estar programada ou ser reprogramada para término nos exercícios seguintes. No caso de haver reprogramação, o agente de planejamento deverá ater-se para a data de início da reprogramação ser igual a data de início da programação.

► **Estágio “Concluída – CO”**

O estágio “Concluída” deve ser utilizado somente para as etapas que tiveram sua execução física finalizada.

**Obs.:** As etapas referentes a ações do tipo atividades, por serem contínuas, **deverão ser concluídas no 6º bimestre**. Esta orientação destina-se apenas àquelas que tiveram início.

► **Estágios “Paralisada – PA” ou “Atrasada – AT”**

Quando a etapa estiver no estágio “Paralisada - PA” ou “Atrasada - AT” no 6º bimestre, deve-se proceder da seguinte forma:

1) Manter o estágio anterior, “Paralisada” ou “Atrasada”, e as datas originais. No exercício seguinte, criar uma etapa com as datas anteriores, ou seja, início e término do exercício anterior e manter no estágio “Paralisada” ou “Atrasada”.

**No caso do estágio “AT- Atrasada”, é possível reprogramar se houver mudança no cronograma. Já o estágio “PA – Paralisada” somente poderá ser reprogramado quando houver reinício da execução.**

2) Ao final da descrição da etapa acrescentar o seguinte texto entre parênteses (Procedente da etapa nº XXXX de 20XX).

► **Estágio “Anulada - AN”**

A etapa permanece com o estágio “Anulada - AN”. Neste caso, não há necessidade de cadastrar a etapa no ano seguinte, visto que não haverá continuidade.

► **Estágio “Não Iniciada – NI”**

A etapa permanece no estágio “Não Iniciada – NI”. Destina-se, também, àquelas etapas que não tiveram início..

A Unidade deve atualizar as informações da Causa/ Detalhamento do Desvio, visto que podem ter ocorrido alterações ao longo do ano.

## **2.9. OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA SAG PARA CADASTRAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ETAPAS**

### **2.9.1. ACESSO AO SISTEMA**

O SAG é operacionalizado no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO, no subsistema “Planejamento e Ações do Governo - SAG”. Para acessá-lo, entrar no sistema SIGGO e selecionar a opção Planejamento e Ações do Governo com duplo clique, na tela a seguir:



## 2.9.2. CADASTRAMENTO DE ETAPAS

Selecionar a opção Acompanhamento, de acordo com a **tela a seguir**.



1. Selecionar, com um duplo clique, a opção "Cadastramento de Etapa Programada" (PSAGA005), de acordo com a tela a seguir.



Para o cadastramento da etapa, preencher os campos da **tela a seguir**, conforme instruções:

### Sistema Acompanhamento Governamental

**PSAG005 - Atualiza Etapa Programada**

Unidade Orçamentária  ... Programa Trabalho  ... ?(?) Pesquisar

Número da Etapa  Diretriz de Governo  ... Objetivo Específico  ... Meta  ...

Etapa Continuação do Exercício Anterior  ...

UO Anterior  Número da Etapa Anterior

Descrição

Produto  ... Quantidade Prevista  Valor Estimado

Unidade de Medida  ... Complemento

Localização  Projeto Estratégico     ...

Obra ou Serviço  Solicitante  ...

Procedência da Etapa

**Previsão** Data Início  Data Término

**Reprogramação** Data Início  Data Término


Situação do Registro  Inativo

Programada /  Povo Fala /  Procedência /

**Campos a serem preenchidos:**

- ▶ Unidade Orçamentária: preencher com o código da UO.
- ▶ Número da Etapa: preenchimento automático pelo Sistema.

As etapas a serem cadastradas pela Unidade Orçamentária devem obedecer à sequência dos programas de trabalho constantes no Sistema e que foram contemplados na respectiva Lei Orçamentária Anual.

▶ **Programa de Trabalho:** clicar na opção de botão de consulta  para pesquisar o programa de trabalho a ser selecionado, em seguida dar um duplo clique sobre o mesmo, seguindo a ordem em que eles aparecem (do primeiro até o último). Tal procedimento facilitará posteriormente a consulta aos relatórios da unidade, uma vez que as etapas aparecem na sequência numérica.

▶ **Diretriz de Governo:** preenchimento automático. (Este campo corresponde aos **Eixos Estratégicos/Diretrizes**).

**Objetivo Específico:** Destinado a selecionar a que objetivo específico se vincula a ação, conforme o “Anexo II – Estruturação, Base Estratégica e Programas Temáticos do Plano Plurianual”, Lei nº 5.602/2015 atualizada. Refere-se apenas a programas do tipo temático.

Esse campo somente deverá ser preenchido a partir do exercício de 2020.

▶ **Meta:** não está disponível para preenchimento.

▶ **Descrição:** descrever a etapa prevista para realização de acordo com as informações constantes no item 2.7. - Cadastramento das Etapas.

Se a **etapa for procedente de exercícios anteriores**, deve conter, ao final da descrição, a seguinte expressão: “procedente da etapa nº. \_\_\_/ \_\_\_” informando o nº. e o ano da etapa anterior. Ver orientações no item 2.8.4 - Casos Específicos, V.

▶ **Etapa Continuação do Exercício Anterior:** este campo será preenchido **somente** quando a etapa for procedente de etapas de exercício anterior.

● **UO anterior** - Colocar o código da Unidade Orçamentária do ano anterior.

● **Número da etapa anterior** - Informar o número da etapa correspondente ao ano anterior.

▶ **Produto:** Campo carregado automaticamente, conforme previsto na LOA. **Não será permitida a alteração do Produto**, exceto nos seguintes casos:


a) **Etapas relativas a projetos (obras)** - quando for necessário contratar separadamente empresa para elaboração do projeto/estudo, devem ser cadastradas duas etapas distintas: uma para elaboração do projeto/estudo e outra para acompanhamento da execução. A etapa do projeto poderá ter produto/unidade de medida distinta da prevista na LOA;


b) **Despesas de exercícios anteriores.**

**Observação:** Caso a unidade identifique a necessidade de cadastrar etapas com produto e/ ou unidade de medida diferentes da previsão da LOA não enquadradas nas exceções acima, deverá entrar em contato com a SUPLAN para análise do caso.

▶ **Unidade de Medida:** campo carregado automaticamente, conforme a previsão da LOA. **Não será permitida a alteração da Unidade de Medida**, exceto nas hipóteses mencionadas no item acima (produto).

▶ **Localização:** preencher com o código da localização adequado, ainda que na LOA conste o código 99 (Distrito Federal). Utilizar código 99 somente quando não for possível regionalizar.

▶ **Obra ou Serviço:** Quando se tratar de **obra ou serviços de engenharia** é necessário preencher com o código de obra adequado. Clicar no botão de consulta  para pesquisar este código. Utilizar os códigos contidos na **Tabela 1**, que se encontra no final das Instruções. **Para os demais serviços, não preencher este campo.**

▶ **Procedência da Etapa:** Clicar no botão de consulta  para pesquisar a procedência. Utilizar os códigos contidos na **Tabela 2**, que se encontra no final das Instruções.

