|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO****SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL** | | |
| **MAPEAMENTO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA – REVISÃO DO PPA 2020/2023**  As orientações para preenchimento constam ao final do formulário. | | | |
| **1.UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (CÓDIGO-DENOMINAÇÃO)** | |  | |
|  | | | |
| **CADASTRO DA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  **O cadastro da ação orçamentária é base para qualquer Unidade que a execute.**  **Antes de solicitar a criação de ação, consulte se já existe ação semelhante no sistema PPA-WEB, menu “Ações Orçamentárias” (https://sistemas.df.gov.br/ppaweb/).**  **No caso de adesão à ação existente na base de dados, os itens 2 a 7 devem ser preenchidos conforme consta no cadastro da ação orçamentária no sistema PPA-WEB, sem alterações.** | | | |
| **2. AÇÃO (CÓDIGO-NOME)** | |  | |
| **3. DESCRIÇÃO** (Para que serve a ação?) | |  | |
| **4. IMPLEMENTAÇÃO** | | ( ) DIRETA E/OU DELEGAÇÃO  ( ) TRANSFERÊNCIA A ENTE E/OU ENTIDADE PRIVADA | |
| **5. TIPO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA** | | ( ) PROJETO ( ) ATIVIDADE ( ) OPERAÇÃO ESPECIAL | |
| **6. JUSTIFICATIVA PARA CRIAÇÃO AÇÃO NOVA** | |  | |
| **7. PRODUTO/ UNIDADE DE MEDIDA** | |  | |
| **MAPEAMENTO DA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  **Campos de preenchimento da Unidade solicitante segundo a sua demanda e adequação ao PPA vigente.** | | | |
| **8. PROGRAMA** | |  | |
| **9. OBJETIVO (**No caso de Programa Temático, dentre os objetivos existentes no PPA) | |  | |
| **10. UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL** | |  | |
| **11. BASE LEGAL** | |  | |
| **12. HORIZONTE TEMPORAL DA AÇÃO** | | DATA INÍCIO: \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ | DATA FIM: \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **13. FINALIDADE (**O que será realizado nesta ação?) | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO****SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL** |

#### **14. FÍSICO-FINANCEIRO**

#### **DESTINO DOS RECURSOS/ ACRÉSCIMO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANO** | **PROGRAMA** | **OBJETIVO** | **AÇÃO** | **REGIONALIZAÇÃO** | **QUANTIDADE FÍSICA\*** | **DESPESAS CORRENTES - TESOURO** | **DESPESAS CORRENTES - OUTRAS FONTES** | **DESPESAS CAPITAL - TESOURO** | **DESPESAS CAPITAL - OUTRAS FONTES** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### **\***Representa a quantidade física a ser ofertada/ produzida com a realização da ação e deve ser compatível com o produto/unidade de medida constante do item 7 do formulário.

**ORIGEM DOS RECURSOS / DECRÉSCIMO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANO** | **PROGRAMA** | **OBJETIVO\*\*** | **AÇÃO** | **REGIONALIZAÇÃO** | **QUANTIDADE FÍSICA\*\*** | **DESPESAS CORRENTES - TESOURO** | **DESPESAS CORRENTES - OUTRAS FONTES** | **DESPESAS CAPITAL - TESOURO** | **DESPESAS CAPITAL - OUTRAS FONTES** | **TOTAL** |
|  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |  |  |
|  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |  |  |
|  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |  |  |
|  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |  |  |
|  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |  |  |
|  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |  |  |
|  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |  |  |
|  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  | xxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |  |  |

#### **\***As colunas “Objetivo” e “Quantidade física” não são preenchidas na tabela de “Origem de Recursos/ Decréscimo”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERVIDOR RESPONSÁVEL** |  | **MATRÍCULA** |  |
| **TELEFONES** |  | **E-MAIL** |  |

**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**

**MAPEAMENTO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA - REVISÃO DO PPA 2020/2023**

##### **1. Unidade Orçamentária**

##### Código e denominação da unidade orçamentária responsável pelo mapeamento e execução da ação.

CADASTRO DA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

##### **Os itens 2 a 7 do mapeamento referem-se ao cadastro da ação orçamentária, base para qualquer Unidade que a execute.**

