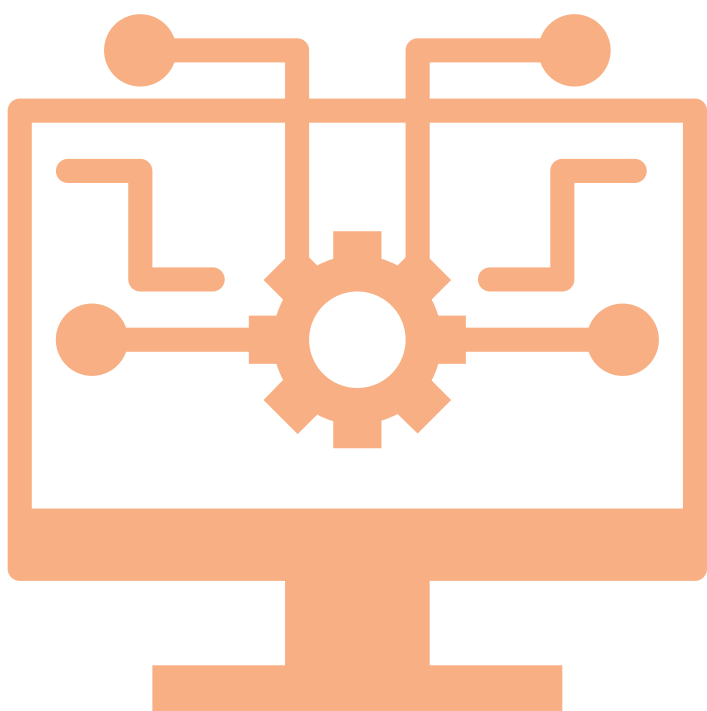


# MANUAL DE OPERAÇÃO PPAWEB



**MAIO/2024**

**UEMAR/SUPLAN/SEFIN/SEEC**

## APRESENTAÇÃO

O Plano Plurianual – PPA 2024-2027, disposto na Lei nº 7.378, de 29 de dezembro de 2023, o qual define as diretrizes, programas, objetivos, indicadores, metas, ações não orçamentárias e ações orçamentárias, de forma regionalizada, com o propósito de viabilizar, no médio prazo, a implementação e a gestão das políticas públicas, é integralmente operacionalizado por meio do sistema PPA WEB.

Neste sistema está contemplado todo o ciclo do PPA, qual seja: Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão.



Apesar de haver orientações específicas para cada etapa do PPA, nas quais constam tanto o aspecto metodológico quanto o procedimento operacional do sistema PPA WEB, este Manual reúne e detalha toda a navegação do sistema, desde como acessá-lo, quais os perfis de usuários, apresentação do menu, dos botões básicos apresentando um panorama geral para facilitar sua utilização pelo usuário.

É certo que a Subsecretaria de Planejamento Governamental, vinculada à Secretaria Executiva de Finanças e subordinada à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, constantemente trabalha em melhorias e novas funcionalidades do sistema. Por esta razão, incluímos no cabeçalho de cada página destas instruções a data de sua atualização para nortear o usuário sobre a versão deste documento.

Desejamos a todos uma excelente leitura!



Equipe Suplan

## Sumário

APRESENTAÇÃO.....	2
1. ASPECTOS INICIAIS .....	6
1.1 Acesso.....	6
1.2 Árvore principal.....	8
1.3 Procedimentos padrão .....	9
1.3.1 Perfil .....	10
1.3.2 Funções básicas.....	10
1.3.3 Código.....	11
1.4 Tabelas .....	12
1.4.1 Unidades de Medida .....	12
1.4.2 Produtos .....	13
1.4.3 Regionalizações .....	14
1.4.4 Regra Programa x Ação Orçamentária .....	15
2. ELABORAÇÃO .....	17
2.1 Cadastramento da proposta .....	17
2.1.1 Unidades Orçamentárias responsáveis por Objetivos .....	18
2.1.2 Unidades Orçamentárias responsáveis pelos atributos dos Objetivos.....	24
2.2 Tramitação .....	43
2.2.1 Encaminhamento das informações preenchidas pela Unidade.....	44
2.2.2 Aprovação do Titular .....	45
2.2.3 Tramitação em lote .....	45
2.2.4 Visualização do histórico de tramitação .....	46
2.2.5 Menu Tramitação Elaboração .....	47
2.3 Consulta aos atributos com solicitação de ajuste .....	47
2.4 Relatório de Elaboração .....	48
2.5 Inativação/ Ativação de atributo.....	49
2.6 Informações Gerenciais.....	50
2.6.1 Classificadores.....	50
2.6.2 Vinculação PPA.....	51
3. MONITORAMENTO .....	52
3.1 Visualização dos atributos a serem monitorados sob responsabilidade da Unidade Orçamentária .....	52
3.1.1 Consulta pelo menu Tramitação .....	52
3.1.2 Consulta por objetivo .....	54
3.2 Procedimento do Monitoramento .....	56
3.2.1 Monitoramento de Indicador.....	57

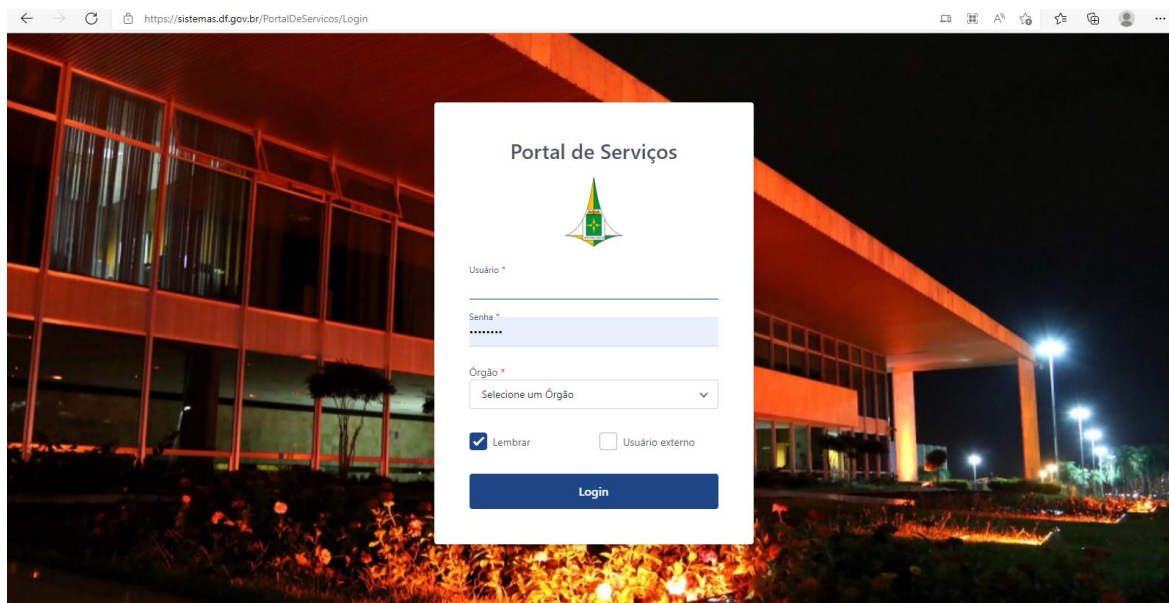
3.2.2 Monitoramento de Meta .....	59
3.2.3 Monitoramento de Ação Não Orçamentária .....	62
3.3 Trâmite do monitoramento no PPA WEB .....	64
3.3.1 Encaminhamento das informações preenchidas pela Unidade.....	66
3.3.2 Aprovação do Titular .....	66
3.3.3 Tramitação em lote .....	67
3.3.4 Visualização do histórico de tramitação .....	68
3.4 Consulta aos atributos com solicitação de ajuste – Módulo Monitoramento.....	69
3.5 Visualização dos monitoramentos tramitados e a serem preenchidos .....	70
3.6 Recomendações .....	71
3.6.1 Consulta aos atributos com recomendações .....	72
3.6.2 Resposta às recomendações .....	73
3.7 Relatório de Monitoramento .....	73
4. AVALIAÇÃO.....	75
4.1 Procedimento para abertura da avaliação.....	75
4.2 Trâmite da avaliação no PPA-WEB.....	79
4.2.1 Encaminhamento das informações preenchidas pela Unidade.....	80
4.2.2 Aprovação do Titular .....	80
4.2.3 Tramitação em lote .....	81
4.2.4 Visualização do histórico da tramitação .....	82
4.3 Consulta aos objetivos com solicitação de ajuste .....	83
4.4 Visualização dos objetivos que já tiveram iniciada sua Avaliação .....	84
4.4.1 Consulta pelo menu Tramitação .....	84
4.4.2 Consulta pelo botão “Avaliação” no menu PPA .....	86
4.4.3 Consulta por objetivo .....	87
4.5 Relatório de Avaliação.....	88
5. REVISÃO .....	90
5.1 Revisão de Programa.....	91
5.2 Revisão de Objetivo.....	95
5.2.1 Incluir Objetivo em Programa Temático .....	95
5.2.2 Alterar Objetivo.....	99
5.2.3 Mover Objetivo entre Programas Temáticos.....	103
5.2.4 Excluir Objetivo .....	106
5.3 Revisão de Atributos vinculados ao Objetivo (exceto Ação Orçamentária) .....	108
5.3.1 Incluir atributo em Objetivo.....	109
5.3.2 Alterar atributo .....	112
5.3.3 Mover atributo entre Objetivos.....	117

5.3.4 Excluir atributo .....	119
5.4 Revisão de Ação Orçamentária .....	121
5.4.1 Proposição de Nova Ação Orçamentária .....	122
5.4.2 Incluir Ação Orçamentária .....	126
5.4.3 Alterar Ação Orçamentária .....	132
5.4.4 Mover Ação Orçamentária .....	135
5.4.5 Excluir Ação Orçamentária .....	136
5.5 visualização das propostas de revisão .....	137
5.5.1 Visualização Geral .....	137
5.5.2 Visualização por Programa .....	138
5.5.3 Visualização por Objetivo .....	139
5.5.4 Visualização por Atributo do Objetivo .....	141
5.6 Trâmite da proposta de revisão do PPA.....	142
5.6.1 Encaminhamento das informações preenchidas pela Unidade.....	143
5.6.2 Aprovação do Titular .....	144
5.6.3 Tramitação em lote .....	144
5.6.4 Visualização do histórico da tramitação .....	146
5.7 Consulta dos objetivos/atributos com solicitação de ajuste .....	146
5.8 Relatório de Revisão.....	147

## 1. ASPECTOS INICIAIS

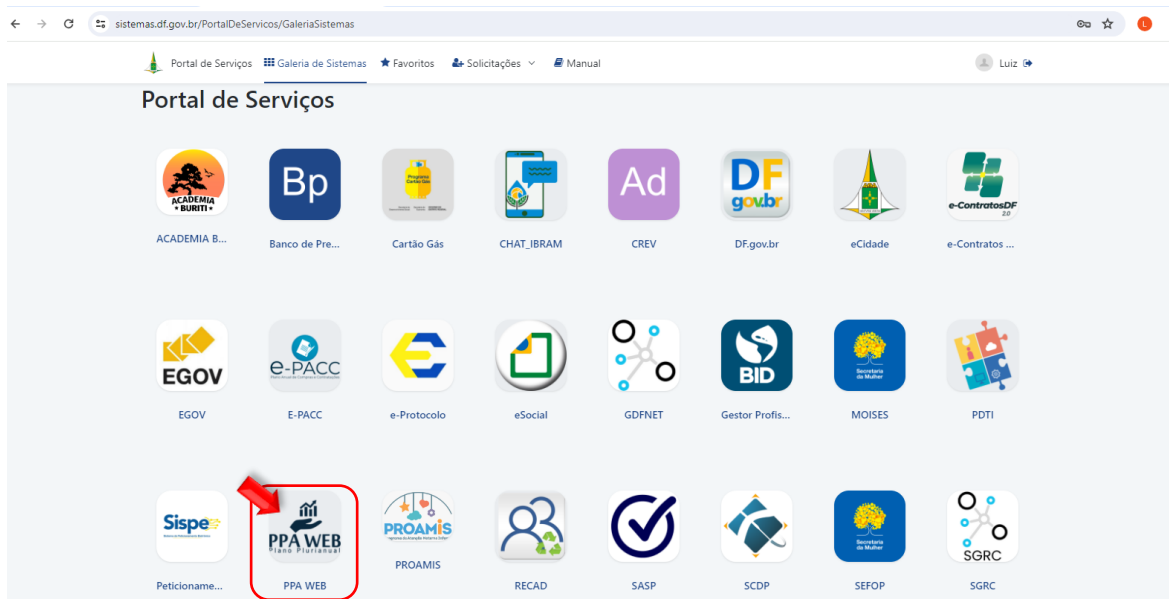
### 1.1 Acesso

O Sistema PPA WEB é acessado por meio do endereço eletrônico do Portal de Serviços (sistemas.df.gov.br):



