

**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E  
ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**

**DESEMPENHO FÍSICO-FINANCEIRO DAS AÇÕES  
GOVERNAMENTAIS**

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

**- 2023 -**

**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL**

---

**GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**

Ibaneis Rocha

**VICE-GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**

Celina Leão

**SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

Ney Ferraz Júnior

**SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS**

Thiago Rogério Conde

**SUBSECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL**

Joseilda Mendes de Mello

**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL**

---

## **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. DA MIGRAÇÃO DO SIGGO LEGADO PARA O SIGGO-WEB.....	9
2.6. PRAZOS PARA CADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO DAS ETAPAS .....	9
2.7. PLANEJAMENTO DAS ETAPAS.....	10
2.8. CADASTRAMENTO DAS ETAPAS .....	11
<b>2.8.1. ETAPAS QUE DEVEM SER CADASTRADAS .....</b>	<b>11</b>
<b>2.8.2. ACESSO AO SAG-WEB E CADASTRAMENTO DAS ETAPAS .....</b>	<b>11</b>
2.8.2.1. ACESSO AO SISTEMA.....	12
2.8.2.2 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CADASTRAMENTO DAS ETAPAS .....	13
2.8.2.3 CADASTRAMENTO DAS ETAPAS.....	20
2.8.2.4. CORREÇÃO DE ETAPAS .....	24
2.8.2.5. REPROGRAMAÇÃO DE DATA .....	26
2.9. ACOMPANHAMENTO BIMESTRAL DAS ETAPAS.....	26
2.9.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS .....	26
2.9.2 ACOMPANHAMENTO BIMESTRAL DAS ETAPAS NO SAG-WEB.....	27
2.9.2.3 ATUALIZAÇÃO DE ETAPAS EM DESVIO.....	32
2.9.2.4 CASOS ESPECÍFICOS .....	34
3. AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.....	39
4 ETAPAS PADRONIZADAS.....	47
5. PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO 6º BIMESTRE NO SAG - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO .....	50
6. IMPRESSÃO DOS RELATÓRIOS .....	51
6.1 RELATÓRIO DAS ETAPAS PROGRAMADAS PARA EXECUÇÃO .....	51
6.2. RELATÓRIO DE DESEMPENHO FÍSICO-FINANCEIRO .....	54

<b>6.3. RELATÓRIO DAS ETAPAS PROGRAMADAS EM DESVIO .....</b>	<b>56</b>
<b>6.4 RELATÓRIO DE CRÍTICAS .....</b>	<b>58</b>
<b>7. EXEMPLOS DE CADASTRAMENTO DE ETAPAS – ESTÁGIOS .....</b>	<b>60</b>
<b>8. TABELAS DE CODIFICAÇÃO .....</b>	<b>61</b>
Tabela 1 – Código de Obras.....	61
Tabela 2 – Procedência da Etapa .....	61
Tabela 3 – Estágios das Etapas no SAG .....	62
Tabela 4 – Causas de Desvio.....	62
Tabela 5 – Natureza de Desvio.....	63
Tabela 6 – Novas Regionalizações .....	63
<b>9. LEGISLAÇÃO .....</b>	<b>65</b>
DECRETO Nº 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010 (ART. 89-92).....	65
DECRETO Nº 39.118, DE 13 DE JUNHO DE 2018 .....	66
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.....	66
LODF – LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL (ARTIGO 153) .....	68
LDO/ 2023 - LEI Nº 7.171, DE 01 DE AGOSTO DE 2022 (ART. 83 E 88). .....	68
DECISÃO Nº 6266/2000 – TCDF – DODF DE 21/08/2000, PÁGS. 21 A 28 .....	69
DECISÃO Nº 2421/2004 – TCDF – DODF DE 17/06/2004, PÁG. 38 .....	70
DECISÃO Nº 360/2012 – TCDF.....	70

## 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 2020-2023 (Lei nº 6.490, de 29/01/2020) 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 em conformidade com o Plano Estratégico do Distrito Federal 2019-2060 e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, definidos pela Organização das Nações Unidas.

A alocação de recursos e a implementação e gestão das políticas públicas serão orientados pelos seguintes Eixos Temáticos, constantes do Plano Estratégico de Governo do Distrito Federal: I – Eixo Saúde; II – Eixo Segurança; III – Eixo Educação; IV – Eixo Desenvolvimento Econômico; V – Eixo Desenvolvimento Social; VI – Eixo Desenvolvimento Territorial; VII – Eixo Meio Ambiente; e VIII – Eixo Gestão e Estratégia.

Já a dimensão tática alia-se à dimensão estratégica por meio de 15 (quinze) Programas Temáticos, definidos por recortes selecionados de políticas públicas, e por meio de 17 (dezesete) Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado. São esses programas que organizam a gestão, o monitoramento, a avaliação, as transversalidades, as multisetorialidades 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 e b) ações não orçamentárias. Serão acompanhadas as ações orçamentárias com seus respectivos subtítulos a serem executadas anualmente, em conformidade com o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2023 (Lei nº 7.171, de 01/08/2022) e na Lei Orçamentária Anual – LOA 2023 (Lei nº 7.212, de 30/12/2022).

Os Programas e ações orçamentárias previstos no PPA desdobram-se em subtítulos na Lei Orçamentária Anual e alterações, os quais devem ser acompanhados, conforme disposto no inciso III do artigo 153 da Lei Orgânica do Distrito Federal e nos artigos 83 e 88, da Lei nº. 7.171, de 01/08/2022 – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/ 2023.

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, disciplinado 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 2023 (Lei nº 7.212, de 30/12/2022), 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 **Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG)** é o sistema informatizado implantado no Distrito Federal por meio do Decreto nº 18.075/1997. Foi instituído para dar cumprimento à disposição prevista no Art. 153, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal. O SAG é disciplinado atualmente pelo **Decreto nº 39.118, de 13/06/2018**, visando 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 sistema têm caráter oficial e são divulgadas no site da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração 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 Governamental/SEPLAD, 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. 7.171, de 01/08/2022 – Inciso IV do artigo 83 e artigo 88 - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2023;
- ▶ Lei nº. 7.212, de 30/12/2022 - Lei Orçamentária Anual – LOA/2023;
- ▶ Decreto nº 32.598, de 15/12/2010, art. 89 a 92;

A legislação e/ou dispositivos legais citados, exceto a LOA/2023, constam do 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 39.118/2018 c/c o § 1º e inciso I do art. 90, do Decreto nº 32.598/2010.

As exigências e critérios para concessão de senhas estão previstos no §1º do Art. 90 e nos Artigos 91 e 119 do Decreto nº 32.598/2010.

Os Agentes de Planejamento são responsáveis, também, pelo uso do sistema sob sua senha e deverão informar à SUPLAN/SEFIN/SEPLAD quaisquer impropriedades ou falhas que interfiram no acesso ou na adequada utilização do sistema SIGGO/SAG/PPA, conforme disposto no Art. 7º, § 4º, do Decreto 39.118/2018.

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/RGE\_RAT” digitalizada à Subsecretaria de Planejamento Governamental/SEFIN/SEPLAD.

**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.seplad.df.gov.br](http://www.seplad.df.gov.br), “Gestão da SEPLAD”; Gestão Pública; Planejamento Governamental; Acompanhamento Governamental (SAG); Formulários

Unificados de Cadastramento de Usuário – Módulos PPA, SAG e Sistema RAT\_RGE. O formulário permite ao usuário ter acesso aos seguintes módulos do Sistema SIGGO: “Planos Plurianuais – PPA”, “Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG” e Relatório de Gestão – RGE\_RAT, de acordo com o perfil solicitado:

**Agente de Planejamento:** Acesso à execução do acompanhamento físico, nos módulos SAG, PPA e RGE\_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 RGE\_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 RGE\_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.

**Atenção:** A alteração do perfil ou dos dados cadastrais ou inativação 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 Governamental - SUPLAN/SEFIN/SEPLAD.

Os Agentes de Planejamento devem ter acesso a todos os setores da Unidade, visando à coleta de informações necessárias ao desempenho de suas atividades, conforme previsto no Art. 7º, § 3º, do Decreto 39.118/2018.

Cada unidade deve manter, pelo menos, 2 (dois) Agentes de Planejamento em efetivo exercício e com acesso aos sistemas PPA, SAG e RGE\_RAT, para desempenho das atividades relacionadas ao planejamento, acompanhamento e 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 revisão 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 da Lei Orçamentária Anual, em consonância com as instruções expedidas pela SUPLAN/SEFIN/SEPLAD;
- ▶ Proceder à atualização e registro das informações referentes à implementação da etapa, assim como as causas da não implementação, conforme periodicidade definida pela SUPLAN/SEFIN/SEPLAD;
- ▶ 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 dos Objetivos 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 SAG que os Agentes de Planejamento disponibilizam para as áreas responsáveis pela execução das ações estão descritos no decorrer dessas instruções e no item 6 - Impressão dos Relatórios.

**Atenção!** A SUPLAN evidenciará, em **Nota Explicativa** constante dos relatórios publicados bimestralmente pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, os casos em que a Unidade Orçamentária não atualizou ou atualizou de forma parcial/incorrectamente as etapas do SAG. Tal procedimento, descumpra o que está previsto na legislação e prejudica a transparência quanto à atuação da unidade. Além disso, o respectivo Titular será comunicado formalmente.

## 2.5. DA MIGRAÇÃO DO SIGGO LEGADO PARA O SIGGO-WEB

Até o exercício de 2019, o Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG) era acessado e atualizado pelas unidades orçamentárias do Distrito Federal por meio do SIGGO Legado.

**Atenção!** A partir do exercício de 2020, o acesso e atualização do SAG são realizados mediante novo sistema desenvolvido no SIGGO-WEB, módulo SAG (SAG-WEB).

A forma de acesso ao SAG-WEB e sua operacionalização serão demonstradas no decorrer dessas instruções.

## 2.6. PRAZOS PARA CADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO DAS ETAPAS

Conforme inciso IV, do Art. 5º, do Decreto nº 39.118/2018, as Unidades Orçamentárias deverão “registrar no SAG, até o décimo dia do bimestre subsequente, conforme cronograma a seguir, 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 cronograma anual é elaborado e divulgado pela SUPLAN/SEFIN/SEPLAD no início de cada exercício.

### Cronograma de Atualização Bimestral – SAG 2023 - SUPLAN

	Bimestres		Período para Atualização		Período para Análise e Alterações		Encaminhar para Publicação	Publicação Portaria - DODF/ Site SEPLAD
	Início	Término	Início	Término	Início	Término		
1º	01/01/23	28/02/23	23/02/23	16/03/23	17/03/23	27/03/23	28/03/2023	30/03/23
2º	01/03/23	30/04/23	10/04/23	15/05/23	16/05/23	25/05/23	26/05/23	30/05/23
3º	01/05/23	30/06/23	12/06/23	13/07/23	14/07/23	24/07/23	25/07/23	28/07/23
4º	01/07/23	31/08/23	15/08/23	11/09/23	12/09/23	25/09/23	26/09/23	29/09/23
5º	01/09/23	31/10/23	09/10/23	10/11/23	13/11/23	24/11/23	27/11/23	30/11/23
6º	01/11/23	31/12/23	11/12/23	10/01/24	11/01/24	24/01/24	25/01/24	30/01/24

## 2.7. PLANEJAMENTO DAS ETAPAS

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

**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

**Exemplo:**

**Etapa Prevista:** 0001 – 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 SEI nº XXXXX.XXXXXXXXXX/2023-XX.

O processo de elaboração da sua Proposta Orçamentária necessariamente deve estar conectado ao planejamento da Unidade, em especial quanto às realizações previstas para o ano de vigência da LOA.

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 da LOA. Sempre que possível deve ser quantificada, considerando o produto/ unidade de medida/ quantidade previstos na LOA. A execução dessas etapas será acompanhada e atualizada ao longo do exercício.

## 2.8. CADASTRAMENTO DAS ETAPAS

### 2.8.1. ETAPAS QUE DEVEM SER CADASTRADAS

Todos os subtítulos constantes da Lei Orçamentária Anual deverão conter, no mínimo, uma etapa cadastrada no SAG no decorrer do exercício, observando-se o que foi planejado, **exceto aqueles inseridos por meio de emenda parlamentar que não apresentaram empenho**, da seguinte forma:

- I) No primeiro bimestre, deverão ser cadastradas etapas nos casos de:
  - programas de trabalho com valores empenhados (institucionais<sup>1</sup> e emendas parlamentares);
  - etapas procedentes de ano anterior (ações do tipo projeto que permaneceram no 6º bimestre/2021 nos estágios “NO – Andamento Normal”, “PA – Paralisada” e “AT – Atrasada”).
  
- II) A partir do 2º bimestre, deverão ser cadastradas etapas para:
  - demais programas de trabalho contidos na Lei Orçamentária Anual (institucionais<sup>1</sup>), independentemente da ocorrência de empenho;
  - emendas parlamentares que tiverem **valor empenhado**, exceto se já cadastradas no 1º bimestre, visto já houver empenho naquele período – o estágio da etapa deverá permanecer SI – a ser iniciado, devendo, somente ser alterado para NO – andamento normal, caso já houver tido liquidação, todo ou parte do empenho, e/ou houver execução física.

#### Observações:

a) Conforme mencionado no início do tópico, os subtítulos incluídos por meio de emendas parlamentares que não apresentarem empenho ao longo do exercício ficam dispensados do cadastramento de etapas no SAG.

b) Caso o programa de trabalho demande o cadastramento de mais de uma etapa para sua realização, a Unidade poderá cadastrar apenas aquelas em que já houver empenho específico.

Ressalta-se que não devem ser cadastradas etapas para as ações executadas sem recursos orçamentários. Essas realizações poderão ser mencionadas pela unidade no Relatório de Gestão no momento da Prestação de Contas do Governador;

c) **Planejamento e Execução de 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. Para sanar eventuais dúvidas, a unidade deverá entrar em contato com a Unidade de Controle de Emendas UCEP/SEPLAD, telefone 3414-8459;

d) **Convênios:** as etapas cuja execução se dê por meio de convênios devem ser cadastradas normalmente, explicitando-se 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”.

---

<sup>1</sup> Subtítulo incluído na LOA por iniciativa do Poder Executivo.

## 2.8.2. ACESSO AO SAG-WEB E CADASTRAMENTO DAS ETAPAS

### 2.8.2.1. ACESSO AO SISTEMA

O **cadastro de etapas** no SAG deve ser realizado por meio do Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO/WEB, Módulo SAG – “SAG-WEB”. Para utilizá-lo, o usuário deverá acessar o site <https://siggo.fazenda.df.gov.br/Account/Login>, informar seu número de **CPF**, **senha** e o **exercício**, clicando em seguida em “Entrar”.