##### **Antes de solicitar a criação de ação, consulte se já existe ação semelhante no sistema PPA-WEB, menu “Ações Orçamentárias” (https://sistemas.df.gov.br/ppaweb/).**

##### **No caso de adesão à ação existente na base de dados, os itens 3 a 7 devem ser preenchidos conforme consta no cadastro da ação orçamentária no sistema PPA-WEB, sem alterações.**

##### **Sugestões de alterações de algum destes campos devem ser discutidos previamente junto à SUPLAN, visto que as ações utilizadas por mais de uma Unidade só podem ser alteradas com a concordância de todas.**

##### **Caso a unidade opte por criar ação orçamentária, não existente na base de dados da SUPLAN, poderá observar as instruções abaixo para compreensão do que deve ser observado em cada item.**

##### **2.Ação**

##### Forma pela qual a ação será identificada pela sociedade e será apresentada no Plano Plurianual, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e nas Leis Orçamentárias Anuais. Expressa, em linguagem clara, o objeto da ação.

##### No caso de ação nova, apenas informar a proposta de nome para a ação. Após análise da SUPLAN, o sistema gera automaticamente o código que será informado para a Unidade.

##### Obs.: Para as ações cuja implementação se dê por meio de transferência a ente e/ ou entidade privada (ver item 4), o nome da ação deve iniciar por “Transferência XXXXX”.

##### **3.Descrição**

##### Expressa, de forma sucinta e objetiva, o que será realizado no âmbito da ação, seu escopo e delimitações. Deve comunicar o que se espera da ação, de modo que todas as Unidades conheçam seu propósito e possam incluir no seu orçamento, quando for o caso. Para que serve essa ação?

##### **4.Implementação**

##### Descrição de como será executada a ação. Pode ser “direta e/ ou delegação” ou “transferência a ente e/ ou entidade privada”.

##### **5.Tipo de Ação Orçamentária**

##### Informar o tipo da ação: Projeto, Atividade ou Operação Especial

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

##### Exemplo: 1223 - Recuperação de pontes e viadutos.

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

##### Exemplo: 8517 - Manutenção de serviços administrativos gerais.

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

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

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

Exemplo: 9050 – Ressarcimentos, indenizações e restituições.

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

##### **6.Justificativa para Criação de Ação Nova**

##### Destinado a informar a motivação da criação de ação nova, podendo ser citada a base legal que deu origem. Nos demais casos, não precisa ser preenchido.

##### **7.Produto/ Unidade de Medida**

##### Descrição do bem ou serviço que resulta da ação, destinado ao público beneficiário, ou o investimento para a produção deste bem ou serviço. Para cada ação deve haver somente um produto. Em situações especiais, expressa a quantidade de beneficiários atendidos pela ação. Qual a entrega esperada?

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

Exemplo: 0341 - Pessoa capacitada/ Pessoa

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

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

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

##### MAPEAMENTO DA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

##### **Os itens 8 a 14 são de preenchimento da Unidade solicitante segundo a sua demanda e adequação ao PPA vigente.**

##### **8.Programa**

##### Informar o código e denominação do programa ao qual a ação mapeada será vinculada, ressaltando que este pode ser do tipo a) Temático (destinado à área fim, qualquer programa temátco pode ser usado por qualquer unidade orçamentária, a depender da política envolvida; o código de 4 dígitos inicia-se com o número 6); b) Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado (cada unidade vincula suas ações voltadas para área meio a um programa específico, cujo código de 4 dígitos inicia-se com o número 8); ou c) Operação Especial (geralmente as ações do tipo operação especial vinculam-se a este programa, cujo código é 0001).

##### A relação dos programas consta na Lei do PPA 2020/2023.

##### **9.Objetivo**

##### Quando se tratar de Programa Temático, informar o número e enunciado resumido do objetivo, selecionado do rol dos existentes na Lei do PPA, para o qual a ação mapeada contribuirá.

##### Não pode ser incluído novo objetivo por este formulário.

##### Para os demais tipos de programa (Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado ou de Operação Especial), deixar o campo em branco, pois não possuem o atributo objetivo.

##### **10.Unidade Administrativa Responsável**

##### É a unidade administrativa responsável pela execução da ação. Pode ser uma Subsecretaria, uma Diretoria, um Departamento etc.