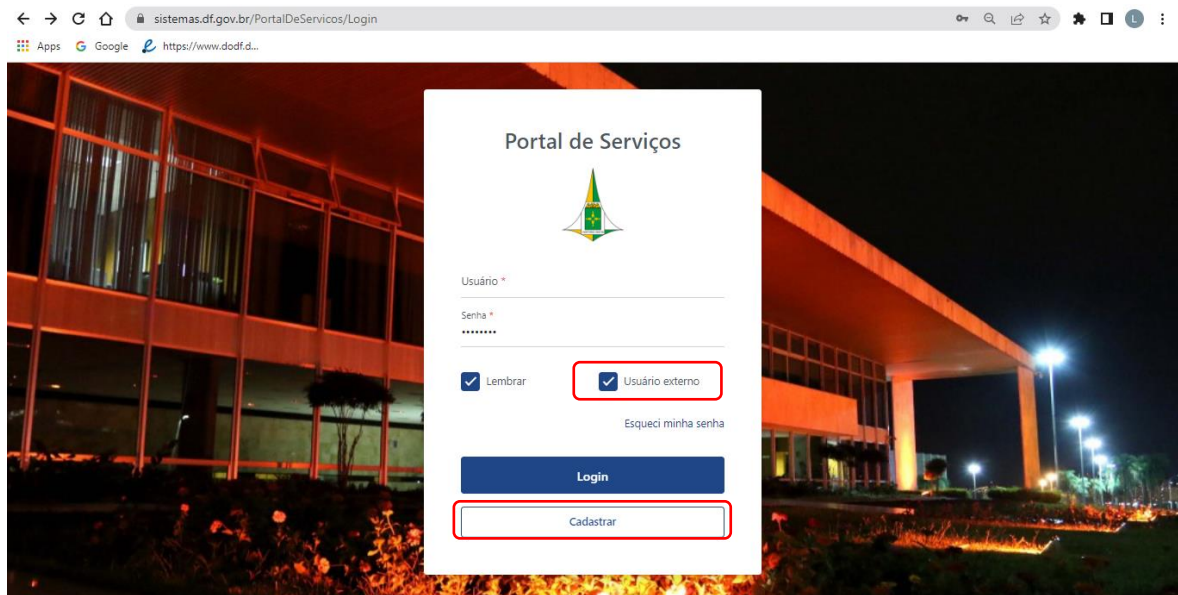
O servidor ativo, considerado Usuário Interno, deverá fazer o *login* com os mesmos dados (Usuário, Senha e Órgão) utilizados para acessar o Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

Na tela seguinte, o Usuário deverá selecionar o ícone correspondente ao Sistema PPA WEB. Vide imagem abaixo:



Há Unidades Orçamentárias que não têm acesso ao SEI – GDF, tais como: TCDF, CLDF, FASCAL, BRB Crédito, BRB Financiamento e Investimento S/A, BRB Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários, Cartão BRB S.A., BRB Administradora e

Corretora de Seguros S/A, CEB Lajeado e CEB Gás. Nestes casos, os Usuários deverão selecionar a opção “Usuário externo” destacada abaixo:



O acesso ao Sistema PPA WEB, na condição de Usuário externo, é condicionado à realização de um cadastro. Na tela Portal de Serviços, é preciso assinalar o campo “Usuário externo” e clicar no botão “Cadastrar”. O sistema disponibilizará automaticamente uma tela, para que sejam informados os seguintes dados: Nome, CPF, E-mail, Data de Nascimento, Número do Celular e indicar se é, ou não, servidor público. Em caso positivo, o Usuário deverá informar se faz parte do Quadro de Pessoal do Distrito Federal. Neste caso, informar a matrícula e o Órgão.

O Sistema PPA WEB encaminhará mensagem para o e-mail informado, com a confirmação da realização do cadastro.

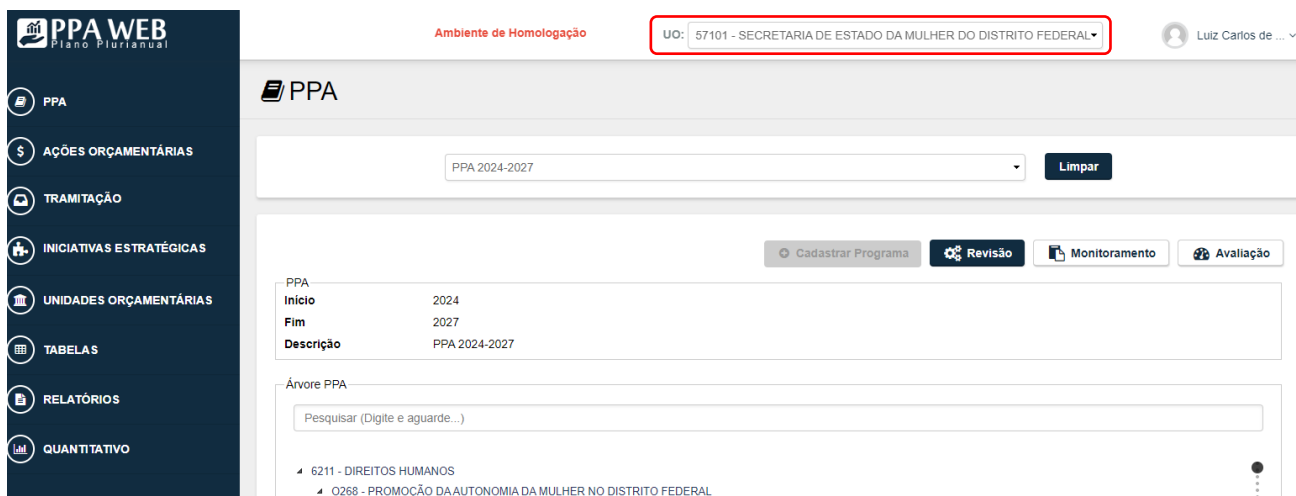
Esclarecemos que se tratam de ambientes distintos, uma vez que o Sistema PPA WEB não permite que o Usuário Externo acesse a aba do Usuário interno e vice-versa.

Para que os Usuários (externo e interno) tenham acesso liberado aos Sistemas PPA, SAG e RAT, a Unidade Orçamentária deverá encaminhar à SUPLAN, o “Formulário Unificado Cadastramento – PPA, SAG, RAT”, por meio do processo SEI exclusivo de cada Unidade Orçamentária.

A liberação do acesso ao PPA WEB, para Usuários Internos e Externos, é realizada pela equipe técnica da Subsecretaria de Planejamento Governamental (SUPLAN), Órgão Central de planejamento governamental.

## 1.2 Árvore principal

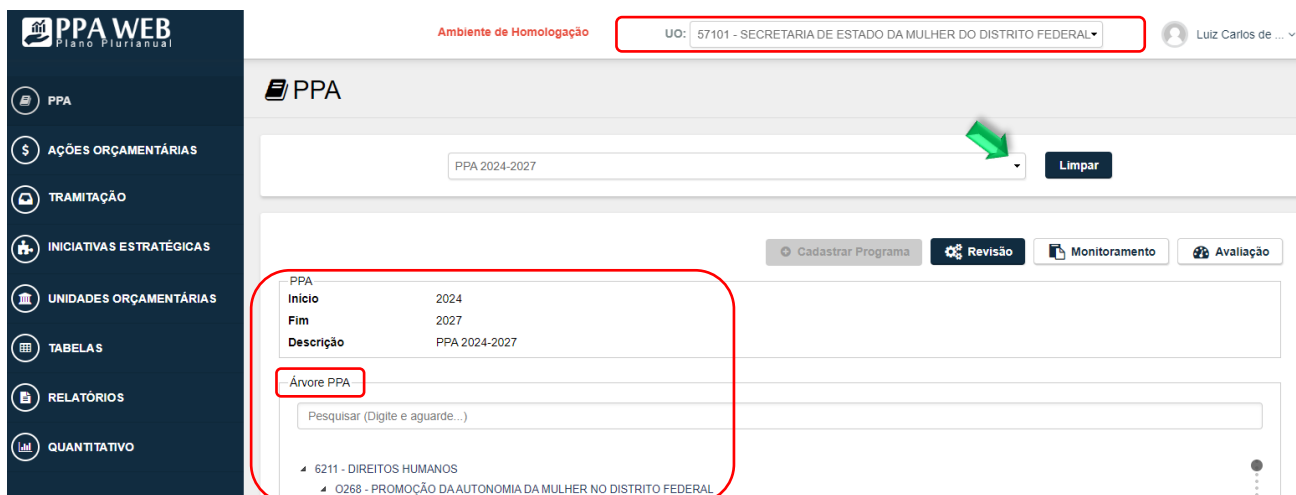
Na Árvore principal, estão localizadas as principais funções do Sistema PPA WEB, conforme a figura abaixo:



Observações:

- A tela apresentada acima é de um Usuário com perfil "UO". Convém esclarecer que, dependendo do perfil, a tela poderá apresentar diferenças;
- O perfil do Usuário poderá ser visualizado no campo destacado em vermelho, na imagem acima;
- Os perfis de usuário serão detalhados no item 1.3.1 destas instruções.

Após a seleção do PPA, destacado pela seta verde, a tela seguinte trará o detalhamento do PPA selecionado, assim como sua estrutura de atributos.



Na "Árvore PPA", existem pequenos ícones, no formato de setas, na cor branca, os quais permitem a expansão do programa/objetivo para exibição de seus "vinculados" e, na cor preta, que indicam que já está expandido. O Usuário deverá clicar nesses ícones para expandir ou retrain. Vide imagem abaixo:



### 1.3 Procedimentos padrão

O sistema PPAWEB utiliza algumas premissas que precisam ser compreendidas pelo Usuário, para facilitar o seu uso.

O asterisco vermelho, à direita do campo, indica que o seu preenchimento é obrigatório. Exemplo: **Nome \***.

Determinados campos têm preenchimento automático pelo sistema após finalizar o processo de salvamento. Geralmente, tratam-se de códigos, cujo campo é sucedido pela informação **Código gerado automaticamente**.

Aliado ao menu lateral, o Usuário poderá se localizar dentro do Sistema PPA WEB, por meio dos breadcrumbs, ou “trilha de migalhas de pão”, que nada mais é do que o caminho trilhado para se chegar à determinada tela:

[Programa 6211](#) > [Objetivo O268](#) > [Meta M219](#)

. Caso o Usuário queira acessar o Objetivo O268, basta clicar nele. Da mesma forma, clicando em “Programa 6211”, o Sistema acessará o citado Programa. Tanto o “Programa 6211”, quanto o “Objetivo O268” são atalhos, para acessá-los. Vejamos a imagem a seguir:



### 1.3.1 Perfil

O Sistema PPA WEB está preparado para lidar com distintos perfis de acesso, sendo estes:

- **UO:** Responsável pelo cadastro da proposta da Unidade Orçamentária e pela realização de ajustes;
- **Titular – UO:** Responsável pela solicitação de ajustes, pela aprovação da proposta da UO e pelo encaminhamento da proposta final da UO. O Titular, também, poderá cadastrar a proposta da UO;
- **Consulta – UO:** Este Usuário poderá consultar os atributos da sua UO, em qualquer status, histórico, mapeamento e teto de Ação Orçamentária, bem como visualizar os atributos das demais UO's que estejam com status OC – LEI;
- **OC (SUPLAN):** Responsável pela análise, solicitação de ajustes, homologação e consolidação das propostas de todas as UOs;
- **Consulta Geral:** Permite visualizar todos os atributos do PPA com status OC – LEI. Destina-se a Órgãos especializados de controle: CLDF, TCDF, CGDF, MPDFT.