▶ **Quantidade Prevista:** preencher com a quantidade adequada, devendo ser compatível com o PPA e a LOA.

▶ **Valor Estimado:** preencher com o valor que foi estimado para realizar a etapa desde o início até o seu final, mesmo que o término ultrapasse o exercício e que o valor informado seja diferente da LOA, conforme item 2.7.3 Cadastramento - Orientações Gerais, V.

► **Complemento:** Quando a etapa for referente à obra, utilizar este campo para informar o endereço completo da obra.

► **Projeto Estratégico:** campo preenchido pelos servidores do Órgão Central de Planejamento - SEPLAG.

► **Solicitante:** não é necessário preencher este campo.

► **Previsão:** inserir as datas previstas para início e término da realização da etapa.

**Atenção!** As datas previstas para início e fim da etapa devem estar o mais próximo possível da realidade. Observar item 2.7.3 – Cadastramento - Orientações Gerais, VI.

Após preencher todos os campos mencionados acima clicar na opção **incluir**. O nº da etapa cadastrada será informado automaticamente pelo Sistema e aparecerá do lado direito da tela.

O Agente de Planejamento deverá repetir este processo até cadastrar todas as etapas que se enquadrem no item 2.7.1 – Etapas que devem ser cadastradas. Posteriormente deverá imprimir o “Relatório das Etapas Programadas para Execução”, conforme orientações no item 2.9.4.1 e verificar se as informações inseridas estão corretas.

### 2.9.2.1. CORREÇÃO DE ETAPAS

Caso seja necessário corrigir alguma etapa cadastrada, deve-se proceder da seguinte forma:  
Acessar a tela Cadastramento da Etapa Programada:

Proceder conforme instruções:

► Preencher os campos Unidade Orçamentária e Número da Etapa que será alterada.

► Clicar na opção **consultar** - O Sistema busca a etapa com as informações lançadas pelo Agente de Planejamento.

► Fazer as alterações necessárias, em seguida clicar na opção **alterar**. O sistema emite a mensagem "Operação efetuada com sucesso". **Cuidado para NÃO CLICAR NA OPÇÃO INCLUIR**, pois este procedimento criará uma nova etapa.

Caso a unidade acidentalmente crie etapas duplicadas, deve enviar mensagem à SUPLAN/SEPLAN, por meio do SIGGO, solicitando que sejam inativadas.

**Atenção!** A alteração de dados referente ao cadastramento da etapa só pode ser feita pelo Agente de Planejamento no bimestre em que foi cadastrada. Após esse período, o Agente de Planejamento deve enviar mensagem, por meio do SIGGO, para a SUPLAN/SPLAN/SEFP solicitando as correções necessárias.

### 2.9.2.2. REPROGRAMAÇÃO DE DATA

Se houver necessidade de reprogramar as datas previstas para execução da etapa, acessar a tela "Cadastramento da Etapa Programada".

Proceder conforme instruções:

► Preencher os campos Unidade Orçamentária e Número da Etapa que será reprogramada.  
 ► Clicar na opção **consultar** - O Sistema busca a etapa com as informações lançadas pelo Agente de Planejamento.

► Fazer as alterações necessárias nas datas, observando o item [2.8.3 Acompanhamento - Orientações Gerais - V](#), em seguida clicar na opção **alterar**. O sistema emite a mensagem “Operação efetuada com sucesso”. **Cuidado para NÃO CLICAR NA OPÇÃO INCLUIR**, pois este procedimento criará uma nova etapa.

Observações:

- O Agente de Planejamento consegue realizar este procedimento uma única vez.
- A data de início só poderá ser alterada para antecipar o início da etapa, nunca para postergá-la.

### 2.9.3. ACOMPANHAMENTO BIMESTRAL DAS ETAPAS

O detalhamento das realizações físicas no campo “Etapa Realizada” (Tela - Atualiza Acompanhamento da Etapa) deve identificar claramente se a meta prevista foi alcançada, sendo ainda necessária a verificação da coerência com o produto proposto para o subtítulo na Lei Orçamentária Anual.

As etapas cadastradas devem ser atualizadas bimestralmente, de forma a permitir o efetivo acompanhamento.

**Vale lembrar que as informações da etapa realizada são cumulativas, de tal forma que o relatório do 6º bimestre reflita a execução completa da unidade.**

Para realizar a atualização das etapas, os Agentes de Planejamento devem solicitar, por escrito, às áreas responsáveis pela execução das ações/programas, as informações referentes ao andamento da execução física de cada etapa.

De posse das informações, devem atualizar as Etapas, conforme orientações constantes no item [2.8 Acompanhamento das Etapas](#) e seguinte:

**Importante lembrar que as informações registradas em bimestres anteriores não deverão ser excluídas.**

#### Atualização das Etapas

Acessar a **tela a seguir** e selecionar [Atualiza Acompanhamento da Etapa](#).





**Campos a serem preenchidos:**

- ▶ Unidade Orçamentária: informar o código da UO
- ▶ Número da Etapa: informar o número da etapa a ser atualizada

Após informar o código da UO e o número da etapa clicar na opção **consultar**. O Sistema preencherá os demais campos e o Agente de Planejamento deve fazer as alterações necessárias.

- ▶ Descrição da Etapa: Preenchimento automático pelo Sistema.
- ▶ Período de Referência: o preenchimento é automático pelo sistema e refere-se ao bimestre que está sendo atualizado.

▶ Sigla do Estágio: o preenchimento virá automático pelo Sistema, com a sigla “SI – a ser iniciada” **antes da primeira atualização da etapa** e, em seguida, com o estágio informado pela Unidade. O agente deve atualizar a sigla, de cada etapa, conforme item 2.8.2 Estágios das Etapas.

Se o estágio selecionado for NO – andamento normal, AN - Anulada ou CO – concluída, faz-se necessário o preenchimento do campo Etapa Realizada.

Se o estágio selecionado for SI – A ser iniciada e no bimestre de atualização for continuar no mesmo estágio, não é necessário preencher a etapa realizada nem a Opção Etapa Desvio.

Se o estágio selecionado for NI – Não Iniciada, AT – Atrasada ou PA – Paralisada, que indicam desvio na execução da etapa, selecionar a opção Etapa Desvio, que se encontra na parte inferior esquerda da tela, para proceder às atualizações necessárias, conforme item 2.9.3.1. Atualização de Etapas em Desvio.

- ▶ Data de Referência: Preenchimento automático pelo Sistema.
- ▶ Etapa Realizada: Informar neste campo as realizações físicas ocorridas até o bimestre, de forma clara e objetiva. O detalhamento das realizações físicas no campo Etapa Realizada (Tela - Atualiza Acompanhamento da Etapa) deve identificar claramente se a meta prevista foi alcançada, sendo ainda necessária a verificação da coerência com o produto proposto para o subtítulo na Lei Orçamentária Anual.

O quantitativo da execução física DE TODAS AS ETAPAS deverá ser informado nos campos dos meses identificados na figura abaixo, de acordo com o produto e a unidade de medida previstos na LOA.