<https://siggo.fazenda.df.gov.br/Account/Login>



**SIGGO**

CPF

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_\_\_

Senha

\_\_\_\_\_

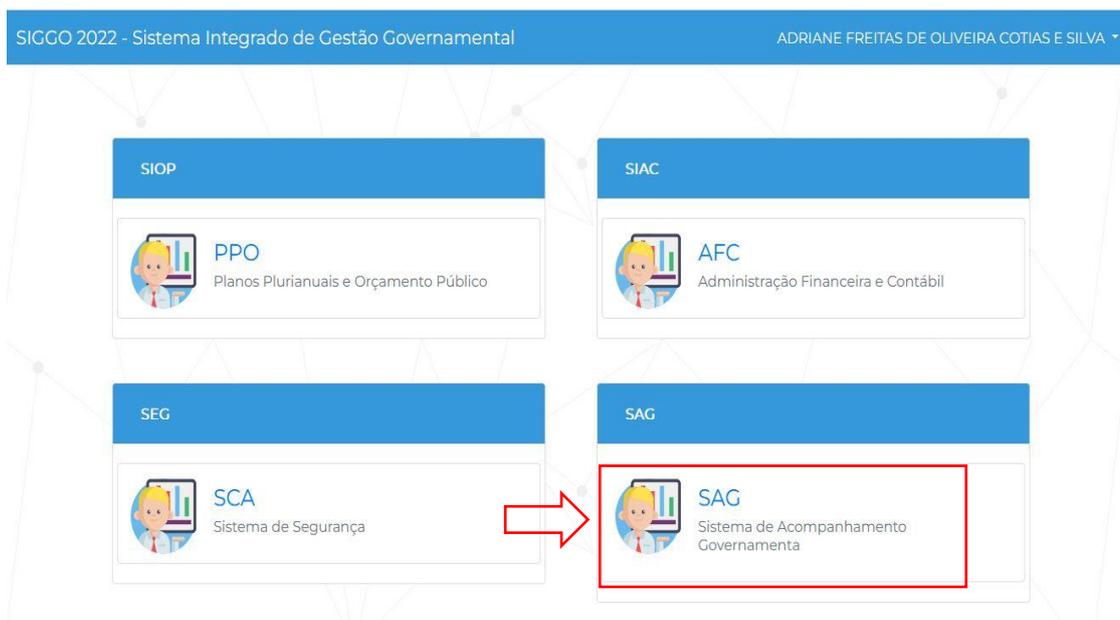
Ano

2023

[Trocar Senha](#)      [Esqueci minha senha](#)

**Acessar**

Após acessar o sistema, o usuário deverá selecionar o **Módulo SAG**, conforme tela a seguir:



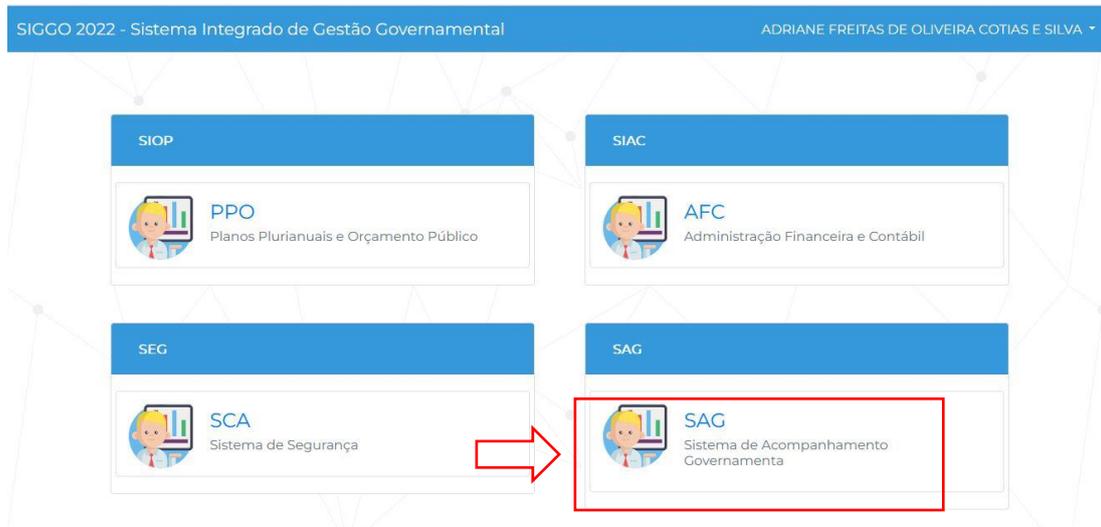
### 2.8.2.2 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CADASTRAMENTO DAS ETAPAS

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 exercício anterior**, visando verificar se há etapas procedentes de ano anterior, ou seja, etapas referentes a ações do tipo projeto que permaneceram sob os estágios “NO – Andamento Normal”, “PA – Paralisada” e “AT – Atrasada”, que devem ter continuidade no ano em curso.

Para gerar o relatório, o agente de planejamento deverá acessar o SAG-WEB em **2022** e selecionar o módulo SAG.

Captura de tela do sistema SIGGO. O formulário de login apresenta campos para CPF, Senha e Ano. O ano 2022 está selecionado e destacado com uma caixa vermelha. Há links para "Trocar Senha" e "Esqueci minha senha", e um botão "Acessar".



Em seguida, deverá selecionar o Menu “RELATÓRIOS-WEB” e clicar na opção “Relatório Etapas Programadas”.



Na sequência, o agente de planejamento deverá informar o **período de referência**, qual seja, **6** (sexto bimestre).

Em seguida, será necessário selecionar os estágios “**Andamento Normal - NO**”, “**Paralisada - PA**” e “**Atrasada - AT**”. Para realizar essa ação, o agente de planejamento deverá selecionar, no campo “**Sigla do Estágio**”, a sigla **NO** e clicar no ícone , repetindo o procedimento para os estágios **PA** e **AT**. Os três estágios serão demonstrados no campo à direita “**Siglas Selecionadas**”. Dessa forma, o relatório será gerado com esse filtro e conterá somente etapas classificadas sob os estágios mencionados.

**Sistema Acompanhamento Governamental**

RELATÓRIOS-WEB - SAG-WEB

Relatório Etapas Programadas

Período de Referência: 6

Sigla do Estágio: AT

Siglas Seleccionadas: NO X PA X AT X

Unidades Orçamentárias

Unidades Orçamentárias Seleccionadas

01101 - CAMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL  
 01901 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL - FASCAL  
 02101 - TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL  
 09101 - CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL  
 09102 - ARQUIVO PUBLICO DO DISTRITO FEDERAL  
 09103 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO - RA I  
 09104 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA - RA II  
 09105 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA - RA III  
 09106 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZILÂNDIA - RA IV  
 09107 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO - RA V  
 09108 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTIMA - RA VI  
 09109 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANÓIA - RA VII

Imprime somente Orçamento da Criança e do Adolescente - OCA

Imprimir

Para indicar a(s) unidade(s) orçamentária(s), o usuário deverá informar seu código ou nome no campo “Unidades Orçamentárias”, destacado na figura a seguir.

**Sistema Acompanhamento Governamental**

RELATÓRIOS-WEB - SAG-WEB

Relatório Etapas Programadas

Período de Referência: 6

Sigla do Estágio: PA

Siglas Seleccionadas: NO X AT X PA X

Unidades Orçamentárias

Unidades Orçamentárias Seleccionadas

01101 - CAMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL  
 01901 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL - FASCAL  
 02101 - TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL  
 09101 - CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL  
 09102 - ARQUIVO PUBLICO DO DISTRITO FEDERAL  
 09103 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO - RA I  
 09104 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA - RA II  
 09105 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA - RA III  
 09106 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZILÂNDIA - RA IV  
 09107 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO - RA V  
 09108 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTIMA - RA VI  
 09109 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANÓIA - RA VII

Imprime somente Orçamento da Criança e do Adolescente - OCA

Imprimir

Em seguida, deverá dar um **duplo clique** sobre a UO, a qual se deslocará para a direita, no campo “Unidades Orçamentárias Seleccionadas”.

**Sistema Acompanhamento Governamental**

RELATÓRIOS-WEB - SAG-WEB

Relatório Etapas Programadas

Período de Referência: 6

Sigla do Estágio: PA

Siglas Selecionadas: NO, AT, PA

Unidades Orçamentárias

19101

19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Unidades Orçamentárias Selecionadas

APÓS LOCALIZAR A UO, DAR DUPLO CLIQUE PARA SELECIONÁ-LA.

Imprimir

**Sistema Acompanhamento Governamental**

RELATÓRIOS-WEB - SAG-WEB

Relatório Etapas Programadas

Período de Referência: 6

Sigla do Estágio: PA

Siglas Selecionadas: NO, AT, PA

Unidades Orçamentárias

19101

Unidades Orçamentárias Selecionadas

19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Imprimir

Após selecionar a(s) unidade(s) orçamentária(s), clicar em “**Imprimir**”, conforme já destacado na figura anterior.

Dessa forma, será gerado o Relatório de Etapas Programadas para Execução.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

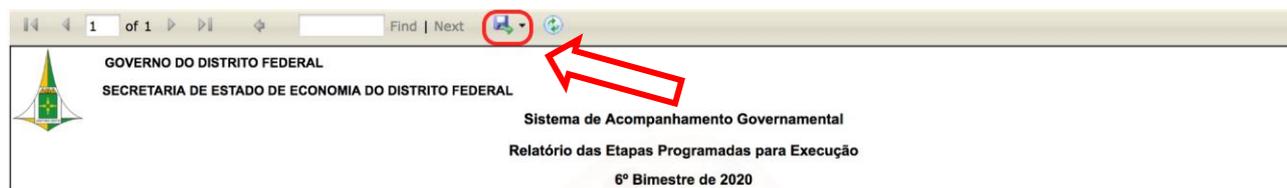
**Sistema de Acompanhamento Governamental**  
**Relatório das Etapas Programadas para Execução**  
**6º Bimestre de 2020**

09103 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO - RA I

Projeto - Atividade - Oper/Especiais/Subtítulo/Etapa	Produto	Unidade de Medida	Qtde	Código Obra	R E G	Previsão		Reprogramação		Estágio/Situação	Etapa Realizada	Ação	Mensuração	Percentual
						Início	Término	Início	Término					
25.752.6209-1836.0098 AMPLIAÇÃO DOS PONTOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA-MELHORIA E AMPLIAÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NO SETOR HOTELEIRO DE BRASÍLIA - PLANO PILOTO. Emenda parlamentar 0024 - Ampliar os Pontos de Iluminação Pública no Setor Hoteleiro Sul (Etapa 1).	PONTO DE ILUMINAÇÃO IMPLANTADO	UNIDADE	1	2	01	12/11/2020	31/12/2020			Andamento Normal	Instalação de 01 caixa de comando tipo IP-02 (disjuntor); Instalação de 1 poste de aço curvo, simples, altura útil de 7,5M, com luminária em barramento LED 120W; instalação de 6 postes de aço, curvo, duplo, altura útil de 7,5M, com luminárias em barramento LED 120W; instalação de 2 postes de concreto,	1836		

Todos os relatórios gerados no SAG-WEB poderão ser exportados para três formatos: **Excel, PDF e Word**.

A exportação é realizada clicando-se no ícone , devendo ser selecionado o formato desejado.

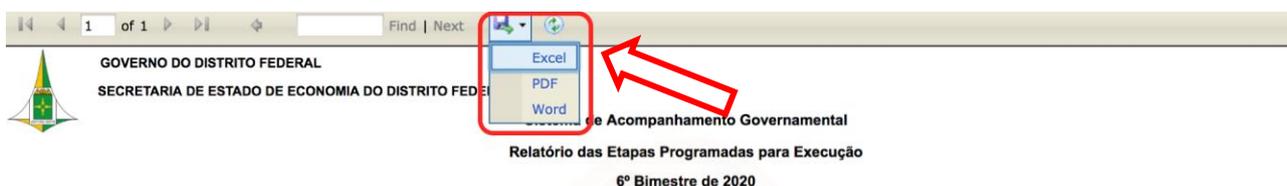


GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Sistema de Acompanhamento Governamental  
Relatório das Etapas Programadas para Execução  
6º Bimestre de 2020

09103 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO - RA I

Projeto - Atividade - Oper.Especiais/Subtítulo/Etapa	Produto	Unidade de Medida	Qtde	Código Obra	R E G	Previsão		Reprogramação		Estágio/ Situação	Etapa Realizada	Ação	Mensuração	Percentual
						Início	Término	Início	Término					
25.752.6209.1836.0098 AMPLIAÇÃO DOS PONTOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA-MELHORIA E AMPLIAÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NO SETOR HOTELEIRO DE BRASÍLIA - PLANO PILOTO.  Emenda parlamentar 0024 - Ampliar os Pontos de Iluminação Pública no Setor Hoteleiro Sul (Etapa 1).	PONTO DE ILUMINAÇÃO IMPLANTADO	UNIDADE	1	2	01	12/11/2020	31/12/2020			Andamento Normal	Instalação de 01 caixa de comando tipo IP-02 (disjuntor); Instalação de 1 poste de aço curvo, simples, altura útil de 7,5M, com luminária em barramento LED 120W; instalação de 6 postes de aço, curvo, duplo, altura útil de 7,5M, com luminárias em barramento LED 120W; Instalação de 2 postes de concreto,	1836		



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Sistema de Acompanhamento Governamental  
Relatório das Etapas Programadas para Execução  
6º Bimestre de 2020

09103 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO - RA I

Projeto - Atividade - Oper.Especiais/Subtítulo/Etapa	Produto	Unidade de Medida	Qtde	Código Obra	R E G	Previsão		Reprogramação		Estágio/ Situação	Etapa Realizada	Ação	Mensuração	Percentual
						Início	Término	Início	Término					
25.752.6209.1836.0098 AMPLIAÇÃO DOS PONTOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA-MELHORIA E AMPLIAÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NO SETOR HOTELEIRO DE BRASÍLIA - PLANO PILOTO.  Emenda parlamentar 0024 - Ampliar os Pontos de Iluminação Pública no Setor Hoteleiro Sul (Etapa 1).	PONTO DE ILUMINAÇÃO IMPLANTADO	UNIDADE	1	2	01	12/11/2020	31/12/2020			Andamento Normal	Instalação de 01 caixa de comando tipo IP-02 (disjuntor); Instalação de 1 poste de aço curvo, simples, altura útil de 7,5M, com luminária em barramento LED 120W; instalação de 6 postes de aço, curvo, duplo, altura útil de 7,5M, com luminárias em barramento LED 120W; Instalação de 2 postes de concreto,	1836		

Por outro lado, para gerar o **Relatório das Etapas Programadas para Execução** do exercício atual (2023), o agente de planejamento deverá repetir os mesmos passos citados acima, porém deverá acessar o SIGGO-WEB no exercício de 2023.

Caso o agente de planejamento não aplique filtros em relação aos estágios no campo "Sigla do Estágio", o relatório conterá todas as etapas cadastradas pela unidade.

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

Para consultar a proposta orçamentária de sua unidade, o agente de planejamento deverá selecionar a opção **"Imprime Proposta Orçamentária"**, disponível no Menu **"RELATÓRIOS-WEB"**.



Em seguida, devem ser informados o código da **UO** e a **fase da proposta**. Quanto à fase da proposta, deverá ser selecionada a **opção 4 – Lei + Créditos**. Após, clicar em “Imprimir”.



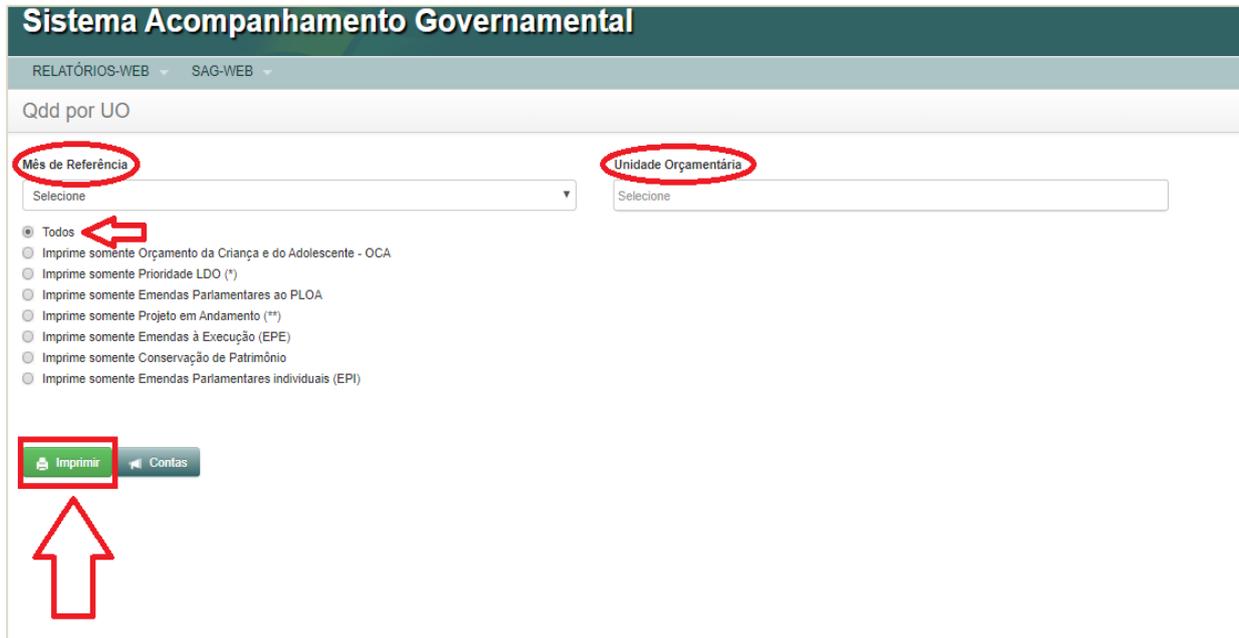
✓ A LOA está disponível ainda no site da Secretaria Estado de Planejamento, Orçamento e Administração, na Guia “Gestão da SEPLAD”, Gestão Pública, Leis e Normas Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual – LOA, 2023 – Lei nº 7.212, 30.12.2022.