O Agente de Planejamento é classificado como “UO - Unidade Orçamentária” ou “Consulta - UO”, e o perfil “Titular - UO” é destinado aos Titulares das Unidades Orçamentárias.

Há Usuários que atuam em mais de uma UO, simultaneamente. Para facilitar o acesso desses Usuários à Unidade desejada, o Sistema PPA WEB conta com uma caixa de seleção, no topo superior direito da tela.

Ambiente de Homologação

UO: 57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL

01101 - CAMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL  
19101 - SECRETARIA DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL  
40201 - FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL  
57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL

Luiz Carlos de ...

PPA

PPA 2024-2027

Limpar

Cadastrar Programa Revisão Monitoramento Avaliação

PPA

Início	2024
Fim	2027
Descrição	PPA 2024-2027

Árvore PPA






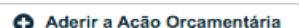




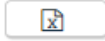




Pesquisar (Digite e aguarde...)

- 6211 - DIREITOS HUMANOS
  - 0268 - PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL

### 1.3.2 Funções básicas

O Sistema PPA WEB monitora a inclusão de dados nas diversas telas e campos, observando-se o perfil do Usuário.

Cada ícone traz consigo uma função específica, a saber:

1.  : o Usuário deverá utilizar o ícone acima, para salvar, no Sistema PPA WEB, toda e qualquer inclusão ou alteração realizada.
2.      etc.: estes ícones, com sinal de adição, deverão ser utilizados para inclusão de um atributo.
3.  : este é o ícone de edição, que permite alteração de determinados campos.
4.  : por meio deste ícone, o Usuário terá conhecimento da solicitação de ajuste recebida em relação a determinado atributo. É possível, ainda, visualizar o nome do solicitante e a data da ocorrência, expandindo a barra por meio do botão  . Um triângulo vermelho aparecerá ao lado do citado ícone, sempre que houver uma “nova solicitação de ajuste”.
5.   : estes ícones permitem a extração de dados, em Word e em Excel, respectivamente. O resultado das extrações difere não somente no formato, mas também no conteúdo. A extração, em Word, contém os principais campos dos atributos, ao passo que, a extração em Excel contém todas as informações daquela categoria escolhida, além de permitir filtros, como é próprio desta ferramenta.
6.  : este ícone, denominado “espelho”, gera uma relação sintética padronizada do Programa, Objetivo ou atributo escolhido em formato PDF.
7.  : o ícone “lupa” traz a visualização do detalhamento do item. Por meio dele, é possível, por exemplo, consultar Programa, Objetivo ou atributo, a fim de visualizar o seu conteúdo.
8.  : estes ícones estão localizados na parte superior, à esquerda da tela. Eles permitem alternar entre a visualização da árvore de atributos e o menu de acesso às principais funcionalidades do Programa PPA WEB.
9.  : este ícone possibilita a visualização do histórico de tramitação. Convém ressaltar que a tramitação dos atributos ocorrerá entre a Unidade Orçamentária, o Órgão Central e o Titular da Unidade Orçamentária. O processo será explanado de forma detalhada, no item , deste Manual.

### 1.3.3 Código

No momento em que são criados os Objetivos e seus atributos – Indicador, Meta, Meta e Ação Não Orçamentária, o Sistema PPA WEB, automaticamente, atribuirá

códigos provisórios para os mesmos. Ressalta-se que após a sanção de Lei, receberão códigos definitivos, conforme o esquema abaixo:

<u>ATRIBUTO</u>	<u>PROVISÓRIO</u>	<u>DEFINITIVO</u>
META	PM52	M52
OBJETIVO	PO86	O86
AÇ. NÃO ORÇAMENTÁRIA	PAN57	AN57
INDICADOR	PIN02	IN02
INDICADOR DE IMPACTO	Não há	II49
PROGRAMA	Não há	6202

← Incluído pelo OC

Regra: P (provisório) + sigla atributo + nº gerado pelo sistema

## 1.4 Tabelas

As informações referentes a “Unidades de Medida”, “Produtos”, “Regionalizações” e “Regra Programa x Ação Orçamentária” podem ser consultadas no menu, localizado à esquerda, clicando em “Tabelas”, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the PPA WEB interface. On the left sidebar, the 'TABELAS' menu is highlighted with a red box and an arrow. The main content area shows the 'PPA' details for the 2024-2027 period, including start and end dates, and a tree view of the PPA structure.

### 1.4.1 Unidades de Medida

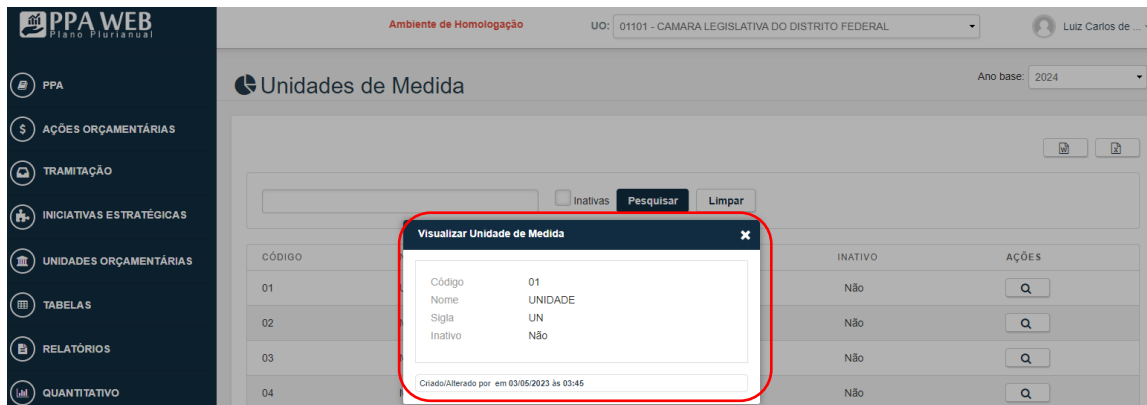
A listagem das Unidades de Medida pode ser encontrada no menu à esquerda. Basta acessar “Tabelas” e selecionar “Unidades de Medida”. O Sistema PPA WEB apresentará a seguinte imagem:

The screenshot shows the 'Unidades de Medida' screen. The table lists various units of measurement with columns for code, name, sigla, inativo, and actions. A red box highlights the table, and a red arrow points to the 'AÇÕES' column.

CÓDIGO	NOME	SIGLA	INATIVO	AÇÕES
01	UNIDADE	UN	Não	<input type="button" value="Q"/>
02	METRO	M	Não	<input type="button" value="Q"/>
03	METRO QUADRADO	M²	Não	<input type="button" value="Q"/>
04	METRO CÚBICO	M³	Não	<input type="button" value="Q"/>
05	KILOMETRO	KM	Não	<input type="button" value="Q"/>
06	TAXA	TX	Não	<input type="button" value="Q"/>
07	TAXA/ 1.000	TX	Não	<input type="button" value="Q"/>
08	MÊS	MÉ	Não	<input type="button" value="Q"/>

Na tabela acima, em suas colunas, são apresentados: Código, Nome e Sigla da Unidade de Medida. O Sistema PPA WEB apresenta as Unidades de Medida com status ativo.

O ícone  permite visualizar uma Unidade de Medida, de forma detalhada.



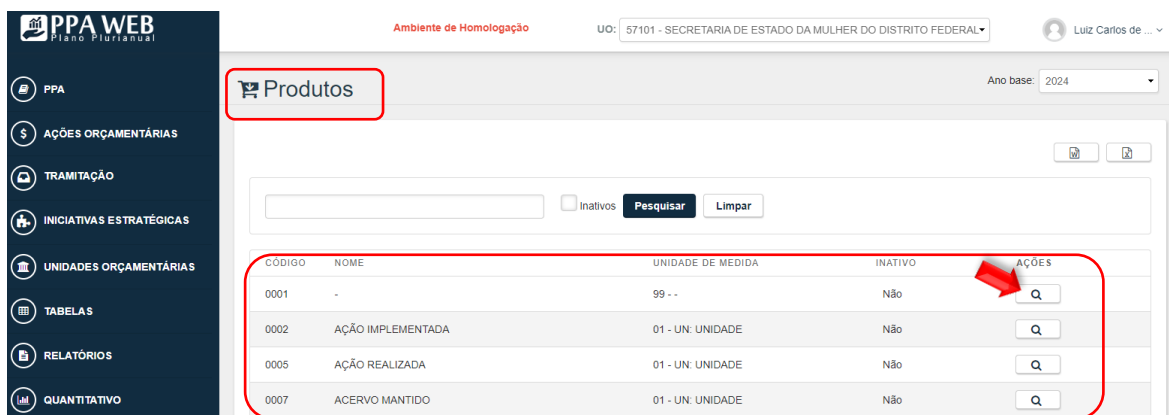
Caso o Usuário queira visualizar as Unidades de Medida com status "Inativo", basta clicar na caixa de seleção "inativas" e, em seguida, clicar em "pesquisar". Vide imagem abaixo:



O campo de pesquisa pode procurar por dados em todas as colunas disponíveis na tabela.

#### 1.4.2 Produtos

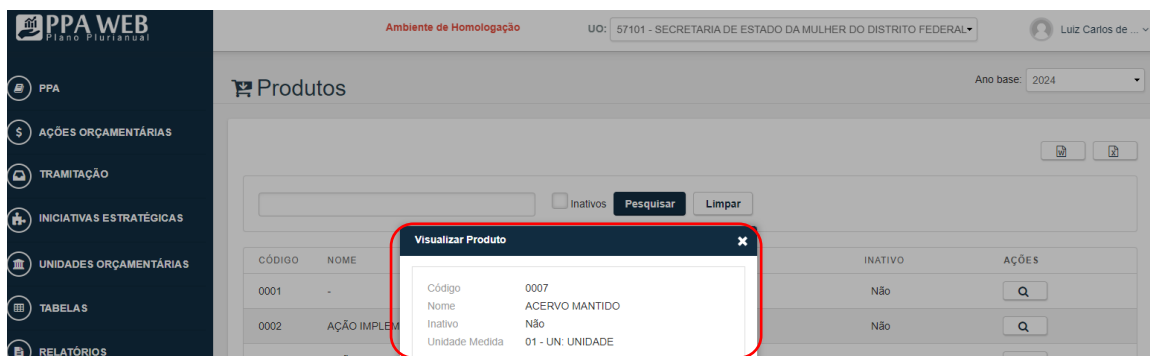
A listagem dos Produtos pode ser encontrada no menu lateral esquerdo. Basta acessar "Tabelas" e selecionar "Produtos". O Sistema PPA WEB apresentará a seguinte imagem:



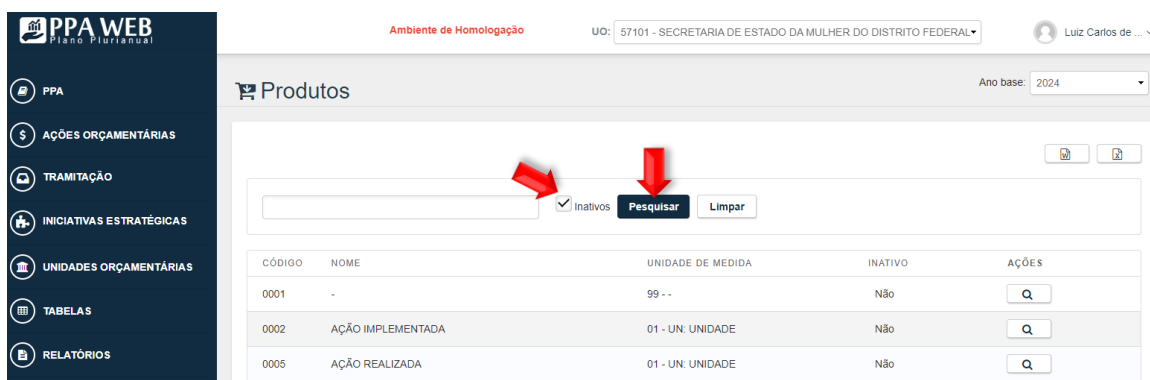
Na tabela acima, em suas colunas, são apresentados: Código e Nome do Produto, bem como o Nome e Sigla da Unidade de Medida. Perceba que a tabela produto agrega e combina uma unidade de medida, da tabela anterior, detalhada no item 1.4.1 destas instruções.