**Sistema Acompanhamento Governamental**

PSAGA015 - Atualiza Acompanhamento da Etapa

Unidade Orçamentária  ... Número da Etapa  ...

Descrição da Etapa

Período de Referência  Sigla do Estágio  ... Data de Referência

Etapa Realizada



Janeiro	<input type="text"/>	Fevereiro	<input type="text"/>	Março	<input type="text"/>	Abril	<input type="text"/>
Maior	<input type="text"/>	Junho	<input type="text"/>	Julho	<input type="text"/>	Agosto	<input type="text"/>
Setembro	<input type="text"/>	Outubro	<input type="text"/>	Novembro	<input type="text"/>	Dezembro	<input type="text"/>

Situação do Registro  Inativa

Acompanhamento / Etapa Desvio

Alterar Consultar Limpar Sair



### Forma de Preenchimento:

A Unidade deve inserir a parte textual no campo “Etapa Realizada” (no caso das padronizadas, aparecerá um texto prévio) e acrescentar os quantitativos EXCLUSIVAMENTE NOS CAMPOS REFERENTES AOS MESES. O campo da quantidade de cada mês permite digitar 10 caracteres.

A informação deve ser referente ao mês, não devendo ser acumulada para não gerar duplicidade de dados. Caso não haja realização em determinado mês, o campo do mês não deve ser preenchido.

Após realizar todas as alterações necessárias, clicar na opção **alterar** para que as informações fiquem registradas no Sistema.

Segue exemplo do preenchimento:

Sistema Acompanhamento Governamental

PSAGA015 - Atualiza Acompanhamento da Etapa

Unidade Orçamentária:  ... Número da Etapa:  ...

Descrição da Etapa:

Período de Referência:  Sigla do Estágio:  ... Data de Referência:

Etapa Realizada:

<b>Janeiro</b>	<input type="text" value="848"/>	<b>Fevereiro</b>	<input type="text" value="824"/>	<b>Março</b>	<input type="text" value="830"/>	<b>Abril</b>	<input type="text" value="817"/>
<b>Mai</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Junho</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Julho</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Agosto</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Setembro</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Outubro</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Novembro</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Dezembro</b>	<input type="text" value="0"/>

Situação do Registro:  Inativo

---

Acompanhamento / Etapa Desvio /

Alterar
 Consultar
 Limpar
 Seir

Após preencher os campos e clicar em “alterar”, o valor é automaticamente incluído no campo “Etapa Realizada”, seguido da abreviação do mês, dentro de “[ ]”, conforme exemplo abaixo.

## Sistema Acompanhamento Governamental

**PSAGA015 - Atualiza Acompanhamento da Etapa**

Unidade Orçamentária:  ... Número da Etapa:  ...

Descrição da Etapa:

Período de Referência:  Sigla do Estágio:  ... Data de Referência:

Etapa Realizada:

<b>Janeiro</b>	<input type="text" value="848"/>	<b>Fevereiro</b>	<input type="text" value="824"/>	<b>Março</b>	<input type="text" value="830"/>	<b>Abril</b>	<input type="text" value="817"/>
<b>Mai</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Junho</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Julho</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Agosto</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Setembro</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Outubro</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Novembro</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Dezembro</b>	<input type="text" value="0"/>

Situação do Registro:  Inativo

---

[\Acompanhamento\Etapa Desvio/](#)

Os colchetes “[ ]” indicam a exata posição em que serão carregados os quantitativos mensais. Caso a Unidade queira posicionar exatamente a informação quantitativa dentro do texto, pode inserir os “[ ]” no local desejado.

Ressalta-se que não é permitido incluir a informação do mês diretamente dentro dos “[ ]”, pois o sistema não faz a leitura dos dados desta forma.

Cabe destacar que os “[ ]” só estarão disponíveis automaticamente no campo “Etapa Realizada” quando a etapa se referir a uma ação padronizada (remuneração de servidores, concessão de benefícios etc.). Nos demais casos, a Unidade precisará inserir os referidos caracteres, caso contrário a informação dos quantitativos mensais será carregada somente ao final do texto.

**OBSERVAÇÃO:** Não é obrigatório o preenchimento do quantitativo da execução física nos campos dos meses nos casos de etapas relativas à **execução de obras** (construção, reforma, urbanização etc.). Contudo, a Unidade **deverá atualizar bimestralmente** no campo “Etapa Realizada” **o percentual de execução da obra e detalhar a execução física. No bimestre em que a obra for finalizada, a área total executada deverá ser informada no campo referente ao mês de conclusão da etapa.**

Além disso, se a Unidade identificar outros tipos de etapas que, por suas características de apuração, não possibilitem mensurar com precisão o quantitativo da execução física antes de sua finalização, poderá atualizar o campo “Etapa Realizada” de acordo com as orientações citadas acima (execução de obras).

**Execuções complementares:** informações adicionais sobre a execução física das etapas poderão ser detalhadas no campo “Etapa Realizada”, logo após a identificação do número do Processo, sob a denominação “Execuções Complementares”. **A Unidade poderá detalhar execuções físicas diferentes da LOA em termos de produto e/ou unidade de medida**, visto que não será mais permitido o cadastramento de etapas dessa natureza (vide item 2.9.2). O critério de apuração, nesses casos, deverá ser o acumulado (até fev., até abr. etc.), ou seja, não é necessário informar “mês a mês”, conforme exemplo a seguir.

Projeto - Atividade- Oper.Especiais/Subtítulo /Etapa	Produto	Unidade de Medida	Qtdde	Código Obra	R E G	Previsão		Reprogramação		Estágio/ Situação	Etapa Realizada
						Início	Término	Início	Término		
15.452.6210.2079.6118 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA PÚBLICA-DISTRITO FEDERAL Institucional 0001 - Coletar resíduos domiciliares e comerciais.	LIXO COLETADO	TONELADA	900.000		99	01/01/2019	31/12/2019			Andamento Normal	Resíduos coletados: [Jan. 60.000 ;Fev. 70.000 ; Processo SEI XXXXXXXXXXXXX/2019 e outros. Execuções complementares (até fev): 18.072.533,65 toneladas x km de resíduos transportados; 1.303.662,13 toneladas de entulhos e resíduos da construção civil no aterro do Jôquei aterradas; e efetuadas 84.279 lavagens de abrigos de passageiros, passagens de pedestres e monumentos.

Resíduos coletados: [Jan. 60.000 ;Fev. 70.000 ;].  
Processo SEI XXXXXXXXXXXXX/2019 e outros.

Execuções complementares (até fev):  
18.072.533,65 toneladas x km de resíduos  
transportados; 1.303.662,13 toneladas de entulhos  
e resíduos da construção civil no aterro do Jôquei  
aterradas; e efetuadas 84.279 lavagens de  
abrigos de passageiros, passagens de pedestres  
e monumentos.