► **Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD da UO.**

Para gerar o Quadro de Detalhamento da Despesa da unidade, o agente de planejamento deverá acessar o Relatório “**QDD por UO**”, disponível no menu “**RELATÓRIOS-WEB**”.



Em seguida, devem ser indicados o **mês de referência** (informar o último mês do bimestre) e o **código da unidade orçamentária**, além do **tipo de relatório** (a opção “Todos” gerará o relatório completo da unidade). Após, clicar em “Imprimir”.



Tratando-se de empresas estatais independentes, a consulta deverá ser realizada por meio da opção “Consulta Execução Estatal”, também disponível no menu “RELATÓRIOS-WEB”.



Em seguida, deverão ser informados os códigos da **Unidade Gestora + Gestão** ou da **Unidade Orçamentária**, bem como o **mês de referência** (último mês do bimestre). Após, clicar em “Imprimir”.

### 2.8.2.3 CADASTRAMENTO DAS ETAPAS

De posse das informações descritas no tópico anterior, o agente de planejamento procederá ao cadastramento das etapas. Para esse fim, deverá acessar o menu **SAG-WEB** e clicar na opção **“Manter Etapa Programada”**, conforme tela a seguir.

Após, selecionar, com um clique, a opção **“Incluir”**.

Em seguida, o usuário deverá preencher os campos da tela **“Incluir Etapa Programada”**, conforme instruções seguintes:

**Incluir Etapa Programada**

Programada | Geolocalização Limpar

Unidade Orçamentária:  Q | Programa Trabalho:  | Número da Etapa:  Consultar

Diretriz de Governo:  Q | Objetivo Específico:  Q | Meta:

**Etapa Continuação do Exercício Anterior**

UO Anterior:  | Número da Etapa Anterior:

Descrição:

Produto:  Seleccione

Unidade de Medida:  Seleccione  | Quantidade Prevista:  | Valor Estimado:

Localização:  Seleccione

Obra ou Serviço:  Seleccione

Procedência da Etapa:  Seleccione

**Previsão** | **Reprogramação**

Data Início:  | Data Término:  | Data Início:  | Data Término:

Situação do Registro:   Inativo

**Campos a serem preenchidos:**

► **Unidade Orçamentária:** preencher com o código da UO.

► **Programa de Trabalho:** clicar no botão de consulta  e, após, clicar em “Pesquisar” para relacionar todos os programas de trabalho da unidade. Em seguida, selecionar o respectivo programa de trabalho por meio de um clique. Após essas ações, o sistema carregará automaticamente os seguintes dados constantes da Lei Orçamentária Anual (Produto, Unidade de Medida, Localização, Quantidade Prevista e Valor Estimado).

**Observação:** É conveniente seguir no cadastramento das etapas a ordem sequencial dos PTs (do primeiro até o último), visto que facilitará posteriormente a consulta aos relatórios da unidade, uma vez que as etapas aparecerão na sequência numérica.

O usuário não deve preencher o campo “Número da Etapa” (preenchimento automático)

► **Descrição:** após selecionar o Programa de trabalho, clicar no botão  para que o campo seja exibido; refere-se à etapa prevista, devendo ser escrita de forma clara, sucinta e objetiva, observando-se a meta (produto, unidade de medida e quantidade), regionalização e valor previstos na LOA. Seu texto se inicia sempre com o **verbo no infinitivo** e deve ser escrito com letras minúsculas. Utilizar maiúsculas somente na primeira letra da descrição da etapa, no nome da unidade e siglas. **Exemplo:** Remunerar servidores ativos da Secretaria Estado de Planejamento, Orçamento e Administração.

**Observação:** Algumas ações de uso comum pelas unidades, tais como a 8502 (Administração de Pessoal) e 8517 (Manutenção de Serviços Gerais), têm o modelo de cadastramento e atualização pré-definido, conforme **item 4 – Etapas Padronizadas**, o que deve ser observado pelas Unidades;

**Etapas procedentes de ano anterior:** as etapas procedentes de ano anterior deverão conter, ao final da descrição, a seguinte expressão: “**procedente da etapa nº. \_\_\_/ \_\_\_**”, informando-se o número e o ano da etapa anterior. A data de início deve ser a mesma do primeiro cadastramento.

► **Etapa Continuação do Exercício Anterior:** este campo permite que a unidade consulte se há etapa procedente de ano anterior no respectivo programa de trabalho. Para realizar a consulta, o usuário deverá clicar no ícone



ao lado de “Etapa Continuação do Exercício Anterior” e, após, em “Pesquisar”. O sistema irá relacionar a(s) etapa(s) procedente(s) de ano anterior no programa de trabalho, caso exista(m).

► **Produto:** Campo carregado automaticamente, conforme previsto na LOA. **Não é permitido à unidade alterar o Produto da etapa**, exceto nos seguintes casos:

a) **Etapas relativas a projetos (inclusive de 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:** como regra geral, não deve ser cadastrada etapa específica para pagamento de despesas de exercícios anteriores. Porém, caso só tenha ocorrido liquidação no programa de trabalho para esse tipo de despesa ou se tratarem de valores muito elevados nesse elemento de despesa, deverá ser cadastrada etapa específica, a qual poderá ter produto distinto do previsto na LOA.

**Observação:** Caso a unidade identifique a necessidade de cadastrar etapas com produto diferente da previsão da LOA não enquadradas nas exceções acima, deverá entrar em contato com a SUPLAN/SEPLAD 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 anterior (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.

**IMPORTANTE**

► **Obra ou Serviço:** esse campo deverá ser preenchido somente nos casos de: **1) obra; 2) serviços de engenharia.** Quando for uma **atividade, um projeto que não seja relativo a obra ou Operação Especial, deixar em branco.** Clicar no botão de consulta para pesquisar o código correto. A relação de códigos também pode ser consultada no item 8 – Tabelas de Codificação > Tabela 1 – **Código de Obras, página 59**, ao final das Instruções.

► **Procedência da Etapa:** caso a etapa se refira a programa de trabalho de iniciativa da própria Unidade/Poder Executivo, informar o **Código 01 – institucional**. Caso se trate de emenda parlamentar, informar o **Código 03 – Emendar Parlamentar**. Por outro lado, caso a realização da etapa ocorra em conjunto com a comunidade, entidades privadas ou outro órgão governamental, informar o **Código 05 – Parceria.** **(Quando executado com a comunidade, ONG's, iniciativa privada e outros)**

► **Quantidade prevista:** informar a quantidade que se pretende alcançar com a execução física da etapa, conforme o produto e unidade de medida, devendo ser compatível com o PPA e a LOA. Caso seja criada mais de uma etapa, o quantitativo do produto deverá ser distribuído entre as etapas cadastradas.

► **Valor Estimado:** informar o valor estimado para realizar a etapa desde o início até a conclusão (valor total), mesmo que o término ultrapasse o exercício e que o valor informado seja diferente da LOA, conforme Decisão nº 2.421/2014 do TCDF ao final dessas instruções.

Caso a etapa seja procedente de exercício anterior, o valor estimado deve ser o mesmo informado anteriormente.

► **Previsão:** inserir as datas previstas para início e término da realização da etapa. Nos casos de etapas relativas a ações ininterruptas, tais como 8502 (Administração de Pessoal), 8504 (Concessão de Benefícios) e 8517 (Manutenção de Serviços Administrativos Gerais), deverá ser informada a previsão de início 01/01/2023 e término 31/12/2023. Além disso, todas as etapas referentes a ações do tipo **atividade/operação especial** não poderão ter data de término que ultrapasse o final do exercício (31/12/2023).

**Atenção!** As datas previstas para início e fim da etapa devem estar o mais próximo possível da realidade, conforme o planejamento da unidade.

Após preencher todos os campos mencionados acima, o agente de planejamento deverá clicar na opção **“Salvar”** (parte inferior da tela). O nº da etapa cadastrada será informado automaticamente pelo Sistema e aparecerá na parte superior da tela.

**Incluir Etapa Programada**

Programada Geolocalização Limpar

Unidade Orçamentária:   Programa Trabalho:  Número da Etapa:

Diretriz de Governo:   Objetivo Específico:   Meta:

Etapa Continuação do Exercício Anterior

UO Anterior:  Número da Etapa Anterior:

Descrição:

Produto:    Unidade de Medida:    Quantidade Prevista:  Valor Estimado:

Localização:    Obra ou Serviço:    Procedência da Etapa:

Previsão Data Início:  Data Término:

Reprogramação Data Início:  Data Término:

Situação do Registro:  Ativo  Inativo

O Agente de Planejamento deverá repetir esse processo até cadastrar todas as etapas que se enquadrem no item **2.8.1 – Etapas que devem ser cadastradas**.

Posteriormente, deverá imprimir o “**Relatório das Etapas Programadas para Execução**”, conforme orientações constantes do item **2.8.2.2 – Documentação Necessária para o Cadastramento das Etapas**, e verificar se as informações inseridas estão corretas.

Por outro lado, os seguintes campos da tela “Incluir Etapa Programada” **não devem ser preenchidos**: **Número da Etapa** (preenchimento automático); **Diretriz de Governo** (preenchimento automático – corresponde aos Eixos Temáticos do PPA); **Objetivo Específico**; **Meta**; **UO anterior**; e **Número da Etapa Anterior**.

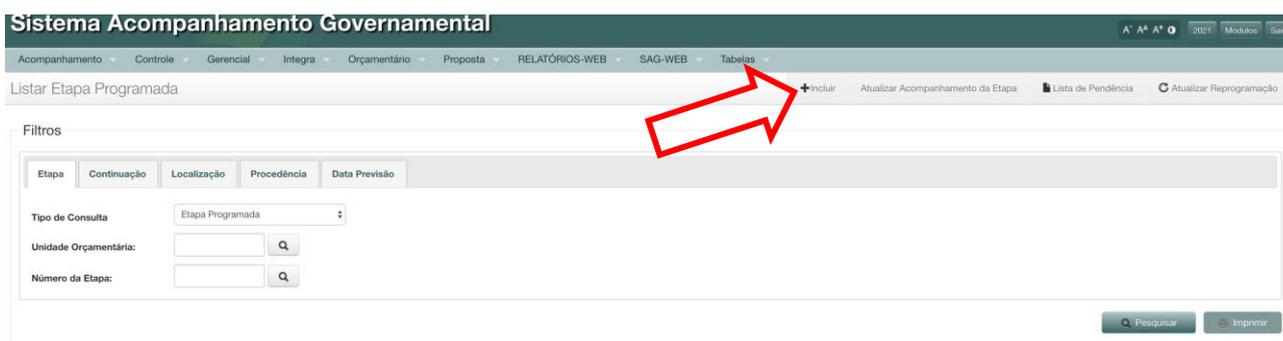
### 2.8.2.4. CORREÇÃO DE ETAPAS

Caso seja necessário corrigir alguma informação relativa ao cadastramento da etapa, deve-se proceder da seguinte forma:

Acessar o menu **SAG-WEB**, opção “**Manter Etapa Programada**”:



Após, selecionar, com um clique, a opção “**Incluir**”, que dará acesso à tela “**Incluir Etapa Programada**”, conforme demonstrado a seguir.



**Incluir Etapa Programada**

Programada | Geolocalização Limpar

Unidade Orçamentária:

Programa Trabalho:  Número da Etapa:

Diretriz de Governo:   Objetivo Específico:   Meta:

**Etapa Continuação do Exercício Anterior**

UO Anterior:  Número da Etapa Anterior:

Descrição:

Produto:

Unidade de Medida:    Quantidade Prevista:  Valor Estimado:

Localização:

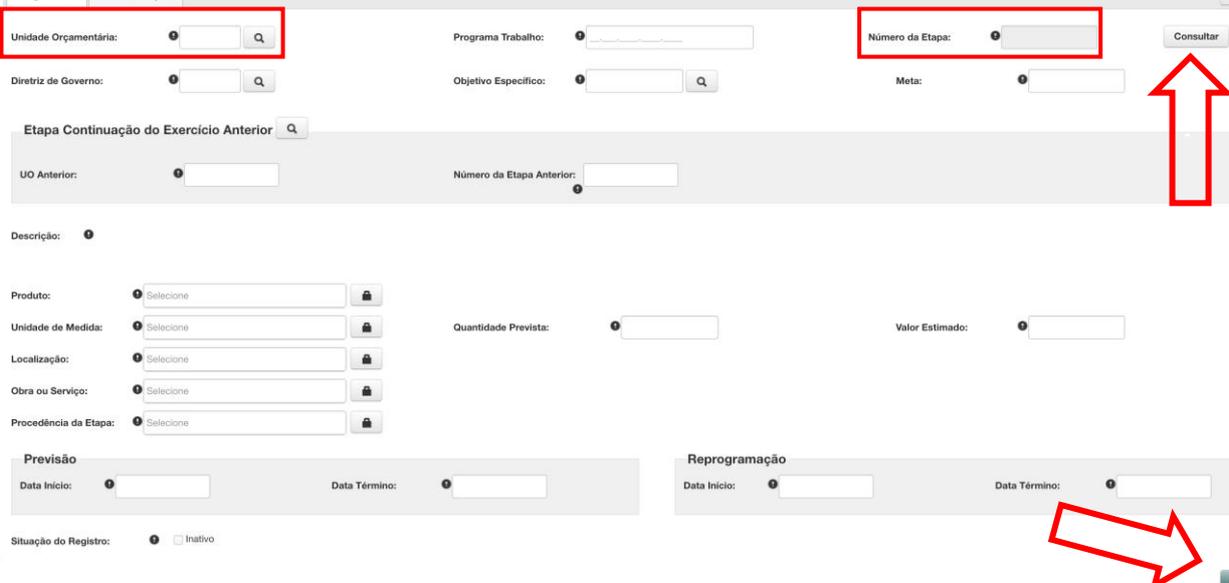
Obra ou Serviço:

Procedência da Etapa:

**Previsão** **Reprogramação**

Data Início:  Data Término:  Data Início:  Data Término:

Situação do Registro:  Inativo



Proceder conforme instruções:

- ▶ Preencher os campos Unidade Orçamentária e Número da Etapa que será alterada.
- ▶ Clicar na opção “**Consultar**” - O sistema carregará as informações da etapa.
- ▶ Proceder às alterações necessárias e, em seguida, clicar na opção “**Salvar**”. O sistema emitirá a mensagem “Alteração efetuada com sucesso”.
- ▶ Caso a unidade acidentalmente duplique alguma etapa, deverá solicitar sua inativação à SUPLAN/SEPLAD.

**Atenção!** A alteração dos dados da etapa cadastrada só pode ser realizada pelo Agente de Planejamento no bimestre de inclusão da etapa. Após esse período, o Agente de Planejamento deverá solicitar à SUPLAN/SEFIN/SEPLAD as correções necessárias.

### 2.8.2.5. REPROGRAMAÇÃO DE DATA

Se houver necessidade de reprogramar as datas previstas para execução da etapa, o agente de planejamento deverá acessar o menu SAG-WEB, opção “**Manter Etapa Programada**”, e clicar em “**Incluir**”.

Proceder conforme instruções:

- ▶ Preencher os campos Unidade Orçamentária e Número da Etapa que será reprogramada.
- ▶ Clicar na opção “**Consultar**” - O sistema carregará as informações da etapa.
- ▶ Proceder às alterações necessárias nas datas e, em seguida, clicar na opção “**Salvar**”. Será emitida a mensagem “Alteração efetuada com sucesso”.

#### **Observações:**

- ▶ A **data de início** só poderá ser antecipada (realização ocorre antes do planejado), **não podendo ser postergada**. Caso a execução física não se inicie no prazo previsto, o estágio da etapa deverá ser alterado para “NI – Não Iniciada”;
- ▶ **Data de término**: a unidade poderá antecipá-la ou postergá-la somente uma vez.
- ▶ No bimestre do cadastramento da etapa, a previsão de início e término poderá ser alterada sem necessidade de se efetuar reprogramação (campo previsão).