O Sistema PPA WEB apresentará os Produtos com status ativo.

O ícone  permite visualizar os Produtos, de forma detalhada.



Caso o Usuário queira visualizar os Produtos com status "Inativo", basta clicar na caixa de seleção "inativos" e, em seguida, clicar em "pesquisar". Vide imagem abaixo:



A caixa de pesquisa pode procurar por dados em todas as colunas disponíveis na tabela.

### 1.4.3 Regionalizações

A listagem das Regionalizações pode ser encontrada no menu lateral esquerdo. Basta acessar "Tabelas" e selecionar "Regionalizações". O Sistema PPA WEB apresentará a seguinte imagem:



Na tabela acima, em suas colunas, são apresentados: Regionalização, Nome da Região e Área de Abrangência. O Sistema PPA WEB apresenta as Regionalizações com status ativo.

O ícone  permite visualizar uma Regionalização, de forma detalhada.



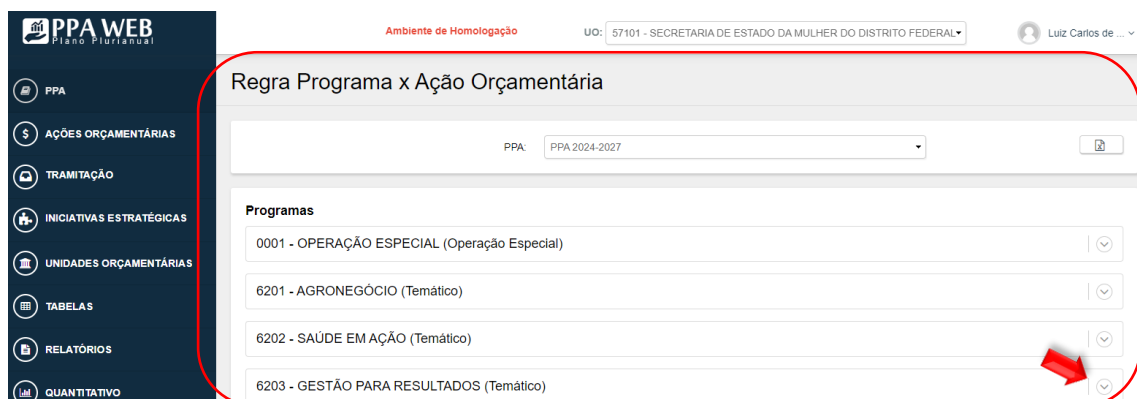
Caso o Usuário queira visualizar as Regionalizações com status "Inativo", basta clicar na caixa de seleção "inativos" e, em seguida, clicar em "pesquisar". Vide imagem abaixo:




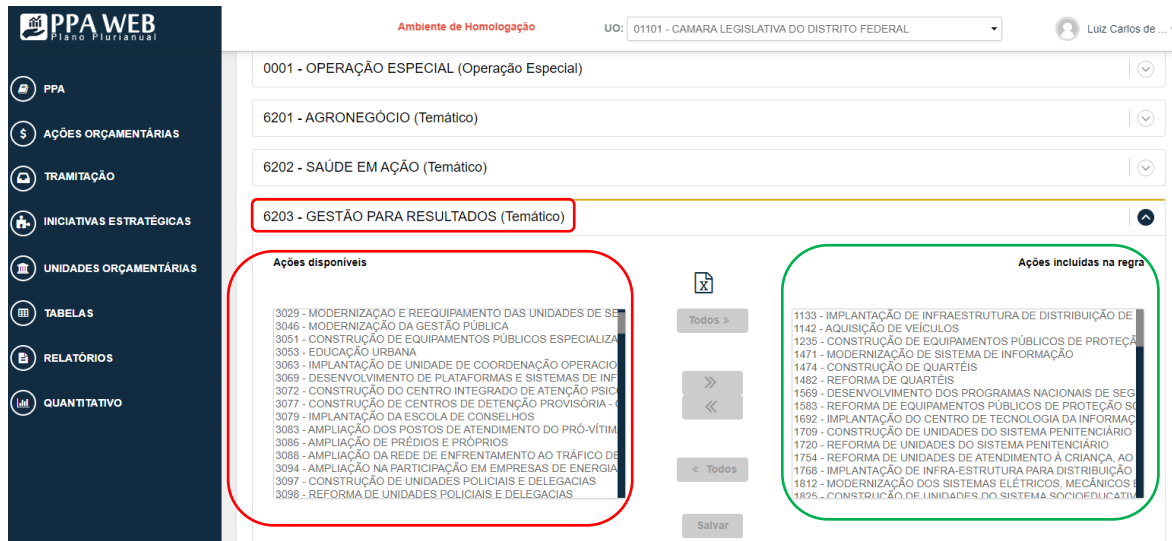
A caixa de pesquisa pode procurar por dados em todas as colunas disponíveis na tabela.

#### 1.4.4 Regra Programa x Ação Orçamentária

A "Regra Programa x Ação Orçamentária" pode ser encontrada no menu lateral esquerdo. Basta acessar "Tabelas" e selecionar "Regra Programa x Ação Orçamentária". O Sistema PPA WEB apresentará a seguinte imagem:



Ao clicar no ícone  , destacado acima, haverá expansão da tabela para que a UO consulte as ações orçamentárias adequadas a cada Programa. A alteração da regra só pode ser realizada pelo Órgão Central – OC. Vide imagem abaixo:



Na aba à direita, "Ações incluídas na regra", destacada acima de verde, constam as ações orçamentárias que podem ser vinculadas ao programa. No caso do exemplo acima, as ações que podem ser vinculadas ao Programa 6203 – Gestão para Resultados.

Na aba à esquerda, "Ações disponíveis", destacada acima de vermelho, constam as demais ações existentes no banco geral de ações orçamentárias que não estão cadastradas para aquele programa, mas que poderiam ser vinculadas.

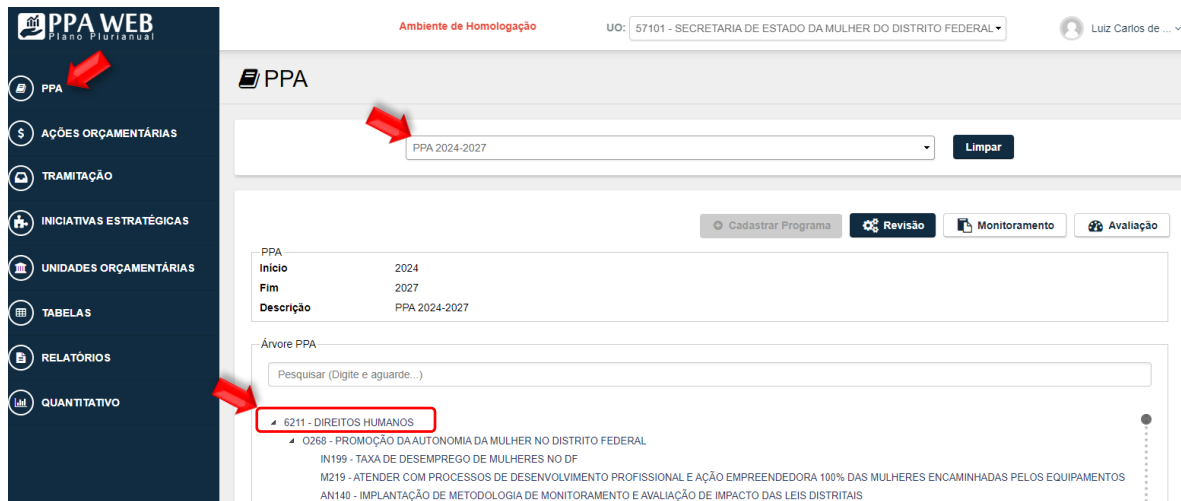


## 2. ELABORAÇÃO

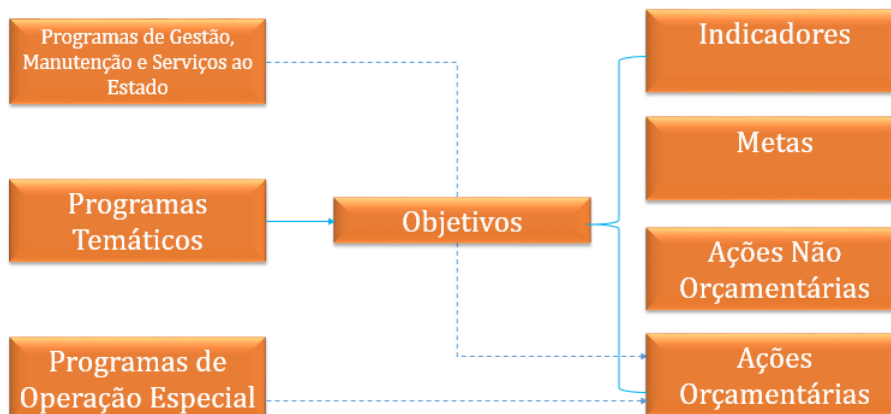
O presente capítulo orienta o Usuário quando da elaboração do Projeto de Lei do Plano Plurianual (PPA). A partir da sua aprovação por lei, eventuais alterações, inclusões e exclusões deverão ser solicitados, em observância às orientações contidas no capítulo 5, que trata da Revisão do PPA.

### 2.1 Cadastramento da proposta

Para acessar os Programas, clique no menu "PPA" e selecione o PPA desejado:



A estrutura do PPA 2024-2027 pode ser visualizada na figura abaixo:



Os "Programas de Operações Especiais" e de "Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado" possuem apenas Ações Orçamentárias vinculadas.

Por sua vez, os Programas Temáticos são constituídos de objetivos, por meio dos quais são incluídos indicadores, metas, ações não orçamentárias e ações orçamentárias.

A partir dos Programas incluídos pelo Órgão Central de Planejamento, o cadastro dos demais atributos, pelas Unidades, deverá respeitar as permissões seguintes:

- 1) Unidades Orçamentárias responsáveis por Objetivos;
- 2) Unidades Orçamentárias responsáveis pelos atributos dos Objetivos;
- 3) Unidades Orçamentárias com permissão para aderir à Ação Orçamentária.