### 2.9.3.1. ATUALIZAÇÃO DE ETAPAS EM DESVIO

Preencha os campos Unidade Orçamentária e Número da Etapa e clique em “CONSULTAR”, os demais campos serão preenchidos automaticamente. Se esta etapa estiver em desvio, selecione a “Sigla do Estágio” mais adequada (AN – Anulada; AT – Atrasada; PA –Paralisada; NI – Não Iniciada; PA – PARALISADA); depois clique em “**Etapa Desvio**”:

▶ Sigla da Causa Desvio: clicar no botão de consulta  para selecionar a causa do desvio. Utilizar os códigos contidos na **Tabela 4**, que se encontra no final destas orientações.

▶ Detalhamento: informar de forma clara e objetiva o que causou o desvio. Importante lembrar que somente a Unidade Orçamentária conhece os motivos pelos quais a etapa entrou em desvio, de preferência, citar algum documento de origem que ampare o desvio.

Se a causa do desvio for **CCA – Crédito Cancelado**, ou seja, dotação totalmente cancelada, é necessário informar o número e a data do Decreto ou Lei que cancelou o crédito, além da razão/ motivo que originou o cancelamento.

▶ Natureza do Desvio: clicar no botão de consulta  para selecionar a natureza do desvio mais adequada; lembrando que natureza e causa devem ser compatíveis. Utilizar os códigos contidos na **Tabela 5**, que se encontra no final destas orientações.

▶ Origem do Desvio: Informar o local (setor ou UO) causador do desvio.

Após o preenchimento dos campos, clicar em **alterar**. Em seguida imprimir os relatórios: Relatório das Etapas Programadas para Execução e Relatório das Etapas Programadas em Desvio para verificar se todas as etapas programadas foram atualizadas e se a atualização está de acordo com as instruções de acompanhamento (item 2.8 Acompanhamento das Etapas e respectivos subitens).

**Atenção!** O detalhamento e a causa do desvio têm que ser compatíveis.

É importante também imprimir o Relatório Análise da Execução Orçamentária do Desempenho Físico-Financeiro por Programa de Trabalho para comparar a realização física (informado na etapa realizada) com o valor empenhado/ liquidado no bimestre e no ano. Este procedimento permite verificar se a execução física está compatível com a financeira.

A Unidade deve rever, bimestralmente, o detalhamento e a causa do desvio, atualizando as justificativas, quando necessário.

## 2.9.4. IMPRESSÃO DOS RELATÓRIOS

A seguir são apresentadas as orientações para a impressão de alguns Relatórios extraídos do Sistema

### 2.9.4.1. Relatório das Etapas Programadas para Execução

Acessar a **tela a seguir** e selecionar a opção Gerencial.



Selecionar a opção Relatório das Etapas Programadas para Execução, conforme **tela a seguir**.



Este procedimento abrirá a tela a seguir. Preenchê-la conforme instruções.





**Campos a serem preenchidos:**

- ▶ Período de Referência: informar o bimestre (1, 2, 3, 4, 5 ou 6).
- ▶ UO Inicial: preencher com o código da UO.
- ▶ UO Final: preencher com o código da UO.
- ▶ Após informar o período de referência (bimestre que deseja consultar) e o código da UO, clicar na opção **imprimir** para gerar o relatório.

Este relatório deve ser encaminhado às áreas responsáveis pela execução das ações/programas, para análise e validação das informações.

**2.9.4.2. Relatório das Etapas Programadas em Desvio**

Acessar a tela a seguir e selecionar a opção Gerencial.



Em seguida, selecionar a opção Relatório das Etapas Programadas em Desvio:



Este procedimento abrirá a tela a seguir. Preenchê-la conforme instruções.



**Campos a serem preenchidos:**

- ▶ **Período de Referência:** informar o bimestre (1, 2, 3, 4, 5 ou 6).
- ▶ **UO Inicial:** preencher com o código da UO.
- ▶ **UO Final:** preencher com o código da UO.

Após informar o período de referência (bimestre que deseja consultar) e o código da UO, clicar na opção **imprimir** para gerar o relatório.

Acessar a tela a seguir e selecionar a opção **Gerencial**.



Selecionar a opção **Análise Execução Orçamentária do Desempenho Físico-Financeiro por Programa de Trabalho** na tela a seguir.



Este procedimento abrirá a tela a seguir. Preenchê-la conforme instruções.

Sistema Acompanhamento Governamental

### Sistema Acompanhamento Governamental

PSAGG075 - Análise Exec Orç Des Fís Financ por Prog Trabalho

Período de Referência:

UD Inicial:  ...

UD Final:  ...

Imprime Somente Estatais do Orçamento de Investimento

Selecionar pelo Aspecto Orçamentário

Esteres:  ...

Modalidade Aplicação:  ...

Função:  ...

SubFunção:  ...

Programa:  ...

Projeto:  ...

SubTítulo:  ...

Projeto  Atividade  Operação Especial

Prioridade LDO

Projeto em Andamento

Conservação de Patrimônio

Imprimir Sair

2019 1.0.0.0 22/02/2019 10:05:23

**Campos a serem preenchidos:**

- ▶ Período de Referência: informar o bimestre (1, 2, 3, 4, 5 ou 6).
- ▶ UD Inicial: preencher com o código da UO.
- ▶ UD Final: preencher com o código da UO.

Após informar o período de referência (bimestre que deseja consultar) e o código da UO, clicar na opção **imprimir** para gerar o relatório.

**Obs.:** Se for Unidade de Orçamento de Investimento é necessário assinalar a opção Imprime somente Estatais do Orçamento de Investimento.

### 3. TABELAS DE CODIFICAÇÃO

#### Tabela 1 – Código de Obras

Cód.	Nome	Descrição
001	Obras no sistema de saneamento	Obras destinadas ao abastecimento, tratamento e distribuição de água de boa qualidade à população. Obras destinadas ao tratamento e destinação final do esgoto doméstico, lixo, despejo industrial e melhoria das condições sanitárias da comunidade.
002	Obras e melhorias nos sistemas de energia elétrica e iluminação pública	Obras e serviços referentes à geração, transmissão, distribuição e fornecimento de energia. Obras e melhorias nos sistemas de iluminação pública.
003	Obras de urbanização	Obras desenvolvidas para aperfeiçoar o processo de urbanização, estabelecendo uma estrutura capaz de servir e oferecer qualidade de vida à população.
004	Obras e edificações públicas	Obras que envolvem a edificação, ampliação ou reforma de prédios e próprios da administração pública, excluídas aquelas que por sua natureza ou finalidade podem se enquadrar em outro item deste código de obras.
005	Obras para fins desportivos e de lazer	Obras que visam ao desenvolvimento do esporte, da recreação.
006	Obras para fins culturais	Obras desenvolvidas com o fim de promoção e divulgação cultural.
007	Obras para fins de educação	Construção, ampliação e reforma de espaços destinados à educação infantil, ensino fundamental, médio, profissionalizante, superior e outros que visem à formação intelectual, moral, social, cívica e profissional do homem, para o exercício consciente da cidadania.
008	Obras para fins de saúde	Construção, ampliação e reforma de espaços destinados à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do ser humano.
009	Obras para fins de segurança	Obras desenvolvidas para a preservação e manutenção da ordem pública
010	Obras para fins de assistência social	Obras desenvolvidas com fim de prestar assistência, proteção e amparo ao ser humano que se encontra em estado de necessidade da ação social por parte do poder público.
011	Obras de transporte	Obras para implantação, recuperação e operação da infraestrutura rodoviária, ferroviária, metroviária, vias expressas, estradas vicinais, ruas, etc., controle e segurança de tráfego rodoviário, do serviço de transporte rodoviário e abrigos de passageiros.
012	Obras e melhorias para fins de segurança de trânsito	Obras desenvolvidas com o fim de controle e segurança do trânsito.
013	Obras para fins habitacionais	Obras destinadas à execução da política habitacional do Distrito Federal
014	Obras para fins de preservação do meio ambiente	Obras destinadas à implantação de parques e preservação de áreas de interesse ecológico e de proteção ambiental, etc.
999	Outras obras e serviços não especificados	Obras e serviços não especificados no Sistema de Acompanhamento Governamental.