## 2.9. ACOMPANHAMENTO BIMESTRAL DAS ETAPAS

Após o cadastramento das etapas, as Unidades devem efetuar seu **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. Permite detectar falhas ocorridas durante a programação e subsidia a avaliação dos programas de governo.

O detalhamento das realizações físicas deve identificar claramente se a meta prevista foi alcançada.

### 2.9.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS

Para realizar o acompanhamento das etapas, 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 eventual não execução;
- ▶ **Quadro de detalhamento da despesa - QDD da UO**, referente ao final do bimestre em atualização (ver item 2.8.2.2 – Documentação Necessária para o Cadastramento das Etapas).

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 valor empenhado em algum Programa de Trabalho de Emenda Parlamentar, é necessário cadastrar etapa;
- ✓ 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-WEB, conforme orientações seguintes.

## 2.9.2 ACOMPANHAMENTO BIMESTRAL DAS ETAPAS NO SAG-WEB

Para realizar o **acompanhamento bimestral das etapas**, o agente de planejamento deverá acessar o menu **SAG-WEB**, opção “**Manter Etapa Programada**”.



Após, deve selecionar, com um clique, a opção “**Atualizar Acompanhamento da Etapa**”, conforme demonstrado a seguir.

Sistema Acompanhamento Governamental

RELATÓRIOS-WEB SAG-WEB

Listar Etapa Programada

+Incluir **Atualizar Acompanhamento da Etapa** Lista de Pendência Atualizar Reprogramação

Filtros

Etapa Continuação Localização Procedência Data Previsão

Tipo de Consulta: Etapa Programada

Unidade Orçamentária: [ ] [Q]

Número da Etapa: [ ] [Q]

[P] Pesquisar [I] Imprimir

Em seguida, deverá preencher os campos da **tela abaixo**, conforme as instruções.

Atualizar Acompanhamento da Etapa

Acompanhamento

Unidade Orçamentária [ ] [Q] Número da Etapa [ ] [Q] [Consultar] [Limpar]

Descrição Etapa [ ]

Período de Referência [ ] Data de Referência [ ] Sigla do Estágio [Selecionar]

Etapa Realizada [ ]

Mensuração [ ] Percentual [ ]

Janeiro [ ] Fevereiro [ ] Março [ ] Abril [ ]

Mai [ ] Junho [ ] Julho [ ] Agosto [ ]

Setembro [ ] Outubro [ ] Novembro [ ] Dezembro [ ]

Situação do Registro:  Inativo

[Alterar] [Fechar]

### Campos a serem preenchidos/consultados:

- ▶ **Unidade Orçamentária:** informar o código da UO.
- ▶ **Número da Etapa:** informar o número da etapa a ser atualizada (gerado no momento de seu cadastramento).

Após informar o código da UO e o número da etapa, clicar em **“Consultar”** para que sejam carregados os dados da etapa.

- ▶ **Descrição da Etapa:** carregamento automático, conforme cadastramento prévio efetuado pelo agente de planejamento.

- ▶ **Período de Referência:** carregamento automático. Refere-se ao último dia do bimestre que está sendo atualizado.

- ▶ **Sigla do Estágio:** selecionar um dos seguintes estágios, conforme a situação da etapa:

**SI** – A ser iniciada;  
**NO** – Andamento Normal;  
**NI** – Não Iniciada;  
**CO** – Concluída;  
**AT** – Atrasada;  
**PA** – Paralisada;  
**AN** – Anulada.

▶ **Estágio: “A Ser Iniciada – SI”**

Estágio inicial de todas as etapas cadastradas pela unidade. Esse estágio deve ser mantido nos casos de etapas sem execução física e cuja previsão de início seja posterior ao término do bimestre de atualização.

▶ **Estágio “Andamento Normal – NO”**

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

Considera-se como **início da etapa** o momento da **realização física**, ou seja, o início da prestação do serviço, da entrega do bem etc., ainda que pendente de execução orçamentária/financeira.

Nesse sentido, a simples abertura de processo licitatório ou emissão de empenho não alteram o estágio da etapa, o qual permanecerá como “A Ser Iniciada - SI” ou “Não Iniciada - NI”, conforme o caso.

▶ **Estágio “Não Iniciada – NI”**

O estágio NI deve ser utilizado nos casos de etapas que **não tiveram execução física**, apesar de os prazos previstos para seu **início** já terem **expirado**. Esse estágio também se aplica aos casos em que, por decisão do titular da unidade, não há interesse, necessidade ou condições de execução da etapa (cancelamento de licitação, recursos orçamentários e financeiros insuficientes ou não liberados etc.).

Além disso, a Unidade deverá justificar a razão de a etapa não ter começado na data estipulada por meio da Aba “**Etapa Desvio**”, conforme orientações do item 2.9.2.3 – Atualização de Etapas em Desvio.

▶ **Estágio “Concluída – CO”**

A etapa programada teve sua execução física finalizada.

▶ **Estágio “Atrasada – AT”**

A execução física da etapa está em andamento, porém está atrasada em relação ao cronograma previsto em razão de algum entrave burocrático, orçamentário, financeiro etc.

A Unidade deve expor os motivos do atraso na aba “**Etapa Desvio**”, conforme item 2.9.2.3 – Atualização de Etapas em Desvio.

**Estágio “Paralisada – PA”**

A execução física da etapa **teve início**, mas foi interrompida por decisão interna ou entrave burocrático, orçamentário, financeiro ou situação de natureza técnica, e não há previsão de continuação.

A Unidade deve expor os motivos da paralisação na aba “**Etapa Desvio**”, conforme item 2.9.2.3 – Atualização de Etapas em Desvio.

**Estágio “Anulada - AN”**

A execução física da etapa **teve início** e, posteriormente, foi verificado algum vício ou motivo que justifique sua anulação. **Não será mais continuada.**

Nesses casos, no campo “Etapa realizada”, a Unidade deverá informar o que foi realizado (execução física), bem como as razões que causaram a anulação.

Para melhor entendimento, ao final dessas instruções constam exemplos do preenchimento de etapas conforme o estágio (item 7 – Exemplos de Cadastramento de Etapas – Estágios).

**Data de Referência:** Preenchimento automático (último dia do bimestre).

▶ **Etapa Realizada:** Principal informação relacionada ao acompanhamento bimestral das etapas. Nesse campo, devem ser informadas as realizações físicas ocorridas até o bimestre, de forma clara e objetiva. O detalhamento das realizações deve identificar se a meta prevista foi alcançada, sendo ainda necessário verificar sua coerência em

relação ao produto proposto para o subtítulo na Lei Orçamentária Anual, o que não impede o detalhamento de eventuais execuções físicas não compatíveis com o produto, o que poderá ser feito por meio das “execuções complementares” (ver tópico “**Formas de Preenchimento**”).

O **número do processo** relacionado à execução da etapa deve ser informado ao final do campo Etapa Realizada. Deve ser citado somente o número do processo mais relevante (o mais significativo em termos de valor) e a expressão “e outros”, quando houver outros processos. Não devem ser inseridos dados como número de nota de empenho ou de contrato.

Devem ser evitadas expressões genéricas, tais como ação implantada, serviços executados etc. Também não devem ser mencionados nomes de pessoas físicas ou jurídicas.

Informações registradas em bimestres anteriores poderão ser retificadas em caso de motivo justificado, que deverá ser mencionado na Etapa Realizada.

O preenchimento do campo Etapa Realizada é obrigatório, exceto em relação aos estágios “SI – A Ser Iniciada” e “NI – Não Iniciada”.

► **Campos relativos aos meses:** O quantitativo da execução física da etapa, tal como número de servidores ativos remunerados, número de eventos realizados etc., deverá ser informado nos campos dos meses identificados na figura abaixo, **devendo ser compatível com o produto e a unidade de medida previstos para cada etapa.**

Atualizar Acompanhamento da Etapa

Acompanhamento

Unidade Orçamentária: [ ] Número da Etapa: [ ] Consultar [ ] Limpar [ ]

Descrição Etapa: [ ]

Período de Referência: [ ] Data de Referência: [ ] Sigla do Estágio: Seleccione [ ]

Etapa Realizada: [ ]

Mensuração

Percentual	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Janeiro	[ ]	Fevereiro	[ ]	Março	[ ]
Abril	[ ]	Maior	[ ]	Junho	[ ]
Agosto	[ ]	Setembro	[ ]	Outubro	[ ]
Novembro	[ ]	Dezembro	[ ]	[ ]	[ ]

Situação do Registro:  Inativo

Alterar [ ] Fechar [ ]

### Forma de Preenchimento:

A Unidade deve inserir a parte textual no campo “Etapa Realizada” e informar o quantitativo da execução física **exclusivamente nos campos referentes aos meses.**

**A informação deve ser relativa a cada mês**, não devendo ser acumulada para não gerar duplicidade de dados. Caso não haja realização física em determinado mês, o campo deverá ser preenchido com o algarismo 0.

Após preencher todas as informações necessárias, clicar na opção “**Alterar**”, situada na parte inferior da tela, para fins de registro no sistema.

A informação relativa aos campos dos meses será evidenciada no campo “Etapa Realizada”, seguido da abreviação do mês, dentro de “[ ]”, conforme exemplo abaixo.



### 2.9.2.3 ATUALIZAÇÃO DE ETAPAS EM DESVIO

Conforme mencionado em tópico anterior, nos casos de etapas classificadas sob os estágios “NI – Não Iniciada”, “AT – Atrasada” e “PA – Paralisada”, que são aquelas cuja execução física não está de acordo com o cronograma previsto, é necessário realizar o preenchimento dos campos disponíveis na aba “**Etapa Desvio**”, de acordo com as instruções a seguir.

The screenshot shows the 'Atualizar Acompanhamento da Etapa' form in the 'Acompanhamento' tab. The 'Unidade Orçamentária' field contains '09103' and the 'Número da Etapa' field contains '0002'. The 'Consultar' button is highlighted with a red arrow. The 'Sigla do Estágio' dropdown menu is currently empty.

Na tela “**Atualizar Acompanhamento da Etapa**”, aba “**Acompanhamento**”, preencha os campos Unidade Orçamentária e Número da Etapa e clique em “CONSULTAR”, conforme figura acima. Os demais campos serão preenchidos automaticamente. Se esta etapa estiver em desvio, selecione a “**Sigla do Estágio**” mais adequada (NI – Não Iniciada; AT - Atrasada; PA – Paralisada). Após a seleção de um desses estágios, ficará disponível a aba “**Etapa Desvio**”.

The screenshot shows the 'Atualizar Acompanhamento da Etapa' form in the 'Etapa Desvio' tab. The 'Etapa Desvio' tab is highlighted with a red arrow. The 'Sigla do Estágio' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the selection 'NI - Não Iniciada'. The 'Unidade Orçamentária' field contains '09103' and the 'Número da Etapa' field contains '0002'. The 'Data de Referência' field contains '31/12/2020'. The 'Mensuração' field is set to 'Anual' and the 'Percentual' field is set to '0%'. The 'Situação do Registro' checkbox is unchecked.

Após clicar na aba “**Etapa Desvio**”, será demonstrada a tela a seguir.

### Campos a serem preenchidos:

► **Sigla da Causa Desvio:** após clicar no campo “Sigla da Causa Desvio”, serão relacionadas as opções para que o agente de planejamento indique a causa de desvio que tem maior pertinência com a etapa, tais como alteração na programação da unidade executiva; crédito cancelado; crédito contingenciado ou bloqueado etc.

A descrição de cada tipo de causa de desvio se encontra disponível no **item 8 – Tabelas de Codificação > Tabela 4**, ao final dessas instruções.

► **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.

O detalhamento deve ser compatível com a causa do 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 campo “Natureza do Desvio” para selecionar a mais adequada, dentre as opções “administrativa”; técnica; financeira; orçamentária etc.

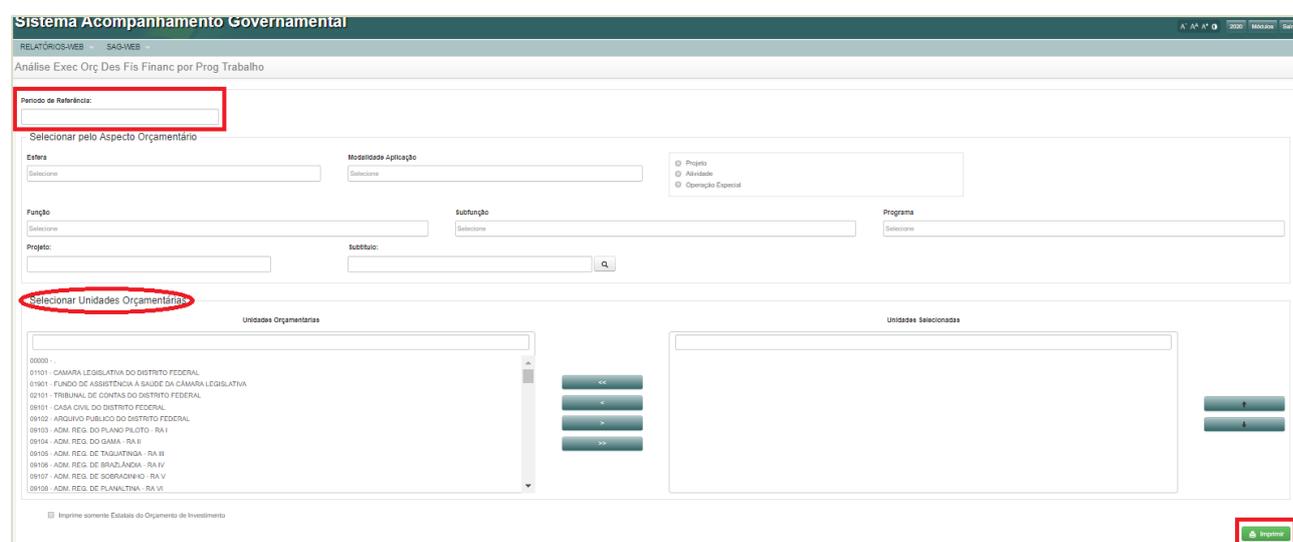
A natureza deve ser compatível com a causa informada.

A descrição de cada tipo de natureza do desvio se encontra disponível no **item 8 – Tabelas de Codificação > Tabela 5**, ao final dessas instruções.

**Origem do Desvio:** Informar o local (**setor ou unidade orçamentária**) causador do desvio.

Após o preenchimento dos campos, clicar em **“Alterar”**. Em seguida, devem ser gerados os Relatórios das Etapas Programadas para Execução e das Etapas Programadas em Desvio (ver item 6 – Impressão dos Relatórios) para verificar se todas as etapas programadas foram atualizadas e se a atualização está de acordo com as instruções de acompanhamento.

É importante também gerar 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.



Por fim, ressalta-se que a Unidade deve rever, bimestralmente, o detalhamento e a causa do desvio, atualizando as justificativas, quando necessário.

## 2.9.2.4 CASOS ESPECÍFICOS

**1. 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”.

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

**Em relação ao acompanhamento bimestral, deve ser informado no campo Etapa Realizada, em percentual (%) e resumidamente, o que foi executado nos anos anteriores, informando-se, 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:**

PT: 15.451.6209.1110.0147 – EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO – DISTRITO FEDERAL

Etapa Prevista: 0007 – Executar obras de drenagem e pavimentação para o trecho denominado "Rota de Fuga", no Setor de Inflamáveis do SAI/DF (procedente da etapa nº 0133/2019).

Previsão: Início – 01/11/2019 Término – 31/12/2021

6º bimestre 2020

Etapa realizada: Até 2020: Executados 52,60% - drenagem (3.948m). 2019: Executados 8% dos serviços - mobilização de equipe, instalação de canteiro e drenagem (1.079m) CT.: 011/2019 (ASC) - Proc.: 112.000.364/2016.

Estágio: NO – Andamento Normal

**Hipótese A (Exercício 2021)**

1º bimestre 2020 – 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 - Executar obras de drenagem e pavimentação para o trecho denominado "Rota de Fuga", no Setor de Inflamáveis do SAI/DF (procedente da etapa nº 0007/2020).