### 2.1.1 Unidades Orçamentárias responsáveis por Objetivos

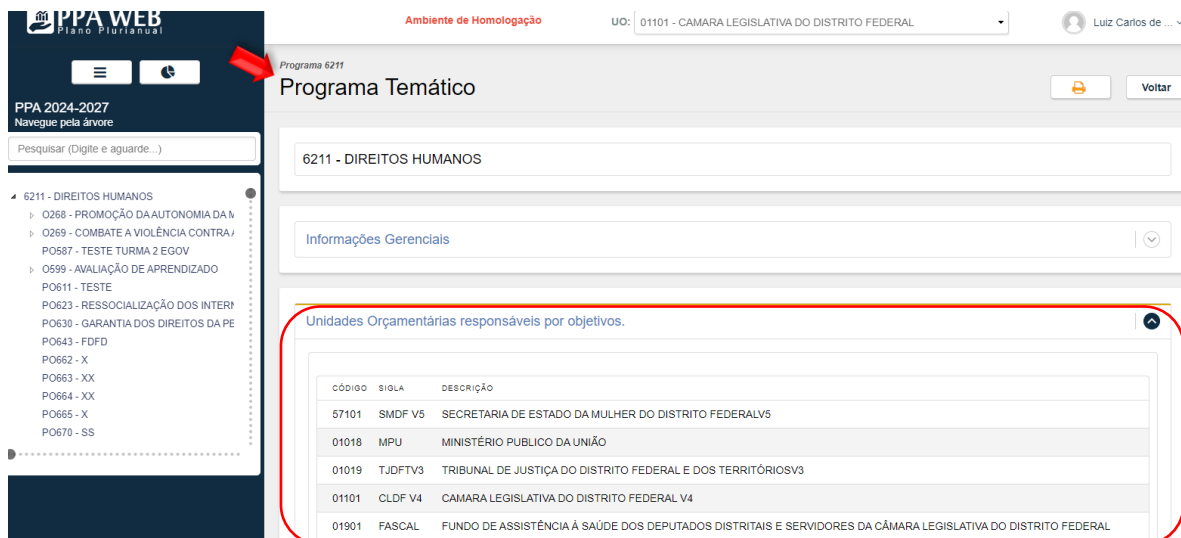
As “Unidades responsáveis por Objetivos” poderão incluir Objetivos, vinculando-o a um determinado Programa, além da inclusão da Contextualização do Programa e da Caracterização do Objetivo.

Esta permissão, por si só, não autoriza a inclusão de atributos dentro do Objetivo (Meta, Indicador, Ação Orçamentária e Ação Não Orçamentária), que dependem das permissões indicadas nos itens 2 e 3 acima.


No menu PPA, o Usuário deverá selecionar o PPA. Em seguida, deverá clicar no Programa desejado.



Na tela seguinte, o Usuário poderá visualizar as Unidades Orçamentárias responsáveis por Objetivos, referentes ao Programa escolhido. Vide imagem abaixo:




#### 2.1.1.1 Contextualização do Programa

Para inclusão da “Contextualização” do Programa Temático, o Usuário deverá clicar no ícone  :

The screenshot displays the PPA WEB interface. On the left is a navigation menu with 'PPA 2024-2027' and a search bar. The main area shows details for '6211 - DIREITOS HUMANOS'. A table titled 'Contextualização' is highlighted with a red box. The table has columns for 'DATA', 'UO', and 'AÇÃO'. A 'Nova' button is also highlighted with a red arrow.

DATA	UO	AÇÃO
25/08/2023 14:43:31	-	[Q]
04/05/2023 10:55:08	19101 - SEPLADV6	[Q]
04/05/2023 16:44:54	44101 - SEJUS	[Q]
04/05/2023 16:47:21	44201 - FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR	[Q]

Observação: Na imagem acima, é possível visualizar contextualizações já lançadas pelas Unidades Orçamentárias responsáveis por objetivos do Programa 6211 – Direitos Humanos. Basta clicar no ícone  .

Depois de clicar no ícone  , aparecerá o editor de texto, que permitirá a inclusão de figuras, tabelas e gráficos. Vide imagens abaixo:

The screenshot shows the 'Nova Contextualização' editor. It features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other text formatting options. A red arrow points to the 'UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS' option in the left navigation menu.

### Regras:

- A UO poderá inserir apenas um texto na contextualização, passível de alteração até a validação pelo OC;
- Após esta validação, a UO só poderá alterar a contextualização mediante solicitação perante o OC, que desvalidará a contextualização;
- Uma Unidade Orçamentária não poderá alterar uma contextualização cadastrada por outra;
- O sistema PPA WEB mantém o registro da data e do nome do Usuário que realizou a última alteração;
- Caso seja necessário, o Órgão Central poderá excluir o texto da contextualização. No entanto, caberá à UO, somente, incluir e alterar o texto da contextualização;
- A contextualização pode ser visualizada pelas Unidades Orçamentárias que participam do Programa, incluídas na permissão "UO's responsáveis por Objetivos".

### Consolidação do texto final


- Com base nas informações prestadas pelas Unidades Orçamentárias, compete ao Órgão Central a consolidação de um texto final.

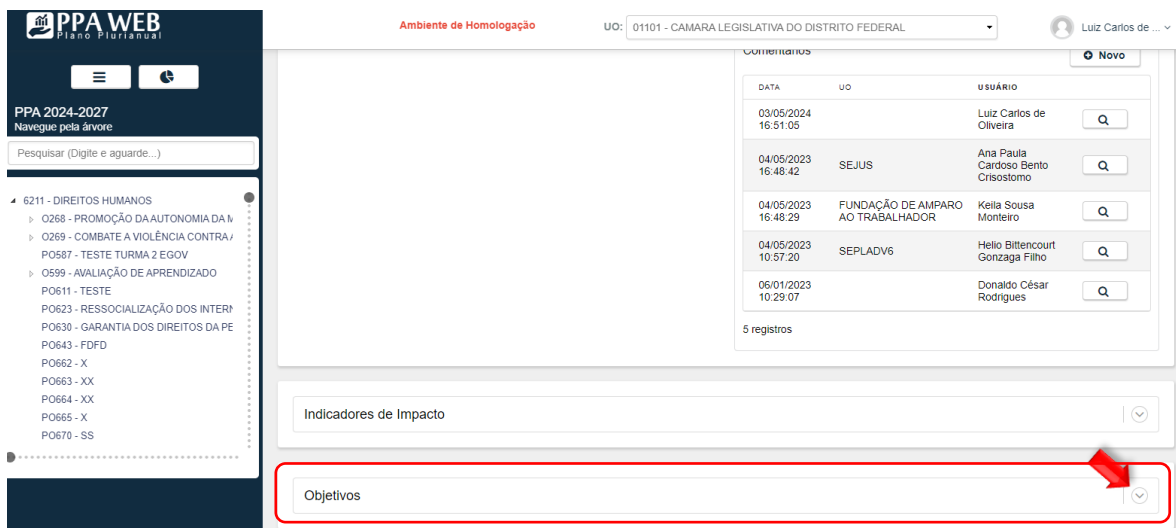


### 2.1.1.2 Objetivos

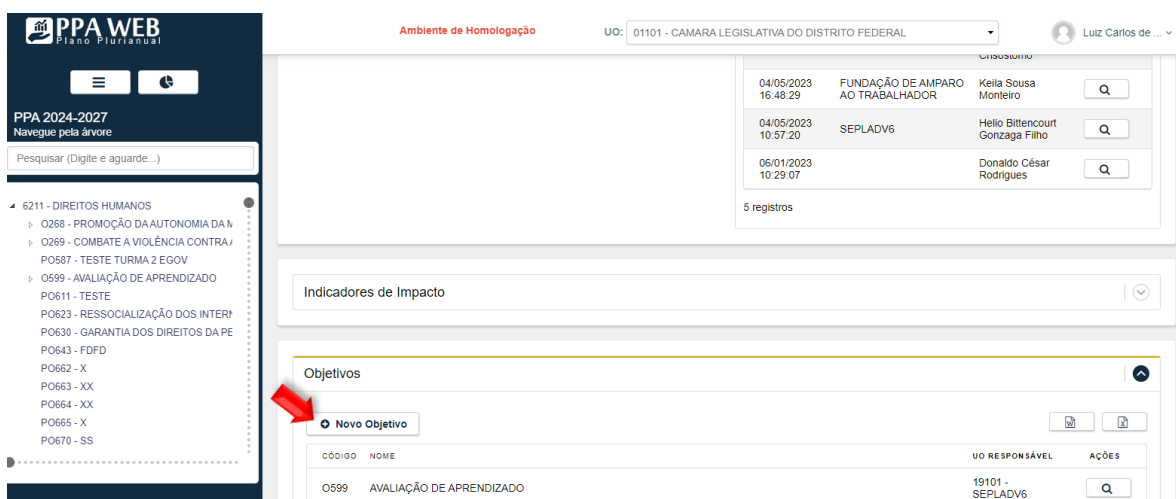
Para inclusão de um Objetivo, o Usuário deverá clicar em PPA, no menu. Em seguida, na árvore PPA, clicar no Programa, no qual ficará vinculado o Objetivo.



Na tela "Programa Temático", o Usuário deverá rolar a página para baixo, até encontrar a palavra "Objetivos", e clicar no ícone , no final da linha.



Na tela seguinte, o Usuário deverá clicar no ícone .



O sistema solicitará a inserção de dados básicos para cadastro do novo Objetivo.



### Observações:

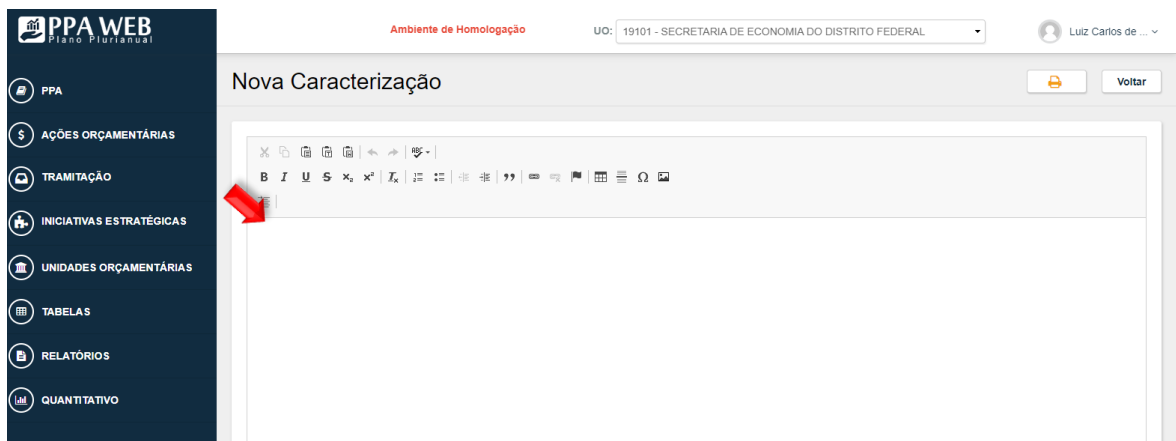
- No momento de elaboração do PPA, ao criar um Objetivo, o citado campo deverá ficar desmarcado. Quando um Objetivo for criado por meio de Revisão, ao longo da vigência do PPA, o campo "temporário" deve ser selecionado para inclusão do período da sua vigência.
- Os Objetivos existentes podem ser acessados por meio da "Árvore PPA";
- A criação de "Indicadores", "Metas", "Ações Não Orçamentárias" e "Ações Orçamentárias" só acontecerá nos próximos níveis de permissão.
- Há um outro caminho para criação de um Objetivo. No menu, o Usuário poderá clicar em "TRAMITAÇÃO", depois em "Elaboração". Na tela seguinte, selecionar o PPA vigente e Programa, e clicar no ícone "Filtrar". O sistema mostrará uma lista com todos os Programas existentes.

CÓDIGO	NOME	TIPO	AÇÕES
0001	OPERAÇÃO ESPECIAL	Operação Especial	
6201	AGRONEGÓCIO	Temático	
6202	SAÚDE EM AÇÃO	Temático	
6203	GESTÃO PARA RESULTADOS	Temático	
6204	ATUAÇÃO LEGISLATIVA	Temático	

Em seguida, o Usuário deverá clicar na seta, destacada acima de verde, correspondente ao Programa no qual se vinculará o novo Objetivo. Na tela seguinte, do Programa Temático, rolar a página para baixo até encontrar a palavra "Objetivos". No final da linha, clicar no ícone. Após, clicar em "+ Novo Objetivo". O sistema solicitará o preenchimento de alguns dados atinentes ao novo Objetivo. Por fim, clicar em "Salvar", tal como já exposto.