#### Tabela 2 – Procedência da Etapa

Cód.	Nome	Descrição
01	Institucional	O subtítulo ao qual a etapa está vinculada foi incluído na LOA por iniciativa do Poder Executivo
03	Emenda Parlamentar	O subtítulo ao qual a etapa está vinculada foi incluído na LOA por meio de Emenda Parlamentar
05	Parceria	Etapa prevista para ser realizada em conjunto com a comunidade, entidades privadas ou com outro órgão governamental.

#### Tabela 3 – Estágios das Etapas no SAG

Sigla	Nome	Definição
NO	Andamento Normal	A etapa programada está em execução normal, de acordo com o cronograma previsto. Há <u>realização física</u> , ainda que pendente de execução financeira.
CO	Concluída	A etapa programada teve sua execução finalizada.

Sigla	Nome	Definição
SI	A ser iniciada	Estágio dado automaticamente pelo sistema ao cadastrar a etapa. Refere-se a etapas com previsão de início em data futura, após o bimestre em curso.
AT	Atrasada	A execução da etapa teve início físico, está em andamento; porém, por algum entrave burocrático, orçamentário, financeiro, ou diverso, está atrasada em relação ao cronograma previsto.
PA	Paralisada	A execução da etapa teve início físico e por decisão interna, por algum entrave burocrático, orçamentário, financeiro ou alguma situação de natureza técnica foi interrompida, porém há previsão de continuação.
NI	Não Iniciada	A etapa programada não teve execução física, nem financeira, não foi iniciada no prazo previsto ou, por decisão do titular da unidade, não há interesse, necessidade ou condições de executá-la (cancelamento de licitação, recursos orçamentários e financeiros insuficientes ou não liberados, etc.).
AN	Anulada	Para etapas que tiveram início físico e, posteriormente, foi verificado algum vício ou motivo que justifique sua anulação. Não serão mais continuadas.

Tabela 4 – Causas de Desvio

Sigla	Causa	Descrição
APU	Alteração na programação da unidade executiva	A etapa apresenta desvio em razão da mudança de prioridade por decisão interna, externa ou outra.
CCA	Crédito cancelado	A dotação orçamentária do subtítulo foi totalmente cancelada.
CCB	Crédito contingenciado ou bloqueado	A dotação orçamentária do subtítulo está contingenciada ou bloqueada.
ICO	Insuficiência de créditos orçamentários	O crédito orçamentário destinado à etapa programada é insuficiente para sua total realização.
IPT	Indefinição ou reavaliação de projetos técnicos	A etapa está em desvio em razão da necessidade de revisão ou redefinição de projeto técnico.
IRF	Insuficiência de recursos financeiros	A dotação orçamentária está indisponível para realização da etapa, mas a cota financeira não é suficiente ou ainda não foi liberada.
IRH	Insuficiência de recursos humanos	Não existem recursos humanos em quantidade suficiente ou com qualificação adequada para realizar a etapa.
IRM	Insuficiência de recursos materiais	A unidade não dispõe de material básico suficiente ou adequado para realizar a etapa.
MPA	Morosidade em procedimentos administrativos	A etapa está em desvio por falta de agilidade em procedimentos burocráticos internos, no âmbito do órgão.
NOO	Necessidade de ação de outros órgãos	A etapa necessita para seu desenvolvimento, de ação direta de outro órgão ou entidade externa.
OCD	Outras causas de desvio	Outras causas de desvio que não estão especificadas nesta tabela.
PD	Pendência de decisão	A etapa encontra-se em desvio em virtude de pendências de decisões superiores no âmbito da própria unidade.
PPL	Problemas ou morosidade no processo licitatório	A etapa apresenta interrupção ou atrasos no processo de licitação.
VCL	Variações Climáticas	O cronograma de execução da etapa está prejudicado em decorrência de variações no clima da região.

Tabela 5 – Natureza de Desvio

Cód.	Causa	Descrição
01	Administrativa	Quando a execução da etapa necessita de algum procedimento administrativo interno ou externo, de tomada de decisão administrativa ou ainda, quando a execução foi interrompida em consequência de alterações na organização administrativa do GDF.

Cód.	Causa	Descrição
02	Técnica	Depende de avaliação ou estudos técnicos para realização da etapa programada.
03	Financeira	Quando o recurso financeiro não for liberado ou liberado parcialmente, impossibilitando a realização da etapa programada.
04	Jurídica	A execução da etapa depende da definição ou decisão jurídica.
05	Política	Depende da vontade ou decisão política para viabilização da etapa prevista.
06	Orçamentária	Quando a dotação orçamentária for cancelada ou insuficiente para a realização da etapa.
07	Fenômenos Naturais	A ocorrência de variações climáticas ou outros fenômenos naturais impediu o início ou interrompeu a execução da etapa.

**Tabela 6 – Novas Regionalizações**

Cód.	Descrição
80	DF – Região Central
81	DF – Região Central – Adjacente I
82	DF – Região Central – Adjacente II
83	DF – Região Oeste
84	DF – Região Norte
85	DF – Região Leste
86	DF – Região Sul
94	DF – Região Leste
95	DF - Entorno
96	Entorno
97	Outros Estados
98	Exterior
99	Distrito Federal

Novas Regionalizações compatíveis com o PDOT (Utilizar quando o projeto envolve mais de uma região administrativa. Ex: projeto de execução de pavimentação que envolva Sudoeste/Octogonal e Cruzeiro)

- I – Unidade de Planejamento Territorial Central: **80 – DF – Região Central**
  - a) Brasília – RA I;
  - b) Cruzeiro – RA XI;
  - c) Candangolândia – RA XIX;
  - d) Sudoeste/Octogonal – RA XXII;

PPA – **Região Central**: RA I, RA XI, RA XIX e RA XXII.
- II – Unidade de Planejamento Territorial Central – Adjacente I: **81 – DF – Região Central – Adjacente I**
  - a) Lago Sul – RA XVI;
  - b) Lago Norte – RA XVIII;
  - c) Varjão – RA XXIII;
  - d) Park Way – RA XXVI;

PPA – **Região Central – Adjacente I**: RA XVI, RA XVIII, RA XXIII e RA XXVI.
- III – Unidade de Planejamento Territorial Central – Adjacente II: **82 – DF – Região Central – Adjacente II**
  - a) S I A – RA XXIX;
  - b) SCIA – RA XXV;
  - c) Núcleo Bandeirante – RA VIII;
  - d) Riacho Fundo – RA XVII;
  - e) Guará – RA X;
  - f) Águas Claras – RA XX;

- g) Vicente Pires – RA XXX;  
PPA – **Região Central – Adjacente II**: RA XXIX, RA XXVI, RA VIII, RA XVII, RA X, RA XX e RA XXX.