Previsão: Início – 01/11/2019 Término – 31/12/2021

Etapa realizada: Até 2020 - Até 2020: Executados 52,60% - drenagem (3.948m). Em 2021: Executados XX,XX%, drenagem concluída com (X.XXX) e início da pavimentação Processo nº 112.000.364/2016.

Estágio: NO – Andamento Normal.

E assim por diante, até a conclusão da obra.

**Hipótese B (Exercício 2021)**

1º bimestre 2021 – Cadastramento e atualização da etapa

Não houve ainda nenhum empenho nem realização física em 2021. 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 - Executar obras de drenagem e pavimentação para o trecho denominado "Rota de Fuga", no Setor de Inflamáveis do SAI/DF (procedente da etapa nº 0007/2020).

Previsão: Início – 01/11/2019 Término – 31/12/2021

Etapa realizada: Até 2020: Executados 52,60% - drenagem (3.948m). Processo nº 112.000.364/2016.

Estágio: PA - paralisada

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

**2. 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:**

**Etapa Prevista - “0083”:** Construir ginásio de esportes no Gama.

1º bimestre:

**Etapa Realizada: Percentual de Execução: 10%.** Elaborados os projetos de arquitetura e engenharia. Processo nº. XXX.XXX.XXX/202X.

Estágio: Andamento Normal – NO.

2º bimestre:

**Etapa Realizada: 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 concluídas. Processo nº. XXX.XXX.XXX/202X.

Estágio: Andamento Normal – NO.

3º bimestre:

**Etapa Realizada - “0083”:** **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 nº. XXX.XXX.XXX/202X.

Estágio: Concluída – CO.

No bimestre de conclusão da execução física, deverá ser inserida a quantidade executada (no caso 3.000 m²) no campo dos meses, conforme o mês de conclusão da etapa, conforme segue.

**Atualizar Acompanhamento da Etapa**

Acompanhamento

Unidade Orçamentária: 22101 Número da Etapa: 83

Descrição Etapa: Construir ginásio de esportes no Gama.

Período de Referência: 3 Data de Referência: 30/06/2019 Sigla do Estágio: CO - Concluída

Etapa Realizada: Área construída: [Jun. 3.000,00] 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 SEI nº XXXXX.XXXXXXX/2019-XX.

Janeiro		Fevereiro		Março	0,00	Abril	0,00
Maio	0,00	<b>Junho</b>	<b>3.000,00</b>	Julho		Agosto	
Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	

Situação do Registro:  Inativo

Alterar Consultar Limpar

Por outro lado, 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.

**Exemplos:**

**a) Etapa referente ao Projeto:**

**Etapa Prevista – “0001”:** Elaborar projetos para reforma da Escola de Música de Brasília.

2º bimestre:

**Etapa Realizada:** Percentual de execução: 90%. Projetos de arquitetura e engenharia em fase de revisão e finalização.

3º bimestre:

Os projetos previstos foram concluídos em maio (2).

**Etapa Realizada:** Em razão da finalização da execução física, deverá ser inserida a quantidade executada no campo do respectivo mês, conforme segue.

Atualizar Acompanhamento da Etapa

Acompanhamento

Unidade Orçamentária: 22201      Número da Etapa: 7

Descrição Etapa: Elaborar projetos para Reforma da Escola de Música de Brasília. Contrato nº 670/2013. Procedente da Etapa nº 22/2018.

Período de Referência: 3      Data de Referência: 30/06/2019      Sigla do Estágio: CO - Concluída

Etapa Realizada: Projetos elaborados: [Mai. 2]. Processo SEI nº XXXXX.XXXXXXXXXX/2019-XX.

Janeiro	0,00	Fevereiro	0,00	Março	0,00	Abril	0,00
<b>Maio</b>	<b>2,00</b>	Junho	0,00	Julho		Agosto	
Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	

**b) Etapa referente à Reforma:**

**Etapa Prevista:** Reforma da Escola de Música de Brasília.

4º bimestre

**Etapa Realizada:** Percentual de execução: 40%. Remanejamento de paredes de alvenaria; substituição da cobertura e das instalações hidráulicas; pintura; e construção de muro. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.

Estágio: Andamento Normal – NO

Da mesma forma já demonstrada em relação ao projeto, quando a reforma for finalizada, a área total deverá ser informada no respectivo campo mensal, alterando-se o estágio para “CO – Concluída”.

**3. Descentralização de Crédito:** Durante o processo de execução, é comum ser necessário descentralizar o crédito para outra Unidade que detenha a função de executar determinada ação.

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

As etapas cujos recursos forem **descentralizados** somente poderão apresentar o estágio “**Andamento Normal**” quando a obra ou o serviço for efetivamente iniciado fisicamente, ou seja, o ato de descentralização do crédito, por si só, não causa alteração no estágio da etapa.

Além disso, 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.

Desse modo, no campo Etapa Realizada deve ser mencionado o que foi efetivamente realizado, acrescentando-se a 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 deverá informar à Unidade Cedente a evolução da execução física da obra ou serviço. Com base nessas informações, caberá à Unidade Cedente atualizar a etapa no SAG.

**Exemplo:**

1º Bimestre:

PT 20.392.6201.4090.1599 – Apoio a Eventos – Agrobrasil

Ocorreu a descentralização de crédito, devendo ser cadastrada etapa para este PT nesse bimestre, mas o estágio permanecerá “A ser iniciada”. O estágio deverá ser alterado para “Andamento Normal” quando houver realização física, ainda que pendente de execução financeira.

2º Bimestre:

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

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

Previsão de início: 14/03/2021

Previsão de término: 30/06/2021

A Unidade deve alterar o estágio da etapa de “SI – A Ser Iniciada” para NO – Andamento Normal” e informar a realização física no campo “Etapa realizada”, conforme comunicado pela unidade executora.

**Etapa realizada:** Evento Realizado – Agrobrasil, nos dias XX a XX. Público presente estimado de XXX pessoas. Processo nº XXXXX.XXXXXXXXXX/2021-XX. (Descentralização para a Unidade XXX, conforme portaria conjunta nº XX, DE XX/XX/20XX.)

**4. Despesas de Exercícios Anteriores e Devolução de recursos de convênios:** 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 **2.9.2** – Acompanhamento Bimestral das Etapas no SAG-WEB.

Contudo, 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 1:**

**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/202X.

**Exemplo 2:**

**Etapa Prevista:** 000X – Devolver recursos de convênio ... (mencionar do que se trata).

**Etapa Realizada:** Devolução de recursos de convênio referentes a (mencionar do que se trata o convênio e para qual órgão está fazendo a devolução) Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.

**5. 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.

### 3. AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Segue relação de despesas admitidas para as ações orçamentárias em destaque:

**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.

**IMPORTANTE**

A ação 1110 – Execução de Obras de Urbanização não visa custear 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.

**Ações de Informática**

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.

**(\*) Atenção!** No momento da atualização das etapas do SAG é importante que a unidade informe quais os principais sistemas são desenvolvidos ou mantidos com recursos consignados nesta ação.

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

**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.

**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, limpeza e brigada de incêndio;
  - 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.

## CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO IMOBILIÁRIO

O Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, por meio de sua Decisão nº701 de 10 de março de 2021 - Doc. SEI/GDF [57907399](#), em particular ao **item IV resolveu**

*“ [...] determinar à SEEC/DF, em consonância com o Decreto Distrital n.º 39.537/2018, que:*

*[...]d) quanto à classificação orçamentária, reavaliar, no prazo de 6 (seis) meses, o rol de ações orçamentárias destacadas como de conservação do patrimônio público, ajustando-as aos conceitos prescritos no art. 3º do Decreto Distrital n.º 39.537/2018, de modo a evitar a inclusão de despesas não abrangidas naqueles conceitos, bem como orientar as unidades gestoras sobre a correta classificação das despesas com manutenção e conservação; [...]”.*

Neste sentido, as áreas técnicas da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal, especialmente a Coordenação de Conservação do Patrimônio Público Imobiliário – SEPLAD/SPLAN/SPI/CCON, a Subsecretaria de Planejamento Governamental – SEPLAD/SEFIN/SUPLAN e a Coordenação Geral do Processo Orçamentário – SEPLAD/SEFIN /SUOP/UPROMO/COGER, realizaram alterações no Rol, existente, de Ações Orçamentárias para Conservação.

Desta forma, com base também nas sugestões das Unidades Orçamentárias que mais atuam na área de engenharia (Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal – SODF, Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Distrito Federal – NOVACAP, Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal - DER/DF) foi elaborado um novo rol com 13 (treze) Ações Orçamentárias destinadas à conservação do patrimônio público do Distrito Federal, com a indicação dos principais serviços incluídos em cada uma delas.

Cabe lembrar que a criação de um rol de ações destacadas para a conservação, faz-se necessário em função da Decisão nº6300/2012 do Tribunal de Contas do Distrito Federal –TCDF, que manifestou-se no sentido de: “[...] III. Determinar ao Secretário de Estado de Planejamento e orçamento que aquela Pasta de Estado, a partir do exercício de 2013, destaque nos subsistemas SAG e SIAC do Sistema Integrado de Gestão Governamental as atividades específicas de manutenção, [...] de norma a permitir melhor planejamento, acompanhamento e controle das atividades de manutenção[...]”.

Segue a lista das 13 (treze) Ações Orçamentárias que deverão ser utilizadas pelas Unidades Orçamentárias em fase de apresentação de demanda de recurso para manutenção quando da elaboração de Plano Plurianual - PPA, de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e de Lei Orçamentária Anual – LOA.

1	4026	AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE OBRAS DE ARTES ESPECIAIS – PONTES, PASSARELAS E VIADUTOS
2	2316	CONSERVAÇÃO DE OBRAS DE ARTE ESPECIAIS – PONTES, PASSARELAS E VIADUTOS
3	4195	CONSERVAÇÃO DE RODOVIAS
4	2886	CONSERVAÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS EM RODOVIAS
5	4197	MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL DE VIAS
6	4198	MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA
7	4101	GESTÃO DAS ATIVIDADES DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL
8	8508	MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS E AJARDINADAS
9	2903	MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUAS PLUVIAIS
10	8507	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
11	5695	EXECUÇÃO DE OBRAS DE PREVENÇÃO, CONTROLE E COMBATE À EROSÃO
12	2396	CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS
13	4119	MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO SETOR AGROPECUÁRIO

A fim de orientar e dar suporte no uso das ações aos usuários nos processos de planejamento orçamentário, segue a listagem dos principais serviços incluídos em cada ação.

- 1) Ação 4026 – Avaliação e Monitoramento de Obras de Artes Especiais – Pontes, Passarelas e Viadutos:
  - Contratação de empresa especializada para efetivação de inspeções prediais conforme “ABNT NBR 16747 - Inspeção predial – Diretrizes, conceitos, terminologia e procedimento” e elaboração dos relativos relatórios e/ou laudos;
  - Contratação de empresa especializada para efetivação de inspeção cadastral, rotineira, especial e extraordinária de obras de arte especiais conforme “ABNT NBR 9452 - Inspeção de pontes, viadutos e passarelas de concreto – Procedimento” e elaboração dos relativos relatórios e/ou laudos;
  - Elaboração de documentos de planejamento da manutenção de edificações, terrenos não edificadas e infraestrutura urbana de acordo com o Decreto nº 39.537 de dezembro de 2018, a seguir:
    - Plano de Manutenção e Controle Predial - **PMaC**;
    - Plano de Trabalho Anual de Conservação de Rodovias e Vias Urbanas e Rurais, Obras de Arte Especiais e Sistemas de Drenagem Pluvial, Sinalização Viária e Dispositivos de Mobilidade Urbana - **PAMROA**;
    - Plano de Inspeção Predial - **PIP**;
    - Plano de Inspeção de Vias, Rodovias, OAE e Drenagem Pluvial - **PVR**;
    - Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio Imobiliário - **MPI**;
    - Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio Rodoviário e Viário - **MPVR Rodoviário e Viário**;
    - Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio de Obras de Arte Especiais - **MPVR de OAEs**;
    - Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio de Drenagem Pluvial - **MPVR de Drenagem Pluvial**.
  - Participação de servidores atuantes na área da manutenção do patrimônio público imobiliário a Cursos de Formação Profissional sobre assuntos inerentes a conservação.

- 2) Ação 2316 – Conservação de Obras de Arte Especiais – Pontes, Passarelas e Viadutos:
- Limpeza das superfícies expostas do tabuleiro e/ou da superfície de rolamento;
  - Limpeza e restauração de concreto atacado pela corrosão;
  - Limpeza de juntas do tabuleiro;
  - Limpeza e lubrificação de apoios;
  - Remendos de concreto;
  - Selagem de trincas e fissuras em elementos de concreto;
  - Lubrificação e limpeza das juntas de dilatação;
  - Limpeza dos dispositivos de drenagem;
  - Pintura de proteção de concreto;
  - Pintura de elementos metálicos;
  - Remoção de detritos;
  - Pequenos reparos em guarda corpos;
  - Colocação ou substituição de drenos ou elementos básicos de drenagem.
- 3) Ação 4195 – Conservação de Rodovias:
- Execução de microrrevestimento;
  - Execução de capa selante;
  - Selagem de trincas;
  - Execução de remendos;
  - Fresagem;
  - Execução de recapeamento ( $\leq 5$  cm);
  - Selagem de fissuras na superfície de rolamento.
- 4) Ação 2886 – Conservação de Áreas Urbanizadas em Rodovias:
- Roçagem e capina;
  - Drenagem, limpeza de bueiros e valetas;
- 5) Ação 4197 – Manutenção da Sinalização Horizontal e Vertical de Vias:
- Manutenção da retro refletância;
  - Manutenção na pintura;
  - Reposição das tachinhas (olho de gato);
  - Verificação da visibilidade das sinalizações;
  - Limpeza;
  - Correção de posicionamento;
- 6) Ação 4198 – Manutenção de Sinalização Semafórica:
- Manutenção para manter padronização, clareza, precisão, confiabilidade, visibilidade e legibilidade.
- 7) Ação 4041 – Manutenção e Conservação Urbanística:
- Recapeamento de áreas parciais de asfalto;
  - Execução de enchimento de buracos;
  - Limpeza e recomposição de bocas de lobo, calhas, valetas e poços de visita;
  - Limpeza e recomposição de passeios e calçadas, meios-fios, gramados, paisagismos, pinturas.