### 2.1.1.3 Caracterização do Objetivo

Após a criação do novo Objetivo, com o preenchimento dos dados de preenchimento obrigatório e clicado no botão "Salvar", o sistema PPA WEB permite inclusão da "Caracterização". O Usuário, também, terá acesso ao campo para inclusão de "Comentários", ou seja, a UO poderá incluir suas contribuições/sugestões ao texto da Caracterização e/ou algum outro dado que considere relevante, quando este envolver alguma outra Unidade. Para inclusão da caracterização, o Usuário deverá clicar no ícone  Nova . Um comentário pode ser incluído, clicando no ícone  Novo .



#### Regras:

- A UO poderá inserir apenas um texto, no campo "caracterização", passível de alteração até a validação pelo OC;
- Após esta validação, a UO só poderá alterar a caracterização mediante solicitação perante o OC, que desvalidará a caracterização;
- Uma Unidade Orçamentária não poderá alterar uma caracterização cadastrada por outra;
- O sistema PPA WEB mantém o registro da data e do nome do Usuário que realizou a última alteração;

- Caso seja necessário, o Órgão Central poderá excluir o texto da caracterização. No entanto, caberá à UO, somente, incluir e alterar o texto da caracterização;
- A caracterização pode ser visualizada pelas Unidades Orçamentárias que participam do Objetivo, incluídas na permissão "UO responsáveis pelos atributos do Objetivo".

#### Consolidação do texto final

- Com base nas informações prestadas pelas Unidades Orçamentárias, compete ao Órgão Central a consolidação de um texto final;



#### 2.1.2 Unidades Orçamentárias responsáveis pelos atributos dos Objetivos

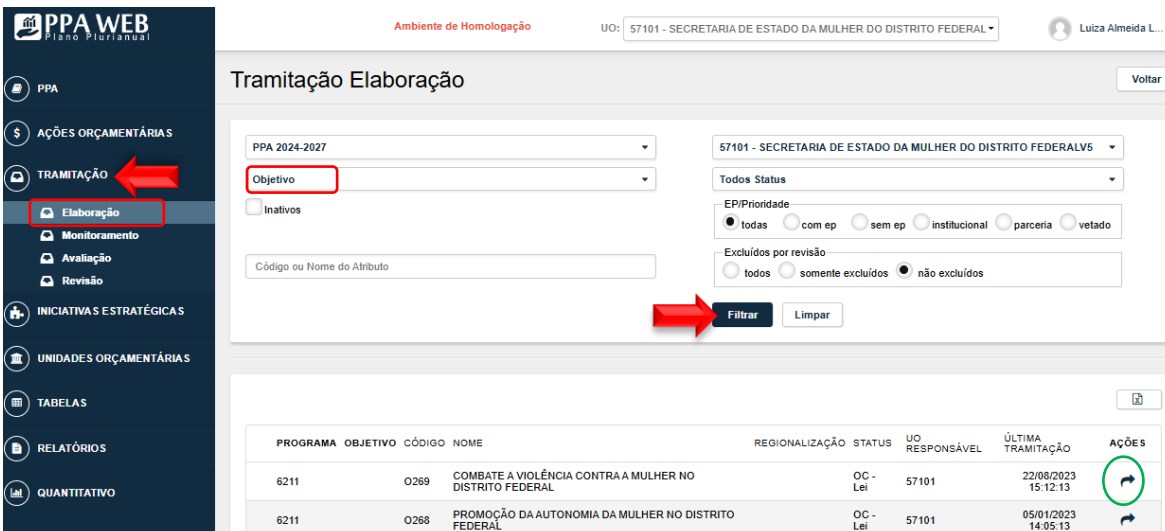
O OC disponibilizará acesso às unidades responsáveis por atributos (Indicador, Meta e Ação Não Orçamentária) dentro do Objetivo. A permissão para Ações Orçamentárias é dada à parte.

Estas Unidades possuem acesso à "Caracterização" e aos "Comentários" visto que, por participarem do Objetivo, também podem incluir sua contribuição. Para tanto, devem proceder conforme orientado no item 2.1.1.3.

##### 2.1.2.1 Indicadores

Os indicadores são parâmetros que permitem identificar, mensurar e comunicar, de forma simples, a evolução de determinado aspecto proposto pelo PPA.



Para inclusão de um novo Indicador, o Usuário deverá clicar em Tramitação, depois em Elaboração. Na tela "Tramitação Elaboração", selecionar "Objetivo" e, em seguida, clicar no ícone . Logo após, clicar no ícone , do Objetivo correlato ao Indicador que será criado. Vide imagem abaixo:




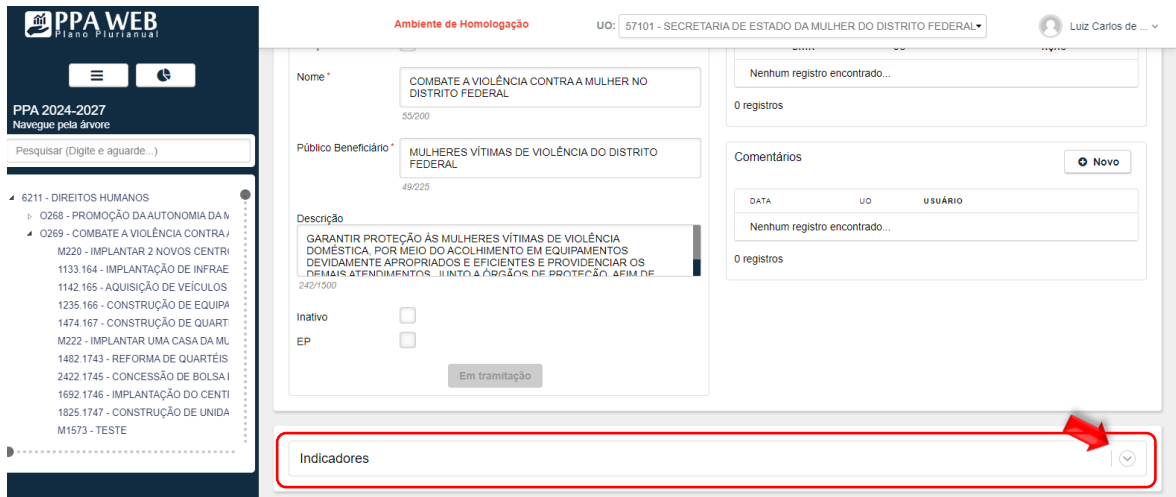
A interface do sistema PPA WEB, ambiente de homologação, mostra o formulário de "Tramitação Elaboração". O menu lateral à esquerda indica que o usuário está na seção "TRAMITAÇÃO" e especificamente na opção "Elaboração". O formulário principal apresenta o seguinte conteúdo:

- Selecione o PPA: PPA 2024-2027
- Selecione o Objetivo: Objetivo
- Selecione a Unidade Orçamentária: 57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERALV5
- Selecione Todos Status: Todos Status
- Selecione a EPI/Prioridade: todas (selecionada), com ep, sem ep, institucional, parceria, vetado
- Selecione Excluídos por revisão: todos, somente excluídos, não excluídos
- Botões: Filtrar, Limpar

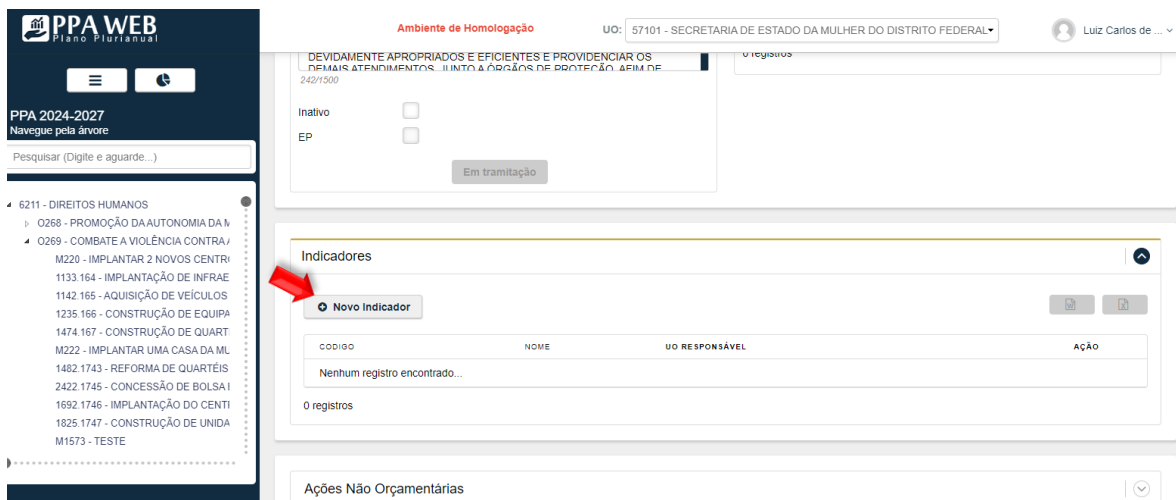
Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: PROGRAMA, OBJETIVO, CÓDIGO, NOME, REGIONALIZAÇÃO, STATUS, UO RESPONSÁVEL, ÚLTIMA TRAMITAÇÃO e AÇÕES.

PROGRAMA	OBJETIVO	CÓDIGO	NOME	REGIONALIZAÇÃO	STATUS	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	AÇÕES
6211	O269	COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER NO DISTRITO FEDERAL	OC - Lei	57101	22/08/2023 15:12:13			
6211	O268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	OC - Lei	57101	05/01/2023 14:05:13			

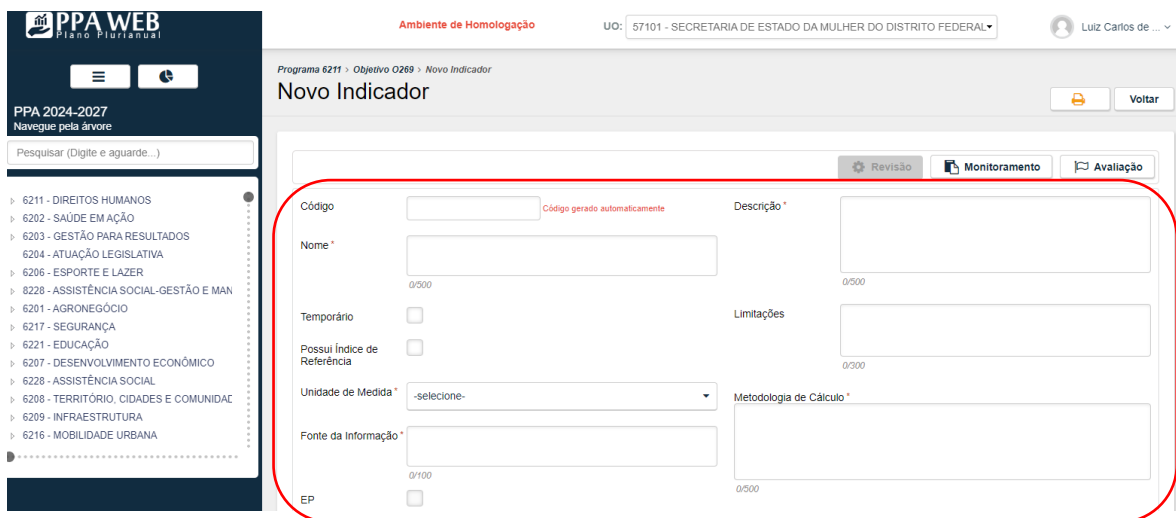
Na tela do Objetivo, o Usuário deverá rolar a página até encontrar a linha correspondente aos Indicadores. Logo após, clicar no ícone .



Expandida a aba do Indicador, o Usuário deverá clicar no ícone  **Novo Indicador** :



O sistema disponibilizará, então, formulário para preenchimento de dados atinentes ao novo Indicador:



Orientações de preenchimento:

- **Código:** é provisório, gerado pelo Sistema PPA WEB.
- **Nome:** campo obrigatório limitado a 500 caracteres.