- IV – Unidade de Planejamento Territorial Oeste: **83 – DF – Região Oeste**

- a) Taguatinga – RA III;
  - b) Ceilândia – RA IX;
  - c) Samambaia – RA XII;
  - d) Brazlândia – RA IV;
- PPA – **Região Oeste**: RA III, RA IX, RA XII e RA IV.

- IV – Unidade de Planejamento Territorial Norte: **84 – DF – Região Norte**

- a) Sobradinho – RA V
  - b) Sobradinho II – RA XXVI
  - c) Planaltina – RA VI;
  - d) Fercal – RA XXXI
- PPA – **Região Norte**: RA V, RA XXVI, RA VI e RA XXXI.

- IV – Unidade de Planejamento Territorial Leste: **85 – DF – Região Leste**

- a) Paranoá – RA VII;
  - b) São Sebastião – RA XIV
  - c) Jardim Botânico – RA XXVII;
  - d) Itapoã – RA XXVIII;
- PPA – **Região Leste**: RA VII, RA XIV, RA XXVII e RA XXVIII.

- IV – Unidade de Planejamento Territorial Sul: **86 – DF – Região Sul**

- a) Recanto das Emas – RA XV;
  - b) Riacho Fundo II – RA XXI;
  - c) Gama – RA II;
  - e) Santa Maria – RA XIII;
- PPA – **Região Sul**: RA XV, RA XXI, RA II e RA XIII.



## 4. LEGISLAÇÃO

### DECRETO Nº 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010 (ART. 89-92)

Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.

Art. 89. Compete ao órgão central de planejamento e orçamento:

- I – coordenar, acompanhar, avaliar e consolidar os relatórios inerentes à área de planejamento, elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- II – elaborar e consolidar o PPA e suas revisões anuais e específicas;
- III – elaborar o anexo de metas e prioridades da LDO;
- IV – elaborar e consolidar relatórios, para a Prestação de Contas Anual do Governador do Distrito Federal;
- V – elaborar relatório de avaliação do PPA, de acordo com a legislação que o aprovar;
- VI – elaborar normas e procedimentos referentes aos instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. Os relatórios previstos no inciso IV do caput deste artigo serão encaminhados ao órgão central de contabilidade até o dia 25 (vinte e cinco) de março do exercício subsequente, a fim de integrar a Prestação de Contas Anual do Governador do Distrito Federal.

Art. 90. Compete aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal:

- I – designar os servidores responsáveis pelas atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação, que serão denominados agentes de planejamento;
- II – participar da elaboração e das revisões do PPA;
- III – realizar o cadastramento e o acompanhamento físico-financeiro das etapas decorrentes dos desdobramentos dos subtítulos de seus respectivos programas de trabalho aprovados na LOA;
- IV – elaborar os relatórios, para compor a prestação de contas anual do governador;
- V – elaborar os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação, em consonância com a legislação vigente e de acordo com as instruções expedidas pelo órgão central de planejamento, mantendo a compatibilidade das informações.

§1º Os agentes de planejamento deverão ter conhecimento técnico e perfil adequado ao desenvolvimento das atividades descritas nos incisos II e IV do caput deste artigo, devendo ser indicados servidores efetivos do quadro de pessoal do Distrito Federal e, entre esses, dar-se-á preferência aos integrantes da Carreira Auditoria de Controle Interno.

§2º Os agentes de planejamento deverão ter acesso facilitado a todos os setores de sua unidade, visando à coleta de informações necessárias ao desempenho de suas atividades.

§3º Os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação deverão ser elaborados em consonância com a legislação vigente e de acordo com as instruções expedidas pelo órgão central de planejamento e orçamento, mantendo a compatibilidade das informações.

§4º Os relatórios de que trata o inciso IV do caput deste artigo, deverão ser encaminhados, até o dia 20 (vinte) de janeiro do exercício subsequente, a cada um dos seguintes órgãos:

- I – órgão central de planejamento e orçamento;
- II – órgão central de sistema de correição, auditoria e ouvidoria;
- III – órgão central de contabilidade, para composição das tomadas de contas dos ordenadores de despesa.

Art. 91. Cabe ao titular da unidade orçamentária ou ao ordenador de despesa, solicitar ao órgão central de planejamento e orçamento a concessão de senha de acesso ao sistema de PPA e ao Sistema Acompanhamento Governamental – SAG/SIGGo, observado o contido no §1º do artigo 90.

§1º Nos casos de alteração do agente de planejamento ou de seu desligamento da unidade orçamentária, o titular da unidade ou ordenador de despesa deverá solicitar, imediatamente, ao órgão central de planejamento e orçamento, o cancelamento da senha do agente e indicar outro servidor para substituí-lo.

Art. 92. O acompanhamento físico-financeiro dos programas de trabalho das unidades orçamentárias do Distrito Federal dar-se-á por intermédio do SAG/SIGGo e do SIAC/SIGGo.

§1º Compete ao órgão central de planejamento e orçamento a gestão do SAG/SIGGo e do Sistema de Elaboração do Plano Plurianual – PPA.

§2º Os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal adotarão providências para se integrarem aos sistemas necessários à elaboração de seus instrumentos de planejamento, caso não possuam acesso a tais sistemas.

## **DECRETO Nº 39.118, DE 13 DE JUNHO DE 2018**

Disciplina a implantação e utilização do Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG do Distrito Federal à estrutura dos programas de trabalho aprovados na Lei Orçamentária Anual, revoga o Decreto nº 18.075, de 07 de março de 1997, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e X, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

### Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 1º Os Órgãos Centrais de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira devem manter e atualizar o Sistema de Acompanhamento Governamental do Distrito Federal - SAG, desenvolvido com a finalidade de automatizar as rotinas do processo de acompanhamento físico-financeiro do orçamento do Distrito Federal.

§ 1º As ações governamentais serão acompanhadas mediante o desdobramento dos subtítulos que compõem os programas de trabalho das unidades orçamentárias aprovados na Lei Orçamentária Anual.

§ 2º Os subtítulos serão desdobrados em etapas, na forma estabelecida pelo Órgão Central de Planejamento e Orçamento.

Art. 2º Integram o SAG os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Distrito Federal.

Art. 3º A Subsecretaria de Planejamento do Órgão Central de Planejamento e Orçamento fica responsável pela gestão e elaboração de normas e procedimentos do SAG.