- 8) 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;
  - Manutenção das áreas verdes.
  - Roçada de gramado;
  - Conservação de pavimentações externas;
  - Manutenção de pintura de mobiliário urbano;
  - Reposição de areia do playground e quadra de esporte;
  - Limpeza, pintura e consertos em parquinhos infantis e PEC's.
- 9) Ação 2903 - Manutenção de Redes de Águas Pluviais:
- Manutenção de redes de águas pluviais;
  - Desobstrução de redes e bocas de lobo;
  - Limpeza e desobstrução de poços de visitas;
  - Limpeza e desobstrução de bueiros e calhas;
  - Limpeza das bacias de retenção;
  - Recuperação dos dissipadores;
  - Execução de serviços de vídeo inspeção robotizada nas redes de águas pluviais.
- 10) Ação 8507 – Manutenção do Sistema de Iluminação Pública:
- Manutenção em postes e luminárias;
  - Rondas periódicas para identificação de falhas de equipamentos e pontos de iluminação que apresentam baixa luminosidade;
  - Substituição de lâmpadas queimadas ou danificadas;
  - Melhoramento de iluminação tipo LED;
  - Substituição/instalação de conectores;
  - Recuperação de quadros de comando.
- 11) 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.
- 12) Ação 2396 - Conservação das Estruturas Físicas de Edificações Públicas:
- Formação de rasgos para passagem de cabo elétricos ou de tubulações de sistema hídrico e reconstituição de revestimento e pintura (quando se trata de intervenções pontuais e de pequeno porte)
  - Movimentação de divisórias em caso de alterações de layout de pequeno porte
  - Aplicação de massa e preparação para recebimento de pintura em paredes internas e externas
  - Aplicação de pintura com em paredes internas e externas
  - Limpeza e lubrificação de partes móveis de esquadrias (dobradiças, pivôs, roldanas, articulações, etc.)
  - Execução de pintura de manutenção (esmalte ou verniz em esquadrias de aço e de madeira)
  - Aplicação de material selante como guarnições de borracha, espumas, fita vedadora, escova para vedação, silicone
  - Troca de vidros quebrados
  - Recomposição de elementos da cobertura a fim de prevenir ou consertar vazamentos

- Refazimento periódico de impermeabilizações de coberturas (e outras), de acordo com as recomendações do fabricante, prévia retirada de todo o revestimento, limpeza da área a ser tratada, verificação dos caimentos, das argamassas da base e das furações
  - Raspagem do rejunte existente e aplicação de novo rejunte
  - Recomposição de áreas de revestimentos em caso de quebra e/ou destacamento de placas
  - Aplicação de fitas ou tintas antiderrapantes
  - Troca de peças de piso vinílico em caso de quebra e/ou destacamento de placas
  - Reservatórios - limpeza, lavagem interna e desinfecção de reservatórios
  - Reservatórios - reparos de medidor de nível, torneira de boia, extravasor, sistema automático de funcionamento das bombas,
  - Registros de válvulas de pé e de retenção de reservatórios
  - Lubrificação de rolamentos, mancais e outros de bombas hidráulicas e eventual substituição da peça completa
  - Regulagens, reparos e eventual substituição dos elementos componentes de válvulas de descarga
  - Reparos de registros, torneiras e metais sanitários e eventual substituição da peça completa
  - Esgotos sanitários - serviços de limpeza e de desobstrução de tubulações, ralos e aparelhos sanitários
  - Águas pluviais - serviços de limpeza e de desobstrução de calhas, caixas de inspeção e caixas de areia
  - Luminárias - substituição de peças avariadas (reatores, soquetes, vidro de proteção e outros)
  - Troca de interruptores que estiverem danificados
  - Reaperto e inspeção de conexões elétricas
  - Limpeza e organização dos cabos e disjuntores que apresentam risco para a sua utilização (baixa tensão)
  - Identificação de todos os circuitos existentes nos quadros elétricos para facilitar o uso pela manutenção
  - Instalação de forro em pequenas áreas e reparos de forro em gesso aonde quebrado
  - Serviços contínuos de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica em elevadores e escadas rolantes
  - Serviços contínuos de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica em aparelhos de ar condicionado
  - Conservação de elementos de comunicação visual
  - Manutenção de sistema e Instalações de Prevenção e Combate a Incêndio
- 13) Ação 4119 – Manutenção da Infraestrutura do Setor Agropecuário:
- Manutenção e adequação da malha viária para garantir melhores condições de tráfego na área rural;
  - Limpeza e manutenção de canais buscando o aumento da eficiência na distribuição de água e melhoria nas condições de funcionamento dos mesmos.

Seguem por fim, citações básicas da normativa existente sobre manutenção e considerações finais visando realçar os critérios e as orientações que devem nortear o trabalho dos agentes públicos responsáveis pela gestão e conservação do patrimônio público do Distrito Federal.

**Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu CAPÍTULO VIII - DA GESTÃO PATRIMONIAL, na Seção II - Da Preservação do Patrimônio Público:

[...]

*Art. 45. Observado o disposto no § 5º do art. 5º, a lei orçamentária e as de créditos adicionais só incluirão novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.*

*Parágrafo único. O Poder Executivo de cada ente encaminhará ao Legislativo, até a data do envio do projeto de lei de diretrizes orçamentárias, relatório com as informações necessárias ao cumprimento do disposto neste artigo, ao qual será dada ampla divulgação.*

[...]

**ABNT NBR – 5674 - Manutenção de edificações - Requisitos para o sistema de gestão de manutenção:**

*“É inviável, sob o ponto de vista econômico, e inaceitável, sob o ponto de vista ambiental, considerar as edificações como produtos descartáveis, passíveis da simples substituição por novas construções quando os requisitos de desempenho atingem níveis inferiores àqueles exigidos pela ABNT NBR 15575 (Partes 1 a 6). **Isto exige que a manutenção das edificações seja levada em conta tão logo elas sejam colocadas em uso.**”*

**DECRETO 39.537 – 18 de dezembro de 2018**

*Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, entende-se por:*

*III - **conservação**: conceito de manutenção na acepção mais restrita, que se traduz no conjunto de medidas e práticas periódicas, preventivas e permanentes, que visam proteger e manter em bom estado os bens imobiliários e seus componentes, rodovias, vias urbanas e rurais, OAEs, sistemas de drenagem pluvial, sinalização viária e dispositivos de mobilidade urbana, pertencentes às instituições públicas ou privadas, cuja responsabilidade seja do Distrito Federal;*

*XII - **manutenção**: conjunto de atividades a serem realizadas para conservar e ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes, visando atender às necessidades e segurança de seus usuários, mediante avaliações de custos e benefícios;*

*XIII - **manutenção preventiva**: procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, bem como manter as instalações, estruturas, esquadrias, pisos, revestimentos, pavimentação, calçadas, mobiliários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas;*

*XIV - **manutenção corretiva**: procedimentos destinados a recolocar os equipamentos, instalações, estruturas, esquadrias, pisos, revestimentos, calçadas, em perfeito estado de uso e ocupação, compreendendo, inclusive, substituições de peças, componentes e materiais de mesma espécie ou similar, com os ajustes e recuperação de partes dos bens, de forma que voltem às suas condições originais, de acordo com normas técnicas específicas e projeto do fabricante;*

A conservação do Patrimônio Público se dá pela implementação da manutenção, atividade contínua e periódica que objetiva manter as edificações e a infraestrutura em bom estado de conservação, por meio de serviços de pequeno porte, aplicados de forma a prevenir possíveis futuros desgastes.

Trata-se de serviços planejados e realizados sistematicamente, de forma preventiva, para evitar a ocorrência de desgastes e falhas, e corretiva, para corrigir as falhas de pequeno porte por meio de troca de componentes.

Entretanto aquelas intervenções não realizadas sistematicamente, necessárias em presença de estados de conservação comprometidos ao ponto de constituir perigo para a segurança dos usuários, não se enquadram nos conceitos de manutenção aqui tratados.

A atividade de manutenção não inclui, portanto, aqueles serviços que, realizados, alteram de forma substancial as características físicas e/ou o uso das edificações existentes ou dos elementos de infraestrutura, isto é não

podemos considerar as reformas e as recuperações como conservação, assim como aquelas ações que visem tão somente limpeza e vigilância.

Na organização das atividades de conservação do patrimônio, deve estar prevista a estrutura material, financeira e de recursos humanos adequada.

#### 4 ETAPAS PADRONIZADAS

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

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/202X.
<b>1968 – Elaboração de projetos</b>	Elaborar projetos da (citar o nome ou sigla da unidade). A unidade pode detalhar a etapa.	Unidade	Informar a quantidade de projetos: jan fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<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/202X.
<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/202X.
	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/202X.
<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; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.  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/202X.
<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/202X.

AÇÃO	ETAPA PREVISTA	UNIDADE DE MEDIDA/LOA	ETAPA REALIZADA
<b>4089 – Capacitação de pessoas</b> (Ação usada para capacitações de pessoas que <b>não são servidores públicos</b> ).	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/202X.
<b>4090 – Apoio a eventos</b> (Ocorre quando a Unidade apenas <u>contribui em um evento realizado por terceiros com, por exemplo, disponibilização de banheiros químicos, instalação da iluminação pública, tendas, etc.</u> ).	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/202X.
<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/202X.
<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/202X.
<b>8504 – Concessão de benefícios</b> (Informar o somatório dos diversos benefícios pagos por mês.  Não deve ser criada uma etapa para cada tipo).	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/202X.
<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” + citar despesas de maior relevância.</b> jan fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X e outros. (Utilizar a expressão “e outros” quando houver vários processos).  <b>Ver mais esclarecimentos ao final desta Tabela.</b>
<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/202X.
<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/202X.

AÇÃO	ETAPA PREVISTA	UNIDADE DE MEDIDA/LOA	ETAPA REALIZADA
<b>9033 – Formação do patrimônio do servidor público</b>	Recolher contribuição para o PIS/PASEP	Unidade <b>(Obs.: Informar qtde "1" ao cadastrar etapa)</b>	PIS/ PASEP concedido. jan fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<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/202X.
<b>9050 – Ressarcimentos, indenizações e restituições</b>	Pagar indenizações/ restituições/ ressarcimento a servidores (pessoal)	Unidade	Indenizações/ restituições/ ressarcimentos pagos: jan fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<b>9093 – Outros 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/202X.

### **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, seu registro é opcional. No entanto, outras despesas relevantes, necessariamente precisam ser informadas, tais como:

- Aquisição de veículos e mobiliários;
- Aluguel e condomínio (Tipo do imóvel, localização e tamanho do espaço locado em m<sup>2</sup>);
- Contratação de serviços de vigilância, limpeza, e brigada de incêndio (indicar nº de postos pagos);
- Pagamento de Jeton para conselheiros.

#### **Exemplo:**

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

**Etapa Realizada:** Órgão Mantido: jan: 1; fev: 1; mar: 1; abr: 1; mai: 1; jun: 1; jul: 1; ago: 1; set: 1; out: 1; nov: 1; dez: 1. Detalhamento: Aquisição de 02 veículos; aquisição de 20 mesas e 20 cadeiras; Aluguel de 10 salas comerciais no SIG Qd 2 (área total 400m<sup>2</sup>); pagamento de jeton para 6 conselheiros; serviços terceirizados de vigilância e limpeza postos pagos: jan: 2; fev: 2; mar: 2; abr: 2; mai: 2; jun: 2; jul: 2; ago: 2; set: 2; out: 2; nov: 2; dez: 2 - Processos nº XXX.XXX.XXX/202X e outros.

### **Ação 9050 – Ressarcimentos, indenizações e restituições de pessoal**

Ação para efetuar pagamentos de ressarcimentos, indenizações e/ou restituições referente a **pessoal**. Exemplo: Indenização de férias, ressarcimento de requisitados de outros órgãos do GDF, estados, municípios ou governo federal, acerto de contas, indenização/restituição trabalhista e etc.

### **Ação 9093 – Outros ressarcimentos, indenizações e restituições**

Ação para efetuar demais pagamentos de ressarcimentos, indenizações e/ou restituições que **não sejam de pessoal**. Exemplo: Indenização de transporte, reconhecimento de dívida de empresa, ressarcimento de diárias, ressarcimento de cursos 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.).

Tratando-se de **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	29/02/2021	Eventos realizados: [Jan. 1; Fev. 2]. 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. Processo nº: XXX.XXX.XXX/202X e outros.
20.392.6201.4090.0031 Apoio a Eventos – Rurais – Distrito Federal 0011 – Apoiar a realização de eventos rurais	Unidade	4	99	Concluída	29/02/2021	Eventos apoiados: [Jan. 1; Fev. 0]. Agrobrasil 14 a 18/01 – aluguel de stands, montagem de casa rural e de espaço para agricultura familiar – 80.000 visitantes. Proc. XXX.XXX.XXX/202X.

**5. 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 nos casos de etapas que tiveram sua execução física finalizada.

Além disso, as etapas referentes a ações do tipo **atividades**, por serem contínuas, **deverão ser concluídas no 6º bimestre**. Essa orientação destina-se apenas àquelas que tiveram execução física. Caso não tenha

ocorrido execução física, o estágio adequado será o “Não Iniciada – NI”. Essas regras também se aplicam às etapas relativas a ações do tipo **operações especiais**.

#### ► 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 reprogramado quando houver reinício da execução.**

#### ► 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”

As etapas que não tiveram execução física durante o exercício deverão ser classificadas sob o estágio “Não Iniciada – NI”.

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

## 6. IMPRESSÃO DOS RELATÓRIOS

### 6.1 RELATÓRIO DAS ETAPAS PROGRAMADAS PARA EXECUÇÃO

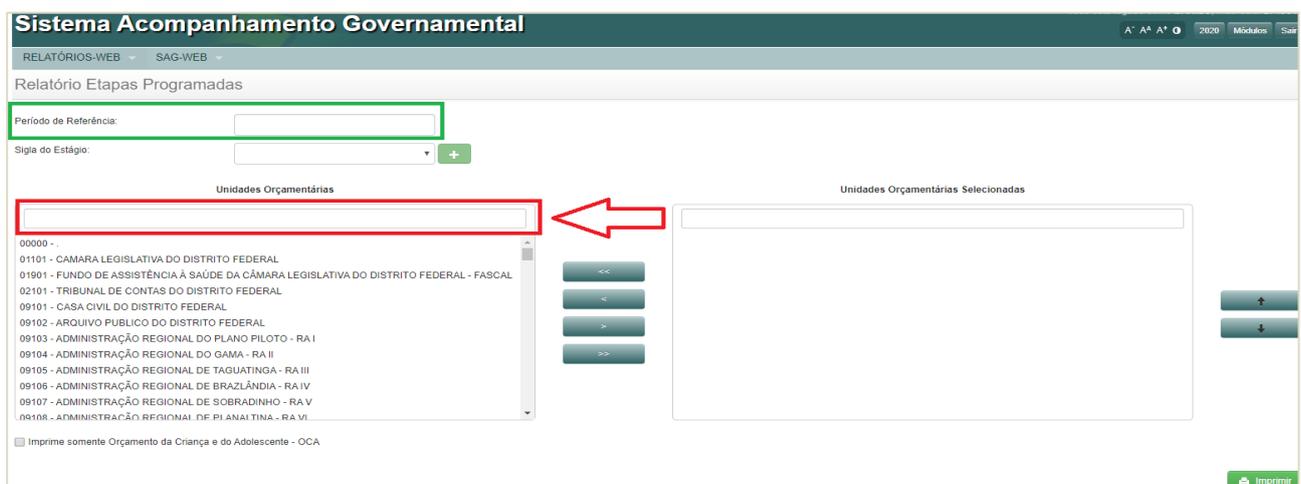
O **Relatório das Etapas Programadas para Execução** permite às unidades consultar dados diversos a respeito das etapas cadastradas no SAG, tais como programa de trabalho, produto, unidade de medida, previsão, estágio, etapa realizada etc.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL Sistema de Acompanhamento Governamental Relatório das Etapas Programadas para Execução 1º Bimestre de 2021															
09103 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO - RA I															
Projeto - Atividade - Oper/Especiais/Subtítulo/Etapa	Produto	Unidade de Medida	Qtde	Código Obra	R E G	Previsão		Reprogramação		Estágio/ Situação	Etapa Realizada	Ação	Mensuração	Percentual	
						Início	Término	Início	Término						
04.122.8207.4036.0001 MANUTENÇÃO DE FEIRA-- PLANO PILOTO. Institucional 0001 - Manter as feiras no Plano Piloto	FEIRA MANTIDA	UNIDADE	1		01	01/06/2020	31/12/2020			Andamento Normal	Foram realizadas contratações dos serviços de abastecimento de energia elétrica junto à CEB, bem como coleta e tratamento de esgoto sanitário, fornecimento de águas às unidades de consumo referente ao 1)Shopping Popular, 2) Feira da Torre de TV e 3)Saleria dos Estados. [an: 3,00; fev: 3,00] Processo SEI CAESB 141-000045032019-59; CEB 00141.000045012019-60	4036			
04.122.8205.2386.0069 [***] CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS-REGIÃO ADMINISTRATIVA I- PLANO PILOTO. Institucional 0002 - Conservar Estruturas físicas das edificações públicas da Administração Regional do Plano Piloto	UNIDADE MANTIDA	UNIDADE	10		01	10/03/2020	31/12/2020			Andamento Normal	Em função do baixo valor orçamentário alocado e liberado, definiu-se por agregar esta à etapa 16: RECLUIPORAÇÃO DE OBRAS DE ARTE ESPECIAIS. O plano de trabalho proposto deverá ser entregue até 31/03/2020. Conforme discutido junto ao COMITÊ INTERNO DE GOVERNANÇA PÚBLICA - CIG desta Administração Regional do Plano Piloto, em reunião realizada em 14/02/2020, em que foi tratado o tema: Orçamento da Administração Regional do Plano Piloto relativo ao exercício de 2020. 0014100000.2282020-38	2396			

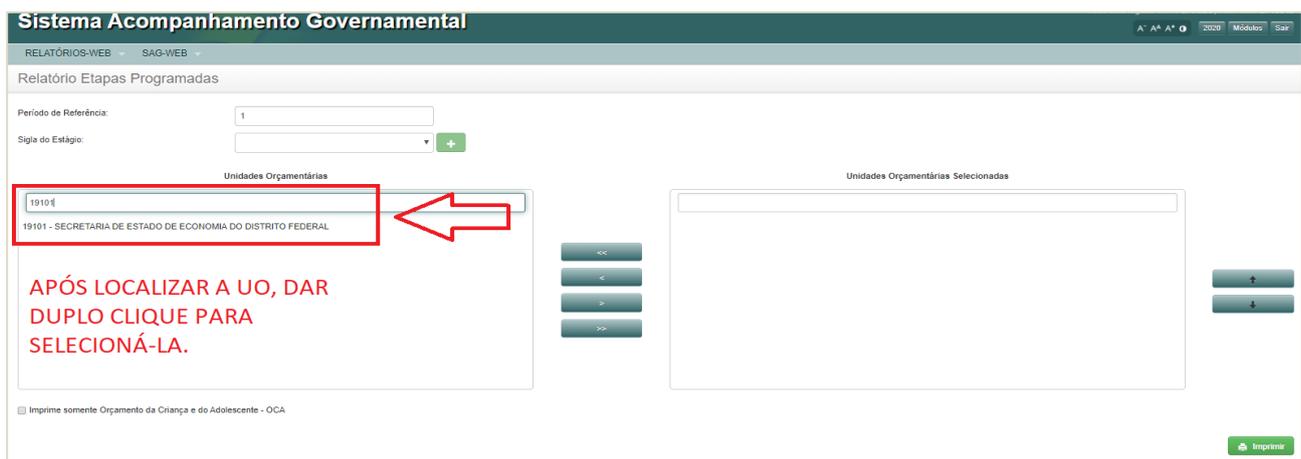
Para gerar o relatório, acessar o Menu “RELATÓRIOS-WEB” e selecionar a opção “Relatório Etapas Programadas”.