- **Temporário:** quando da elaboração do PPA, deve-se deixar o campo desmarcado. Para atributo incluído ao longo da vigência do PPA, por meio de Revisão, selecionar "Temporário" e informar as datas de início e de fim.

- **Caixa de seleção "Possui Índice de Referência":** deve ser marcada quando a UO tiver informação recente, referente ao Indicador. Caso contrário, deverá deixar a caixa de seleção desmarcada.

- **Índice de referência:** quando o Usuário selecionar o campo anterior, obrigatoriamente, este campo terá que ser preenchido. Nele deverá ser selecionado o caractere adequado ( > , < , + , - , = , >= ou <= ). No campo seguinte, deve ser inserido o número correspondente ao valor de referência.

- **Apuração do Índice de Referência:** este campo é de preenchimento obrigatório, quando tiver sido selecionado o campo "Possui Índice de Referência". Formato MM/AAAA. O sistema está preparado para rejeitar mês futuro à data da inserção.

- **Unidade de Medida:** campo obrigatório em que o Usuário deverá selecionar uma das opções existentes.

- **Fonte da Informação:** campo obrigatório limitado a 100 caracteres.

- **Periodicidade:** na caixa, o Usuário deverá selecionar, obrigatoriamente, uma das seguintes alternativas: Diário, Semanal, Mensal, Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual, Bianual.

- **Tendência:** na caixa, o Usuário deverá selecionar, obrigatoriamente, uma das seguintes opções: "Menor, Melhor" ou "Maior, Melhor".

- **Descrição:** campo de texto obrigatório limitado a 500 caracteres.

- **Limitações (do indicador):** campo de texto, não obrigatório, limitado a 300 caracteres.

- **Metodologia de cálculo:** campo de texto obrigatório limitado a 500 caracteres.

- **Campos referentes aos "Índices desejados":** inicialmente, o Usuário deverá responder o questionamento de que o cálculo da quantidade/índice é a soma do valor do ano com o dos anos anteriores. Em caso positivo, o Usuário deverá assinalar a caixa de seleção. Isto significa que, no momento do monitoramento, a UO deverá acumular a quantidade/índice alcançado com o do(s) ano(s) anterior(es). Caso contrário, o Usuário deverá deixar desmarcada a caixa de seleção. No monitoramento anual, a UO lançará o valor alcançado para cada ano.


O Usuário deve selecionar o caractere desejado ( > , < , + , - , = , >= ou <= ) e preencher o campo numérico.

Os anos apresentados coincidem com os anos da vigência do Plano Plurianual. A data de cadastramento do Indicador deverá ser respeitada.


Caso não haja índice desejado para algum exercício, o Usuário deverá selecionar a opção "Não se aplica". Neste caso, naquele(s) ano(s) o campo fica inativo para preenchimento, quando de seu monitoramento.

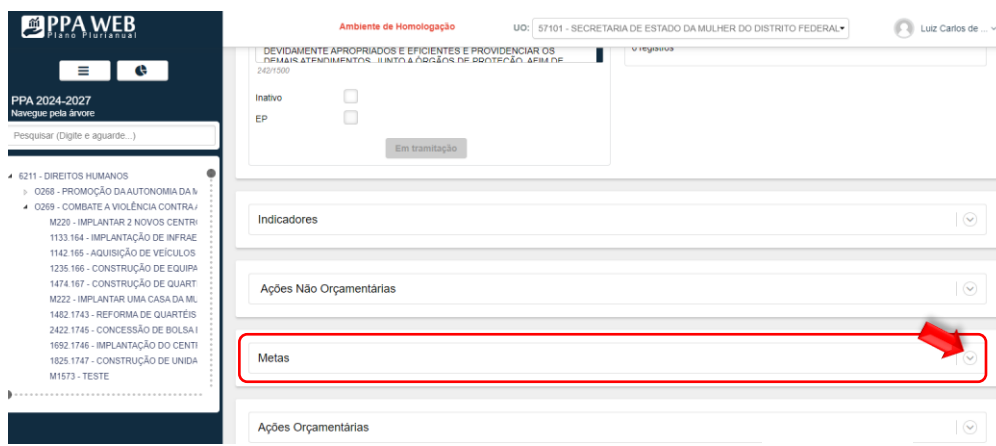
Após o preenchimento de todos os campos de preenchimento obrigatório, o Usuário deverá clicar no ícone **Salvar**.

### 2.1.2.2 Meta

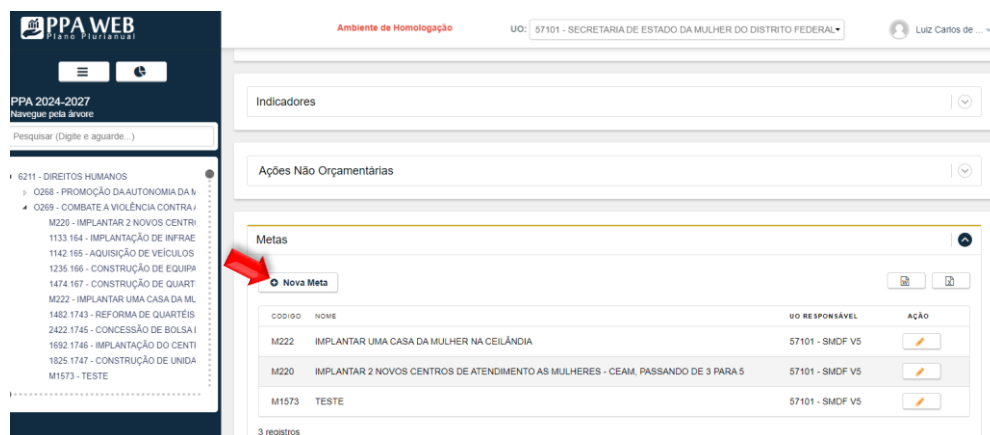
Para inclusão de uma nova Meta, o Usuário deverá clicar em Tramitação, depois em Elaboração. Na tela “Tramitação Elaboração”, selecionar “Objetivo” e, em seguida, clicar no ícone **Filtrar**. Logo após, clicar no ícone , do Objetivo correlato à Meta a ser criada. Vide imagem abaixo:



Na tela seguinte, o Usuário deverá rolar a página até encontrar linha correspondente às Metas. Logo após, deverá clicar no ícone .



Para o Usuário criar uma Nova Meta, basta clicar no ícone **Nova Meta**:



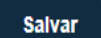
O sistema disponibilizará, então, formulário para preenchimento de dados atinentes à nova Meta:

Quando a Meta for classificada como quantitativa, novos campos serão disponibilizados para maior detalhamento do aspecto quantitativo da Meta:



Orientações de preenchimento:

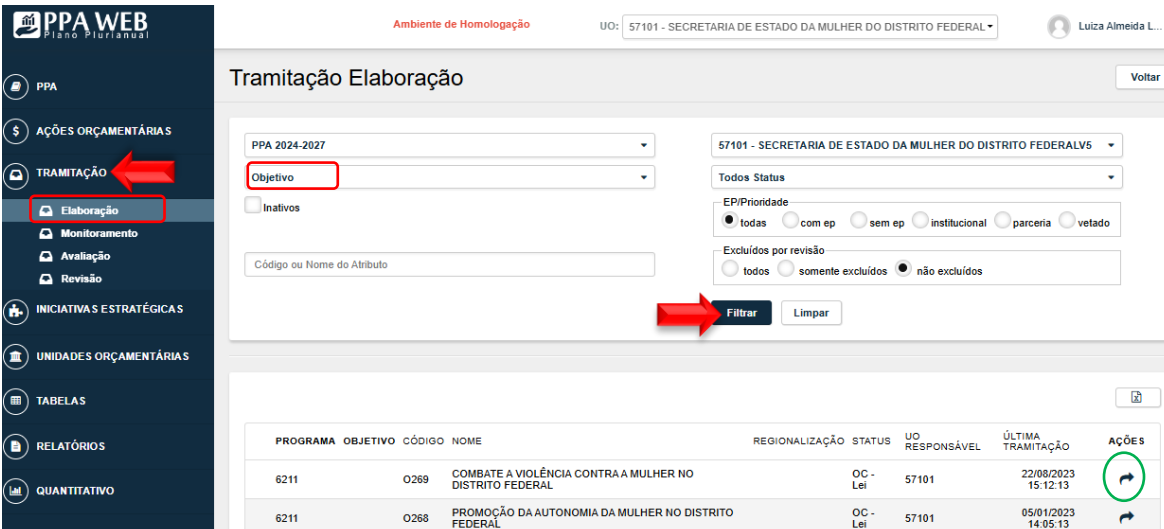
- **Código Meta:** é provisório, gerado pelo Sistema PPA WEB.
- **Nome Meta:** campo obrigatório limitado a 500 caracteres.
- **Temporário:** quando da elaboração do PPA, deve-se deixar o campo desmarcado. Para atributo incluído ao longo da vigência do PPA, por meio de Revisão, selecionar "Temporário" e informar as datas de início e de fim.
- **Data para alcance:** campo obrigatório em formato MM/AAAA limitado à vigência do PPA. Quando informado período posterior, é gerada mensagem de alerta.
- **EP:** Indica que o atributo foi inserido por Emenda Parlamentar.
- **Produto:** campo obrigatório limitado a 150 caracteres que expressa o resultado que se pretende alcançar.
- **Descrição:** campo de texto obrigatório limitado a 2000 caracteres.



- **Método de apuração:** campo de texto obrigatório limitado a 500 caracteres.
- **Unidade Administrativa Responsável:** campo de texto obrigatório limitado a 100 caracteres.
- **Classificação da Meta:** campo de seleção obrigatório em que o Usuário deve classificar a Meta como qualitativa ou quantitativa. Caso a Meta seja classificada como quantitativa, o Sistema PPA WEB disponibilizará novos campos:
  - Inicialmente, perguntará se possui índice de referência. Caso positivo, deverá indicar:
    - **Valor de referência:** o Usuário selecionará um dos seguintes ícones: > , < , + , - , = , >= ou <= , inserirá a quantidade numérica.
    - **Data do valor de referência:** – Formato MM/AAAA.
    - **Quantidade:** deverá ser selecionado um dos ícones, a seguir: > , < , + , - , = , >= ou <= . Em seguida, inserir a quantidade.
    - **Tendência:** caixa de seleção para indicar se “Menor, Melhor” ou “Maior, Melhor”.
    - **O cálculo da qtd/índice é a soma do valor com o dos anos anteriores?** Este campo se a meta é acumulada, ou não. Isto é, ao longo do monitoramento do PPA, o novo valor informado é acumulado aos anteriores ou corresponde apenas ao monitoramento em curso?

Após o preenchimento de todos os campos de preenchimento obrigatório, o Usuário deverá clicar no ícone  .

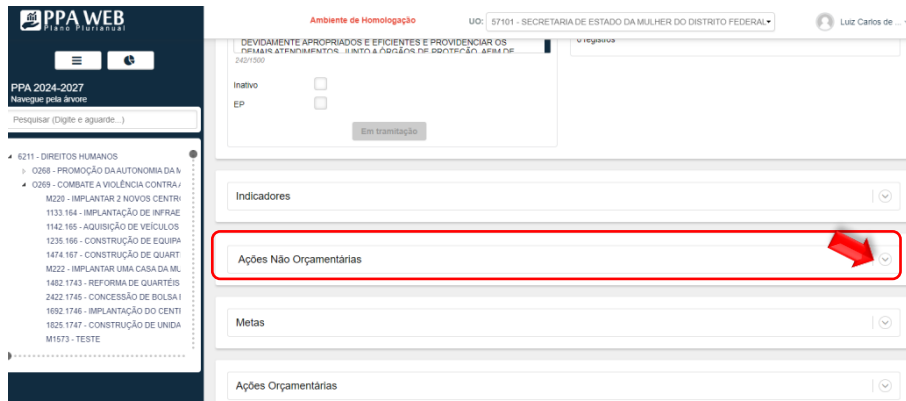
### 2.1.2.3 Ação Não Orçamentária

Para inclusão de uma nova Ação Não Orçamentária, o Usuário deverá clicar em Tramitação, depois em Elaboração. Na tela “Tramitação Elaboração”, selecionar “Objetivo” e, em seguida, clicar no ícone  . Logo após, clicar no ícone  , do Objetivo correlato à Ação Não Orçamentária a ser criada. Vide imagem abaixo:



PROGRAMA	OBJETIVO	CÓDIGO	NOME	REGIONALIZAÇÃO	STATUS	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	AÇÕES
6211	O269		COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER NO DISTRITO FEDERAL		OC - Lei	57101	22/08/2023 15:12:13	
6211	O268		PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL		OC - Lei	57101	05/01/2023 14:05:13	

Na tela seguinte, o Usuário deverá rolar a página até encontrar linha correspondente às Ações Não Orçamentárias. Logo após, deverá clicar no ícone  .