### Capítulo II Dos objetivos do SAG

Art. 4º Os objetivos do SAG são:

I - coletar, consolidar, organizar, manter e disponibilizar informações relativas ao acompanhamento governamental de forma a subsidiar a avaliação dos planos, programas, orçamentos e ações de governo;

II - dar publicidade às ações governamentais em seus aspectos quantitativos, qualitativos, espacial e temporal, visando o seu contínuo aperfeiçoamento.

III - subsidiar a elaboração do relatório de desempenho físico-financeiro em cumprimento ao inciso III do art. 153 da Lei Orgânica do Distrito Federal;

IV - contribuir para a transparência da aplicação dos recursos públicos.

### Capítulo III Das Competências

Art. 5º À Subsecretaria de Planejamento do Órgão Central de Planejamento e Orçamento compete:

I - normatizar os procedimentos de cadastramento, atualização e alteração de informações no SAG;

II - expedir orientações sobre o conteúdo e a forma de registro das informações no SAG;

III - promover o tratamento analítico dos dados registrados no SAG, associados ou não a informações financeiras e orçamentárias, para elaboração de relatórios periódicos atualizados;

IV - definir períodos de atualização das informações registradas no SAG, com vistas ao atendimento de demandas de cunho legal e gerencial;

V - elaborar manual para acesso e operação do SAG;

VI - elaborar e divulgar o relatório de que trata o inciso III do art. 153 da Lei Orgânica do Distrito Federal;

VII - analisar os resultados das realizações governamentais e promover o acompanhamento e a avaliação físico-financeira dos planos, programas e ações governamentais;

VIII - participar do desenvolvimento, da implantação e da operação de sistemas voltados para o acompanhamento e avaliação dos programas;

IX - promover a manutenção, o desenvolvimento e o aprimoramento das transações, funções, consultas e relatórios do SAG;

X - responder pela gerência de segurança do SAG;

XI - esclarecer os casos omissos quanto à operação, funcionamento e acesso ao SAG. Parágrafo único. Compete à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria de Estado de Fazenda promover a automatização dos processos alcançados pelo SAG, na condição de módulo do Sistema integrado de Gestão Governamental - SIGGO, bem como prestar suporte técnico no âmbito dos contratos mantidos pela Secretaria de Fazenda que tenham o SIGGO abrangido por seu objeto.

### Capítulo IV Das atribuições dos titulares das Unidades Orçamentárias e dos Agentes de Planejamento

Art. 6º O servidor responsável pela coleta, registro e atualização de informações junto ao SAG será denominado Agente de Planejamento.

Art. 7º Os titulares das unidades orçamentárias indicarão como Agente de Planejamento o responsável pela unidade setorial ou seccional de planejamento existente na estrutura da unidade orçamentária.

§ 1º Caso a unidade orçamentária não possua em sua estrutura a unidade setorial ou seccional mencionada no caput deste artigo, o titular da unidade indicará como Agente de Planejamento, preferencialmente, servidor que atue na área de orçamento, finanças e controle.

§ 2º No caso dos fundos especiais, o registro das informações no SAG ficará a cargo do Agente de Planejamento da unidade orçamentária à qual se vincular o fundo.

§ 3º O Agente de Planejamento deverá ter acesso facilitado a todos os setores de sua Unidade, visando à coleta das informações sobre a execução físico-financeira dos subtítulos contemplados na Lei Orçamentária Anual.

§ 4º A Subsecretaria de Planejamento do Órgão Central de Planejamento e Orçamento concederá senha para o Agente de Planejamento, titular e substituto, mediante solicitação do titular da unidade orçamentária.

§ 5º O Agente de Planejamento é responsável pelo uso do sistema sob sua senha e deverá informar ao gestor de segurança do SAG quaisquer impropriedades ou falhas que interfiram no acesso ou na adequada utilização do sistema.

Art. 8º Os titulares das unidades orçamentárias e os agentes de planejamento são responsáveis pela fidedignidade das informações registradas no SAG.

Art. 9º O SAG terá sua segurança baseada nos seguintes procedimentos:

I - acesso às informações e transações do sistema exclusivamente por usuários devidamente cadastrados e habilitados para diferentes níveis de alcance e de tratamento das informações;

II - identificação dos operadores que tiveram qualquer acesso à base de dados, mantendo registrados o número do CPF do operador, a data e hora de acesso, a unidade orçamentária à qual pertence, o número do terminal utilizado e as informações incluídas ou alteradas;

III - adoção de mecanismo de segurança destinado a manter a integridade dos dados do sistema.

Parágrafo único. A gerência de segurança do SAG é de responsabilidade da Subsecretaria de Planejamento do Órgão Central de Planejamento e Orçamento.

## Capítulo V Das Disposições Gerais

Art. 10. As informações cadastradas no SAG têm caráter oficial, podendo ser utilizadas para divulgação e para atendimento a determinações legais.

Art. 11. As unidades orçamentárias da administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista devem adotar as providências para se integrarem ao SAG, caso não possuam o acesso necessário.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 18.075, de 7 de março de 1997.

Brasília, 13 de junho de 2018.

130º da República e 59º de Brasília

RODRIGO ROLLEMBERG

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 112 de 14/06/2018

## **LODF – LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL (ARTIGO 153)**

Art. 153. O Poder Executivo publicará, até o trigésimo dia após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária, do qual constarão:

- I – as receitas, despesas e a evolução da dívida pública da administração direta e indireta em seus valores mensais;
- II – os valores realizados desde o início do exercício até o último bimestre objeto da análise financeira;
- III – relatório de desempenho físico-financeiro.

## **LDO/ 2019 - LEI Nº 6.216, DE 17 AGOSTO DE 2018 (ART. 76 E 81).**

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2019 e dá outras providências.

Art. 76. O Poder Executivo deve divulgar na internet, na forma determinada pelo art. 48, §1º, II, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e do art. 8º, parágrafo único, da Lei distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012:

- I – as estimativas das receitas de que trata o art. 12, § 3º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
  - II – o Projeto de Lei Orçamentária Anual de 2019, seus anexos e as informações complementares;
  - III – a Lei Orçamentária Anual de 2019 e seus anexos;
  - IV – a execução orçamentária com o detalhamento das ações e respectivos subtítulos, de forma regionalizada, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção e programa, dispostos, mensal e acumuladamente, no exercício;
  - V – o Orçamento de Investimento e Dispendios das Estatais;
  - VI – o relatório de desempenho físico-financeiro detalhado na forma do art. 81, §§ 1º ao 3º, desta Lei;
  - VII – quadrimestralmente, relatório de avaliação dos programas de refinanciamento das receitas do Distrito Federal que importem isenções de juros e multas, indicando, por receita, o excesso ou frustração prevista e o efetivamente realizado.
- Parágrafo único. O Poder Executivo divulgará o detalhamento das receitas de que trata o inciso I, classificadas por subalínea, inclusive na forma de relatório gerencial específico no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO e em seu sítio oficial na internet.