##### **11.Base Legal**

##### Instrumentos que respaldam legalmente a ação, permitindo sua implementação: Lei ou Decreto que criou a obrigação da despesa.

**12.Horizonte Temporal da Ação**

Indica a previsão das datas de início e de término da ação. Normalmente esta data coincide com o prazo de vigência do PPA, mas a unidade orçamentária poderá sinalizar, no caso de um grande projeto, qual o prazo estimado para o término da ação.

##### **13.Finalidade**

##### Expressa a finalidade a ser alcançada pela ação e que contribuirá para a efetividade dos programas. Refere-se ao uso específico da ação para aquela Unidade, conforme sua necessidade. É por meio da finalidade que a unidade relaciona a escolha daquela determinada ação às suas necessidades e ao Programa e Objetivo, quando for o caso, indicados. O que será realizado nesta ação?

##### **14. Físico-financeiro**

##### **Destino dos Recursos/ Acréscimo**

##### Informar os valores para a ação que se está aderindo ou criando, separados por ano e tipo de despesa. A ação indicada deve ser a mesma a que se refere o item 2 do formulário. Caso pretenda aderir a mais de uma ação orçamentária, deverá ser feito um formulário para cada ação.

##### **Destino dos Recursos/ Decréscimo**

##### Informar a origem dos valores a serem utilizados, isto é, de qual ação será feito o decréscimo para atender a ação objeto da demanda. Se necessário, é possível utilizar mais de uma ação para compor o valor, respeitando sempre o que consta na Lei do PPA vigente (SIGGO, fase 2 – Lei) por ano e tipo de despesa. Casos excepcionais devem ser tratados junto à SUPLAN.

##### **Ano –** Informar o exercício do PPA a que se refere a solicitação de revisão. É possível incluir a ação em mais de um exercício, dentro da vigência do PPA, utilizando uma linha da tabela para cada exercício.

##### **Programa –** código do programainformado no item 8 do formulário ao qual a ação mapeada será vinculada.

##### **Objetivo –** códigodo objetivo informado no item 9 do formulário para o qual a ação mapeada contribuirá quando se tratar de Programa Temático.

##### Não é necessário preencher a coluna “Objetivo” na tabela de origem de recursos/ decréscimo.

##### **Ação –** código da ação informado no item 2 do formulário a qual se está aderindo. No caso de criação de uma nova ação, não existente no banco de dados da Suplan, basta indicar a palavra “NOVA”, pois o código será criado automaticamente pelo sistema.

##### **Regionalização –** código da(s) área(s) geográfica(s) programada(s), Regionalizações Administrativas (RAs) ou suas agrupações, para o desenvolvimento da ação. É possível consultar os códigos no menu “Tabelas >> Regionalizações” no sistema PPA-WEB (https://sistemas.df.gov.br/ppaweb/).

##### Exemplos: 02 – Gama; 83 – Região Oeste (compreende as RAs Taguatinga, Ceilândia, Samambaia e Brazlândia); 95 – DF e Entorno; 96 – Entorno; 97 – Outros Estados; 98 – Exterior; 99 – Distrito Federal (quando abrange mais de uma Região Administrativa e não se aplicam as agrupações por região).

##### **Quantidade física -** Representa a quantidade física a ser ofertada/ produzida com a realização da ação. A quantidade física deverá ser mensurada de acordo com o produto/unidade de medida informado no item 7.

##### Exemplos: 343 unidades de servidores capacitados; 2.500 metrros quadrados de prédio construído; 1 unidade mantida; 874 unidades de servidor remunerado por mês.

##### Não é necessário preencher a coluna “Quantidade física” na tabela de origem de recursos/ decréscimo.

##### **Dados Financeiros -** Informar os valores por ano e grupo de despesas para compor a ação desejada. Os valores podem ser remanejados dentro do mesmo grupo e exercício, de tal modo que será informado de qual ação será feito o decréscimo para que seja possível o acréscimo na ação orçamentária que se está aderindo. Os valores financeiros informados no PPA são apenas estimativos e não coincidem, necessariamente, com os valores disponíveis no Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da Unidade Orçamentária.

##### **Servidor Responsável, Matrícula, Telefones, E-mail, Assinatura do Servidor**

Dados do servidor responsável pela elaboração e preenchimento do mapeamento.