Em seguida, o usuário deverá informar o **período de referência** (bimestre) e localizar a(s) **unidade(s) orçamentária(s)** por meio da inserção de seu código ou nome no campo “Unidades Orçamentárias”, destacado na figura a seguir (cor vermelha).



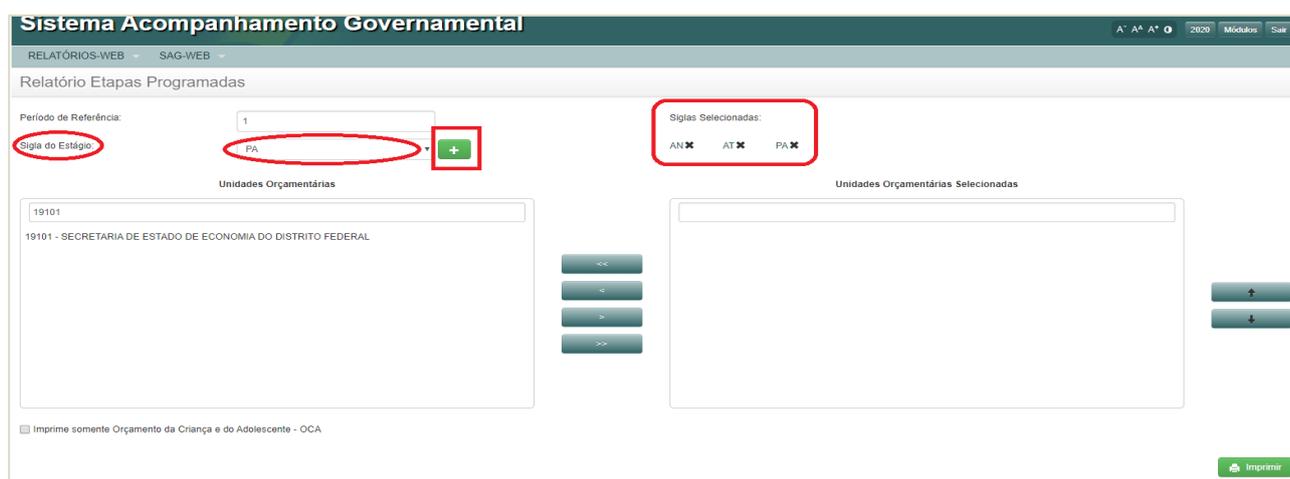
Após localizar a(s) respectiva(s) unidade(s) orçamentária(s), o usuário deverá selecioná-las por meio de **duplo clique**. Desta forma, a(s) unidade(s) se deslocará(ão) da coluna esquerda (Unidades Orçamentárias) para a coluna esquerda (Unidades Orçamentárias Selecionadas).





Por fim, o usuário deverá clicar em **“Imprimir”** para fins de geração do relatório, já destacado na figura anterior.

O usuário ainda poderá realizar filtros nas etapas de acordo com o estágio, por meio da funcionalidade **“Sigla do Estágio”**. Para tanto, deverá selecionar o estágio desejado e clicar no ícone . Repetir a ação até incluir todos os estágios desejados, os quais ficarão evidenciados em **“Siglas Selecionadas”**, conforme exemplo a seguir, e clicar em **“Imprimir”**.



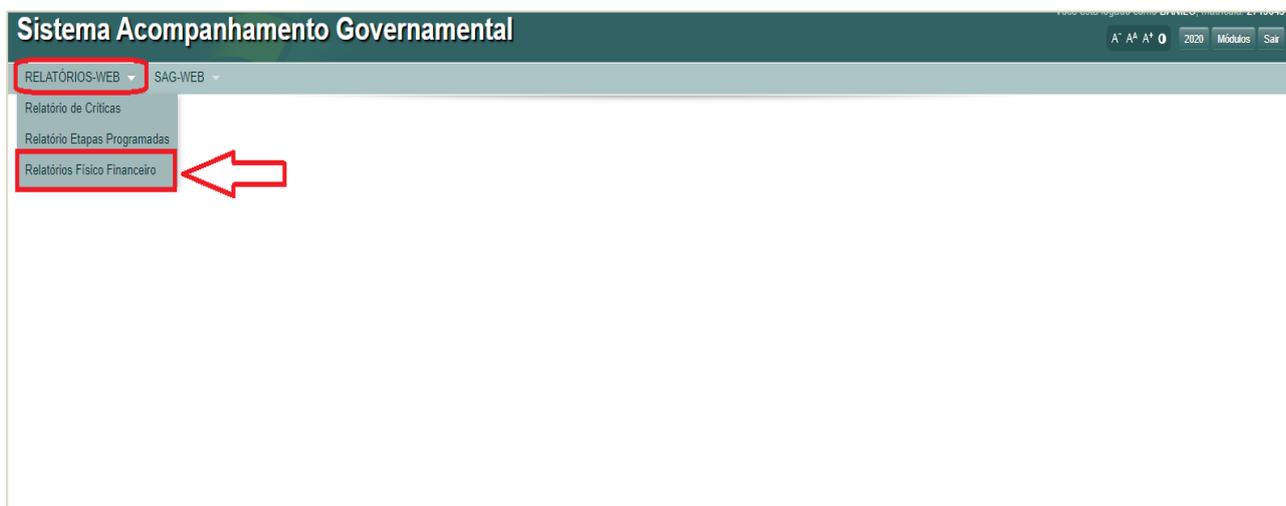
O presente relatório deve ser encaminhado pelo agente de planejamento às áreas responsáveis pela execução das ações/programas, para análise e validação das informações.

### 6.2. RELATÓRIO DE DESEMPENHO FÍSICO-FINANCEIRO

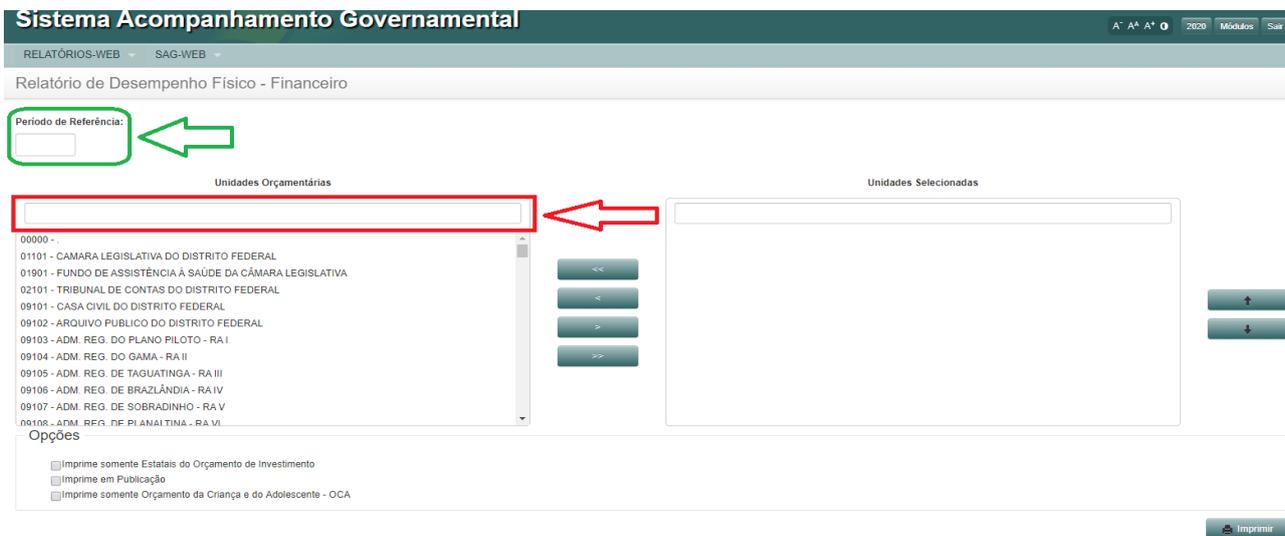
Outro relatório disponível para consulta é o **Relatório de Desempenho Físico-Financeiro**. Trata-se de relatório que conjuga dados das etapas cadastradas no SAG com dados relativos à execução orçamentária no decorrer do exercício no respectivo programa de trabalho (dotação inicial, despesa autorizada, valor empenhado e valor liquidado).

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL		Sistema de Acompanhamento Governamental										
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL		Desempenho Físico - Financeiro por Programa de Trabalho										
		1º Bimestre de 2019										
19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL												
Projeto - Atividade - Ope. Especiais / Subtítulo Meta(LOA)	E S F	P O S	Valor em (R\$ 1,00)					Acompanhamento de Período Bimestral			R E G	
			Dotação Inicial (A)	Autorizado (B)	% B/A	Empenhado (C)	Liquidado (D)	% D/B	Etapas Previstas ▶	Etapas Realizadas ▶▶		
04.122.0001.9035	F	B		6.517.394	0		2.837.328	2.837.328	44			
COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA DE EX-EMPREGADO DE EMPRESA ESTATAL - LEI DISTRITAL Nº 701/94		A	0	6.517.394	0		2.837.328	2.837.328	44			
04.122.0001.9035.0001		B		6.517.394	0		2.837.328	2.837.328	44			
COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA DE EX-EMPREGADO DE EMPRESA ESTATAL - LEI DISTRITAL Nº 701/94-DISTRITO FEDERAL-DISTRITO FEDERAL		A	0	6.517.394	0		2.837.328	2.837.328	44			▶ 0002-INATIVOS: Pagar complementação de aposentadoria a ex-empregado de empresa estatal - Lei nº 701/1994. ▶▶ Inativos pagos: [Jan. 130 ;Fev. 126 ;] - Processo nº 040-00001519/2019-84. ▶ 0003-COMPLEMENTAÇÃO DE PENSÃO: Pagar complementação de aposentadoria a ex-empregado de empresa estatal - Lei nº 701/1994. ▶▶ Complemento de Pensão paga: [Jan. 106 ;Fev. 106 ;] - Processo nº 040-00001521/2019-53.
04.122.0001.9106	F	B		126.606	0		0	0	0			
APOIO FINANCEIRO A CANDIDATO EM CURSO DE FORMAÇÃO		A	0	126.606	0		0	0	0			
04.122.0001.9106.0006		B		126.606	0		0	0	0			
APOIO FINANCEIRO A CANDIDATO EM CURSO DE FORMAÇÃO-DISTRITO FEDERAL-DISTRITO FEDERAL		A	0	126.606	0		0	0	0			▶ 0000-Etapa não informada pela Unidade Orçamentária
AUXÍLIO FINANCEIRO CONCEDIDO (UNIDADE) Quantidade: 1200												
04.122.6003.2396	F	B		(2.168.040)	0		946.960	0	0			
CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS		A	3.115.000	946.960	30		946.960	0	0			
04.122.6003.2396.5331		B		(2.168.040)	0		946.960	0	0			

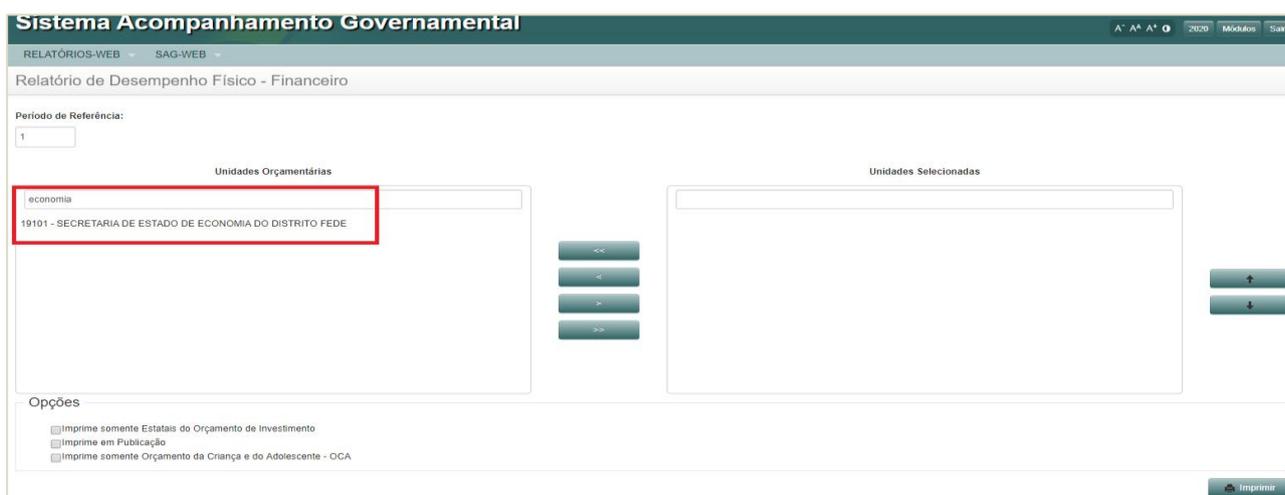
Para gerar o relatório, acessar o Menu “RELATÓRIOS-WEB” e selecionar a opção “Relatório Físico Financeiro”.



Em seguida, o usuário deverá informar o período de referência (bimestre) e localizar a(s) unidade(s) orçamentária(s) por meio da inserção de seu código ou nome no campo “Unidades Orçamentárias”, destacado na figura abaixo (cor vermelha).



Após localizar a(s) respectiva(s) unidade(s) orçamentária(s) por meio do código ou nome, o usuário deverá selecioná-las por meio de duplo clique. Desta forma, a(s) unidade(s) se deslocará(ão) da coluna esquerda (Unidades Orçamentárias) para a coluna esquerda (Unidades Orçamentárias Selecionadas), conforme figuras abaixo.