Art. 81. O relatório de desempenho físico-financeiro previsto no art. 153, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal deve ser disponibilizado no sítio da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, e apresentar a execução dos projetos, atividades, operações especiais e respectivos subtítulos constantes dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento. § 1º O relatório de que trata este artigo deve especificar: I – a dotação inicial constante da Lei Orçamentária Anual; II – o valor autorizado, considerados a Lei Orçamentária Anual, os créditos adicionais e os cancelamentos realizados; III – o valor empenhado e o valor liquidado no bimestre e no exercício; IV – a indicação sucinta das realizações físicas ocorridas até o bimestre. § 2º O relatório previsto neste artigo deve ser detalhado, também, por categoria econômica e grupo de despesa, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção e programa. § 3º O relatório de que trata o caput deve destacar, separadamente, as despesas destinadas às ações relacionadas com a criança e ao adolescente, inclusive com os Conselhos Tutelares e o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal, assim como à conservação do patrimônio.

## **DECISÃO Nº 6266/2000 – TCDF – DODF DE 21/08/2000, PÁGS. 21 A 28**

O Tribunal, de acordo com o voto do Relator, tendo em conta a instrução, decidiu: I – tomar conhecimento do resultado da auditoria; II – determinar à Secretaria de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal as seguintes providências em relação ao novo sistema de acompanhamento governamental, adotado em substituição ao SAG: a) melhorar o treinamento e a conscientização dos Agentes de Planejamento quanto à importância do acompanhamento da execução das metas orçamentárias, no sentido de eliminar inconsistências em relação ao cadastramento e ao acompanhamento das ações, dando ênfase à situação de Restos a Pagar; b) incluir no Relatório de Desempenho Físico-Financeiro por Programa de Trabalho: b.1) o código sob o qual a ação foi cadastrada, criando mecanismo que possibilite a consulta ao sistema pelo número da ação; b.2) o número do respectivo processo instaurado para implementação da ação, facilitando a consulta no âmbito das unidades; b.3) além da descrição da etapa realizada, a previsão de término e a situação quanto ao andamento, se normal, concluída ou paralisada; c) evitar que a função de Agente de Planejamento seja desempenhada por servidor não pertencente ao quadro permanente da unidade, com o propósito de impedir possíveis perdas de informação quanto aos procedimentos adotados para os registros; d) promover os devidos ajustes na programação das ações cadastradas quando ocorrerem alterações orçamentárias que resultem em redução ou incremento na execução de seus respectivos programas de trabalho, no caso de a unidade responsável não conseguir fazê-lo; e) coibir a utilização de recursos de um programa de trabalho para execução de outro programa, sem a devida autorização para remanejamento de créditos; f) implementar medidas no sentido de que a execução física das metas orçamentárias constem, de forma integral, na publicação que se dá dentro do prazo legal, evitando republicação com dados alterados; g) proceder acompanhamento nas unidades orçamentárias quanto à execução física das metas programadas, as quais constituem elemento para avaliação da gestão governamental; III – autorizar o encaminhamento de cópia do relatório de fls. 11/24 à Secretaria de Fazenda e Planejamento do DF, objetivando melhor compreensão dos pontos abordados.

## **DECISÃO Nº 2421/2004 – TCDF – DODF DE 17/06/2004, PÁG. 38**

O Tribunal, de acordo com o voto do Relator, tendo em conta a instrução e o parecer do Ministério Público, decidiu: I - conhecer dos Ofícios nºs 997/2003 - GAB/SEF, de 18/09/03, e 88/2003 - SEPLAN, de 23/10/03, e da documentação que os acompanha; II - relevar o descumprimento do item II, letra "a", da Decisão nº 4.062/03, em vista do encaminhamento dado ao assunto na Comissão das Contas do Governo – exercício 2003; III - considerar cumprida a letra "b" do item II, em virtude do entendimento de que, na ausência da definição expressa das providências tomadas caso concretizem-se os riscos apontados no Anexo de Riscos Fiscais das leis de diretrizes, deverão ser consideradas, no mínimo, as salvaguardas previstas na Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; IV - determinar à Secretaria de Planejamento e Coordenação que, no prazo de 30 (trinta) dias, sejam adotadas medidas no sentido de fazer constar, no "Demonstrativo da Execução Físico-Financeiro por Programa de Trabalho em Nível de Projeto" disponível no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO, o campo "valor estimado" de cada projeto ou subtítulo de projeto; V - determinar a todas as jurisdicionadas que: a) passem a registrar no SIGGO, em campo específico na transação PSAGG110, o valor estimado dos projetos que executem ou venham a executar nos respectivos orçamentos; b) todos os gastos com publicidade e propaganda, incluindo os relativos à divulgação de campanhas institucionais dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do governo local, que sejam classificados na atividade específica 8505 – Publicidade e Propaganda; VI - reiterar à SEPLAN os termos do item V, letra "b", da Decisão nº 4.062/03, para cumprimento a partir da LDO/2005; VII - autorizar o retorno dos autos à 5ª ICE, para acompanhamento das respectivas deliberações plenárias.

## **DECISÃO Nº 360/2012 – TCDF**

O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. tomar conhecimento: a) do Ofício nº 122/10 GAB/SEPLAG/SPO (fl. 01) e dos demais documentos carreados aos autos (fls. 02/116), com a finalidade de subsidiar o acompanhamento e análise do Projeto de Lei Orçamentária Anual do DF para o exercício de 2011 e da LOA/2011; b) do Roteiro de Acompanhamento e Análise do Projeto e da Lei Orçamentária Anual – PLOA e LOA, referente ao exercício de 2011 (fls. 117/133); c) das Informações nºs 002/11, 008/11 e 010/11 – DICOG, respectivamente às fls. 135/153, 155/158 e 159/160; d) do Parecer nº 1850/11 – MF (fls. 163/168); II. determinar à Secretaria de Planejamento e Orçamento do DF que: a) adote as providências necessárias, a fim de que os gastos com Tecnologia da Informação e Comunicação, a exemplo daqueles relativos à aquisição de software e hardware, link de dados, desenvolvimento de sistemas, prestação de serviços de sustentação e atendimento a usuários, sejam registrados a partir do exercício de 2012 em rubrica orçamentária específica, de forma a possibilitar a identificação objetiva, clara e transparente dessas despesas nos instrumentos de planejamento e orçamento; b) observe, em relação aos projetos em andamento e despesas de conservação do patrimônio público, as determinações inseridas no art. 45 da LRF em cotejo com as previsões legais inseridas na LDO; III. alertar os titulares do Poder Executivo e do Poder Legislativo acerca da necessidade da estrita observância às disposições insculpidas no art. 45 da LRF em relação aos projetos em andamento e despesas de conservação do patrimônio público, quando da elaboração e apreciação do Projeto de Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal, tendo em conta a possibilidade de que eventual descumprimento àquele dispositivo legal possa vir a obstar a realização de novos projetos governamentais; IV. autorizar: a) o fornecimento de cópia das informações nºs 002/11, 008/11 e 010/11 – DicoG e do Parecer nº 1850/11 aos destinatários das diligências inseridas no item II.b e III, para fins de solucionar a questão inerente às despesas de conservação do patrimônio público; b) o retorno dos autos à 5ª ICE, para acompanhamento.