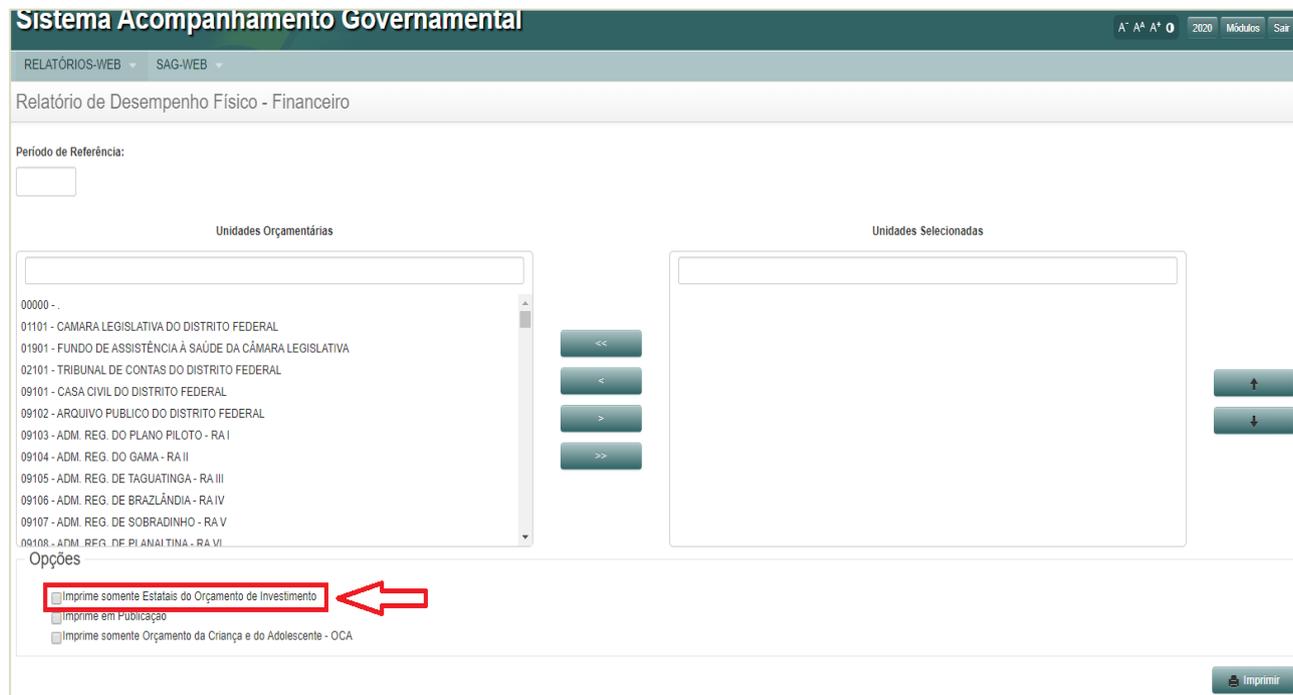


Após o usuário efetuar duplo clique sobre a unidade orçamentária, ocorrerá o deslocamento mencionado.



Por fim, o usuário deverá clicar em “Imprimir” para fins de geração do relatório, conforme destacado na figura anterior.

Nos casos de **empresa estatal independente**, é obrigatório que o usuário selecione a opção **“Imprime somente Estatais do Orçamento de Investimento”**.



### 6.3. RELATÓRIO DAS ETAPAS PROGRAMADAS EM DESVIO

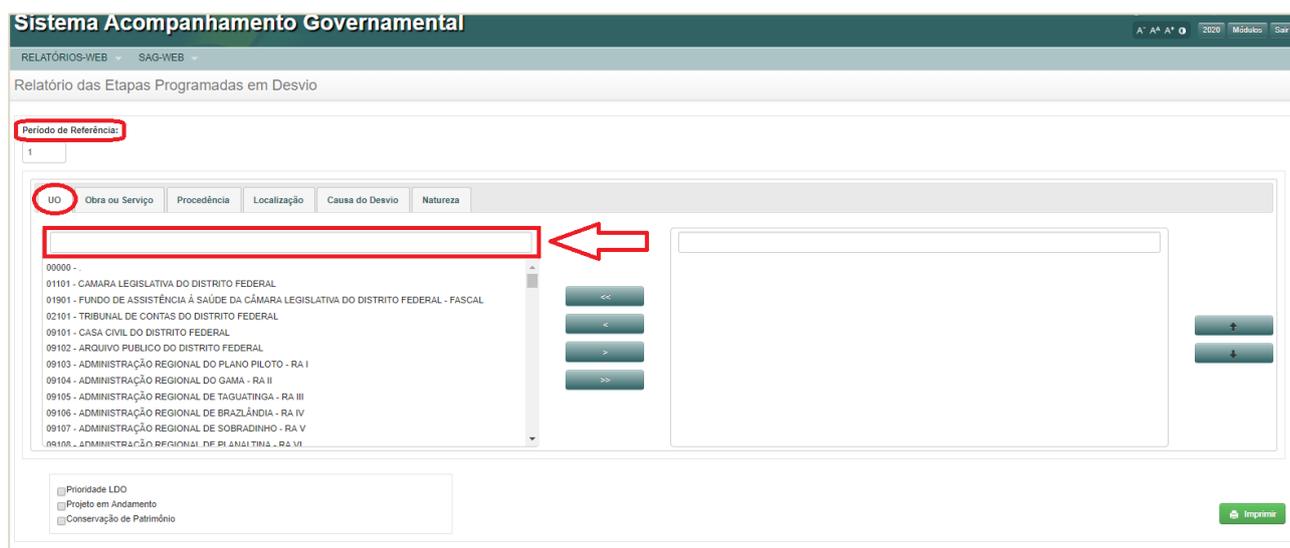
O **Relatório das Etapas Programadas em Desvio** demonstra as etapas da unidade que estão sob os estágios “NI – Não Iniciada”, AT – Atrasada” e “PA – Paralisada”, bem como detalha as informações relacionadas ao desvio (causa, detalhamento, natureza e origem).

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL										
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL										
Sistema de Acompanhamento Governamental										
Relatório das Etapas Programadas em Desvio										
1º Bimestre de 2021										
09103 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO - RA I								Exercício	2021	
								Página	1	
								Emitido em :	19/02/2021 00:31:50	
Descrição da Etapa	DESVIOS		Previsão		Reprogramação		Estágio	Referência	Etapa Realizada	R.A.
	Causa / Detalhamento	Natureza / Origem	Início	Término	Início	Término				
14.422.8205.4089.0011 (* ) CAPACITAÇÃO DE PESSOAS-REGIÃO ADMINISTRATIVA 1- PLANO PILOTO . 11-Capacitar profissionais e público em geral em temas de interesse para o desenvolvimento econômico, social e cultural da Administração Regional do Plano Piloto Institucional	Outras causas de desvio Etapa a ser iniciada em 01/04/2020 Planejamento em discussão com áreas técnicas conforme processo SEI[001410000536202063	Administrativa, Etapa a ser iniciada em 01/04/2020	01/04/2020	31/12/2020			Não Iniciada	29/02/2020		1
28.846.0001.9001.0029 (* ) EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS-REGIÃO ADMINISTRATIVA 1- PLANO PILOTO . 20-Executar e fazer cumprir as sentenças judiciais impostas à Administração do Plano Piloto Institucional	Outras causas de desvio Não houve demanda registrada, até o momento para ser executada.	Administrativa, Não houve demanda registrada até o momento	01/01/2020	31/12/2020			Não Iniciada	29/02/2020		1
Total da LUO 2										
(*) PRIORIDADE DA LDO										

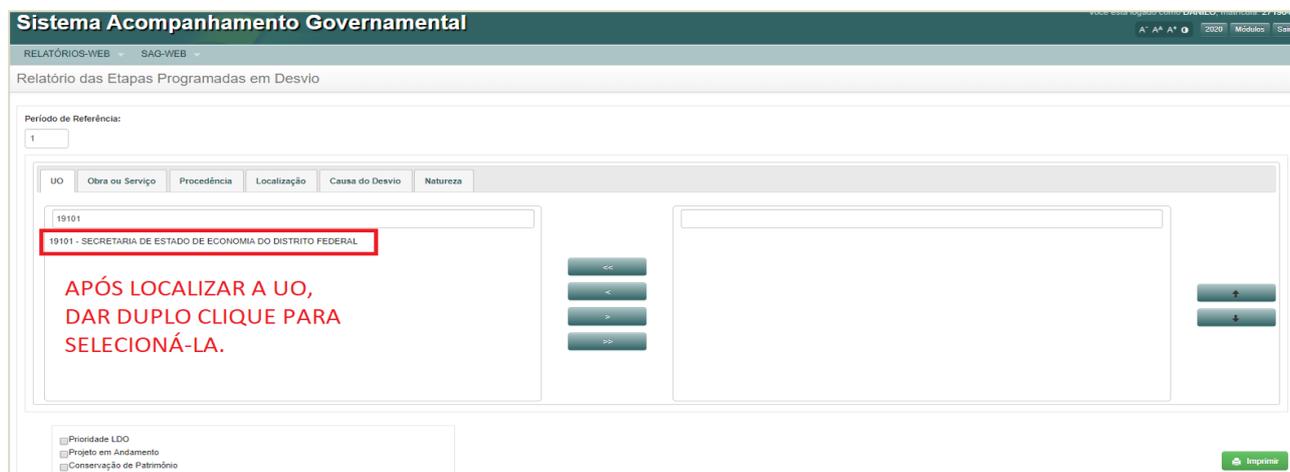
Para acessar o relatório, o agente de planejamento deverá selecionar a opção “Relatório das Etapas Programadas em Desvio”, disponível no menu “RELATÓRIOS-WEB”.



Após informar o período de referência (bimestre que deseja consultar), localizar a(s) unidade(s) orçamentária(s) digitando-se seu código ou nome no campo destacado a seguir.



Em seguida, efetuar **duplo clique** sobre a(s) UO(s) para selecioná-la(s) e clicar em "Imprimir".



**Sistema Acompanhamento Governamental**

RELATÓRIOS-WEB SAG-WEB

Relatório das Etapas Programadas em Desvio

Período de Referência: 1

UO: 19101

19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Prioridade LDO  
 Projeto em Andamento  
 Conservação de Patrimônio

Imprimir

### 6.4 RELATÓRIO DE CRÍTICAS

O Relatório de Críticas relaciona inconsistências no cadastramento e atualização das etapas.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL  
Sistema de Acompanhamento Governamental  
Relatório de Críticas  
1º Bimestre de 2021

Exercício: 2021  
Página: 1  
Emitido em: 19/02/2021 00:40:39  
PSAGG030

Programa de Trabalho	Descrição de Etapa Programada	Ação	Empenhado	Liquidado	Etapa	Estágio	Descrição da Crítica
9103 - ADM. REG. DO PLANO PILOTO - RA I							
04.122.6203.4089.5775	CONTRATAÇÃO DE CURSOS FIC PELA ADMINISTRAÇÃO	Atividade	0	0			
04.122.6207.4036.0001	MANUTENÇÃO DE FEIRA-- PLANO PILOTO .	Atividade	110.000	14.919	0001	Andamento Normal	Valor Empenhado e Liquidado sem Etapa Cadastrada
04.122.8205.2396.0069	CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS-REGIÃO ADMINISTRATIVA 1- PLANO PILOTO .	Atividade	0	0	0002	Andamento Normal	Sem vir Empenhado e Liquidado sem Etapa Cadastrada
04.122.8205.8502.0040	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- PLANO PILOTO .	Atividade	745.439	741.701	0003	Andamento Normal	Valor Empenhado e Liquidado sem Etapa Cadastrada
04.122.8205.8504.0031	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- PLANO PILOTO .	Atividade	55.766	54.583	0004	Andamento Normal	Valor Empenhado e Liquidado sem Etapa Cadastrada
04.122.8205.8517.0059	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- PLANO PILOTO .	Atividade	659.029	167.759	0005	Andamento Normal	Valor Empenhado e Liquidado sem Etapa Cadastrada

Está disponível no menu "RELATÓRIOS-WEB", opção "Relatório de Críticas".

**Sistema Acompanhamento Governamental**

RELATÓRIOS-WEB SAG-WEB

- Análise Exec Orç Des Fís Financ por Prog Trabalho
- Consulta Execução Estatal
- Imprime Proposta Orçamentária
- Qdd por UO
- Relatório das Etapas Programadas em Desvio
- Relatório de Críticas**
- Relatório Etapas Programadas
- Relatórios Físico Financeiro

**Sistema Acompanhamento Governamental**

RELATÓRIOS-WEB - SAG-WEB

Relatório de Críticas

Período de Referência:

Unidades Orçamentárias

Unidades Orçamentárias Selecionadas

Mostrar Crítica

Imprimir

Campos a serem preenchidos:

- **Período de Referência:** informar o bimestre desejado;
- **Unidade Orçamentária:** deve ser localizada pelo código ou nome, sendo selecionada por meio de duplo clique;
- **Mostrar Crítica:** selecionar uma das 5 opções de consulta disponíveis. Ressalta-se que as opções “Liquidado/Executado igual a zero e com Etapa cadastrada” e “Empenhado igual a zero e com Etapa cadastrada” deverão ser desconsideradas, pois não retratam inconsistências pelas regras atuais de atualização do SAG;
- **Imprimir:** ao final, clicar em “Imprimir” para gerar o relatório.

**Obs.:** Conforme já citado no decorrer dessas instruções, todos os relatórios gerados pelo sistema poderão ser exportados para os formatos Excel, PDF e Word, por meio do ícone .

Descrição da Etapa		DESVIOS		Previsão		Reprogramação		Estágio	Referência	Etapa Realizada	R.A.
		Causa / Detalhamento	Natureza / Origem	Início	Término	Início	Término				
<p>GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL</p> <p>Sistema de Acompanhamento Governamental</p> <p>Relatório das Etapas Programadas em Desvio</p> <p>1º Bimestre de 2021</p> <p>Exercício: 2021</p> <p>Página: 1</p> <p>Emitido em: 19/02/2021 00:31:50</p>											
09103 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO - RA 1											
14.422.8205.4099.0011 (*) CAPACITAÇÃO DE PESSOAS-REGIÃO ADMINISTRATIVA 1- PLANO PILOTO .		Outras causas de desvio Etapa a ser iniciada em 01/04/2020	Administrativa, Etapa a ser iniciada em 01/04/2020	01/04/2020	31/12/2020			Não Iniciada	29/02/2020		1
11-Capacitar profissionais e público em geral em temas de interesse para o desenvolvimento econômico, social e cultural da Administração Regional do Plano Piloto Institucional		Planejamento em discussão com áreas técnicas conforme processo SEI[0014100000536202063									
28.846.0001.9001.0029 (*) EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS-REGIÃO ADMINISTRATIVA 1- PLANO PILOTO .		Outras causas de desvio Não houve demanda registrada, até o momento para ser executada.	Administrativa, Não houve demanda registrada até o momento	01/01/2020	31/12/2020			Não Iniciada	29/02/2020		1
20-Executar e fazer cumprir as sentenças judiciais impostas à Administração do Plano Piloto Institucional											
Total da UO		2									
(*) PRIORIDADE DA LDO											

## 7. EXEMPLOS DE CADASTRAMENTO DE ETAPAS – ESTÁGIOS

### **Estágio “NO – Andamento Normal”:**

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: 01/05/2021

Previsão de término: 31/12/2021

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.

**Etapa realizada:** Apoio à realização da Agrobrasília, nos dias 01 a 05 de maio de 2021, 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 XXXXX.XXXXXXXXXX/2021-XX e outros.

### **Estágio “NI – Não Iniciada”:**

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

**Etapa prevista:** Conceder Bolsa de Capacitação ao Menor Aprendiz

Previsão de início: 01/07/2021

Previsão de término: 31/12/2021

1º bimestre: 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 “CO – Concluída”:**

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: [Jan. 0]; [Fev. 39.879]; [Mar. 39.859]; [Abr. 40.516]; [Mai. 41.553]; [Jun. 41.553]; [Jul. 41.553]; [Ago. 41.643]; [Set. 41.488]; [Out. 41.728]; [Nov. 41.932]; [Dez. 41.932]. Processo nº XXXXX.XXXXXXXXXX/2021-XX.

## 8. 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.
015	Obras para fins de agricultura	Obras destinadas à execução da política da agricultura do Distrito Federal
016	Obras para fins de desenvolvimento econômico	Obras destinadas à execução da política do desenvolvimento econômico do Distrito Federal
999	Serviços de engenharia	Serviços vinculados a engenharia.

### 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.
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.
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.

## 9. 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/ 2023 - LEI Nº 7.171, DE 01 DE AGOSTO DE 2022 (ART. 83 E 88).**

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2023 e dá outras providências.

## **CAPÍTULO X DA TRANSPARÊNCIA E DA PARTICIPAÇÃO POPULAR**

### **Seção I**

#### **Da Transparência**

Art. 83. 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 2023, seus anexos e as informações complementares;
- III – a Lei Orçamentária Anual de 2023 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 Dispêndios das Estatais;

VI – o relatório de desempenho físico-financeiro detalhado na forma do art. 88, §§ 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.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88. 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 Economia do Distrito Federal, 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.