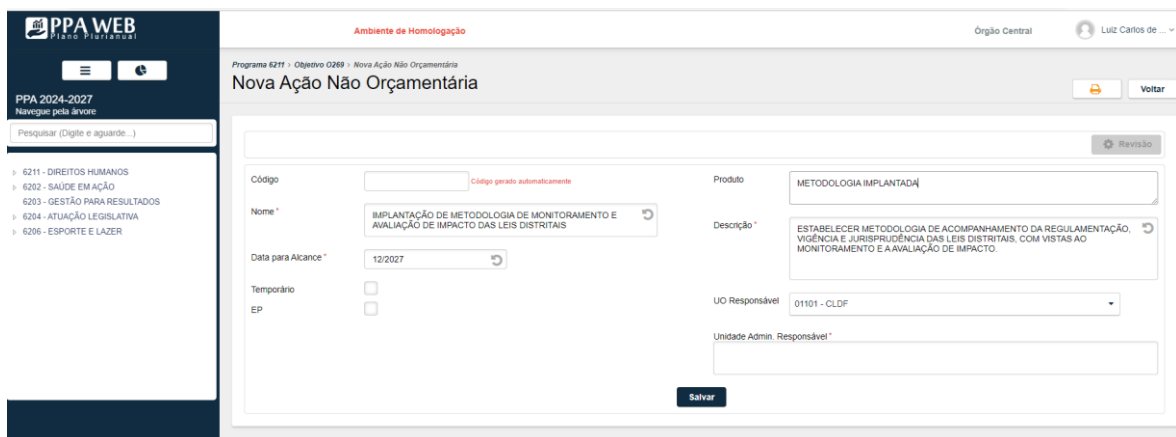


Para o Usuário criar uma Nova Ação Não Orçamentária, basta clicar no ícone

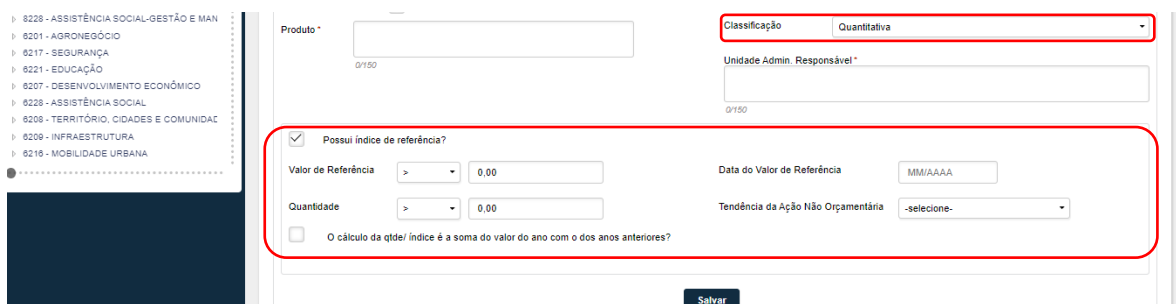
➤ Nova Ação Não Orçamentária



O sistema disponibilizará, então, formulário para preenchimento de dados atinentes à nova Ação Não Orçamentária:



Quando a Ação Não Orçamentária for classificada como quantitativa, novos campos serão disponibilizados para maior detalhamento do aspecto quantitativo:



Orientações de preenchimento:

- **Código:** é provisório, gerado pelo Sistema PPA WEB.
- **Nome:** campo obrigatório limitado a 500 caracteres.
- **Descrição:** campo de texto obrigatório limitado a 2000 caracteres.
- **Data para alcance:** campo obrigatório em formato MM/AAAA limitado à vigência do PPA. Quando informado período posterior, é gerada mensagem de alerta.
- **Temporário:** quando da elaboração do PPA, deve-se deixar o campo desmarcado. Para atributo incluído ao longo da vigência do PPA, por meio de Revisão, selecionar "Temporário" e informar as datas de início e de fim.
- **EP:** Indica que o atributo foi inserido por Emenda Parlamentar.
- **Produto:** campo obrigatório limitado a 150 caracteres que expressa o resultado que se pretende alcançar.
- **Método de apuração:** campo de texto obrigatório limitado a 500 caracteres.
- **Unidade Administrativa Responsável:** campo de texto obrigatório limitado a 100 caracteres.
- **Classificação:** campo de seleção obrigatório em que o Usuário deve classificar a Meta como qualitativa ou quantitativa. Caso a Meta seja classificada como quantitativa, o Sistema PPA WEB disponibilizará novos campos:

- Inicialmente, perguntará se possui índice de referência. Caso positivo, deverá indicar:

- **Valor de referência:** o Usuário selecionará um dos seguintes ícones: > , < , + , - , = , >= ou <= , inserirá a quantidade numérica.

- **Data do valor de referência:** – Formato MM/AAAA.

- **Quantidade:** deverá ser selecionado um dos ícones, a seguir: > , < , + , - , = , >= ou <= . Em seguida, inserir a quantidade.

- **Tendência:** caixa de seleção para indicar se "Menor, Melhor" ou "Maior, Melhor".

- **O cálculo da qtd/índice é a soma do valor com o dos anos anteriores?**

Este campo se a ação não orçamentária é acumulada, ou não. Isto é, ao longo do monitoramento do PPA, o novo valor informado é acumulado aos anteriores ou corresponde apenas ao monitoramento em curso?



Após o preenchimento de todos os campos de preenchimento obrigatório, o Usuário deverá clicar no ícone  .

#### 2.1.2.4 Ações orçamentárias

Para consultar as ações orçamentárias existentes no banco do Órgão Central de Planejamento, consulte o menu lateral esquerdo "Ações Orçamentárias":

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

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

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

Caso seja identificado que não existe ação orçamentária que atenda à necessidade da Unidade, deverá ser proposta uma “Nova Ação Orçamentária”, conforme o item 2.1.2.4.1 destas Instruções.

**Destacamos que, o menu Ações Orçamentárias serve apenas para consulta das ações existentes ou proposição de Nova Ação Orçamentária. A inclusão de Ação Orçamentária ao planejamento na Unidade deve seguir o procedimento exposto no item 2.1.2.4.2 destas instruções, em tela específica.**

#### 2.1.2.4.1 Proposição de nova ação orçamentária

A proposição de Nova Ação Orçamentária é operacionalizada por meio do menu “Ações Orçamentárias”, por meio do botão “+Nova Ação Orçamentária” destacado abaixo, a fim de compor um Banco Geral de Ação Orçamentária. Não faz parte de um PPA específico e é passível de ser utilizada, ou não, por qualquer Unidade Orçamentária.

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

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

A captura de tela mostra a interface do sistema PPA-WEB. No topo, há o logotipo 'PPA WEB' e o texto 'Ambiente de Homologação'. À direita, há um campo de usuário 'UO: 01101 - CAMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL' e o nome do usuário 'Luz Carlos de...'. O menu lateral à esquerda contém ícones e textos para: PPA, AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, TRAMITAÇÃO, UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS, TABELAS e QUANTITATIVO. O formulário principal tem o título 'Nova Ação Orçamentária' em um campo de texto no topo, com um botão 'Voltar' à direita. Abaixo, há campos para: Código (com um ícone de erro), Nome\*, Descrição\*, Implementação (com uma interrogação de ajuda), Classificação\*, Produto / Unidade de Medida\* (com uma interrogação de ajuda), Justificativa, EP (checkbox), e Tipo de Gasto (checkboxes para 1. PESSOAL, 2. DEMAIS DESPESAS CORRENTES, 3. DESPESAS DE CAPITAL). Um botão 'Salvar' está no canto inferior direito.

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

### Código:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Projeto:** Instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no

tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo. O código deste tipo de ação inicia-se por algarismo ímpar (1,3,5,7), exceto 9 (operação especial).

Exemplo: 1223 - Recuperação de pontes e viadutos.

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

Exemplo: 8517 - Manutenção de serviços administrativos gerais.

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

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

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

Exemplo: 9050 – Ressarcimentos, indenizações e restituições.

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

**Classificação** - A Unidade deverá selecionar "**orçamentária**".

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

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

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

Exemplo: 0341 - Pessoa capacitada/ Pessoa

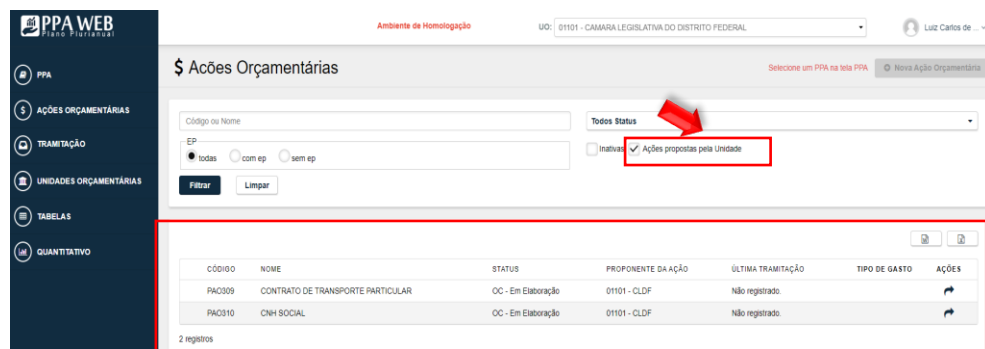
No caso das operações especiais em que a mensuração seja possível, útil ou desejável, será solicitado o preenchimento do campo produto que, na verdade, refere-se a uma forma de mensurar sua realização.

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

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

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

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



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

#### 2.1.2.4.2 Inclusão de Ação Orçamentária

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


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

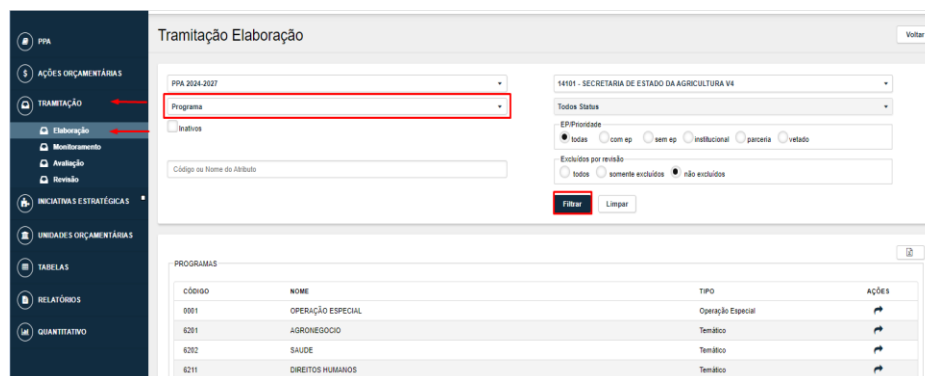
Por sua vez, as ações orçamentárias voltadas à sociedade são vinculadas aos Programas Temáticos por meio do Objetivo relacionado à política pública que estes bens e serviços corroboram para o alcance.





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


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

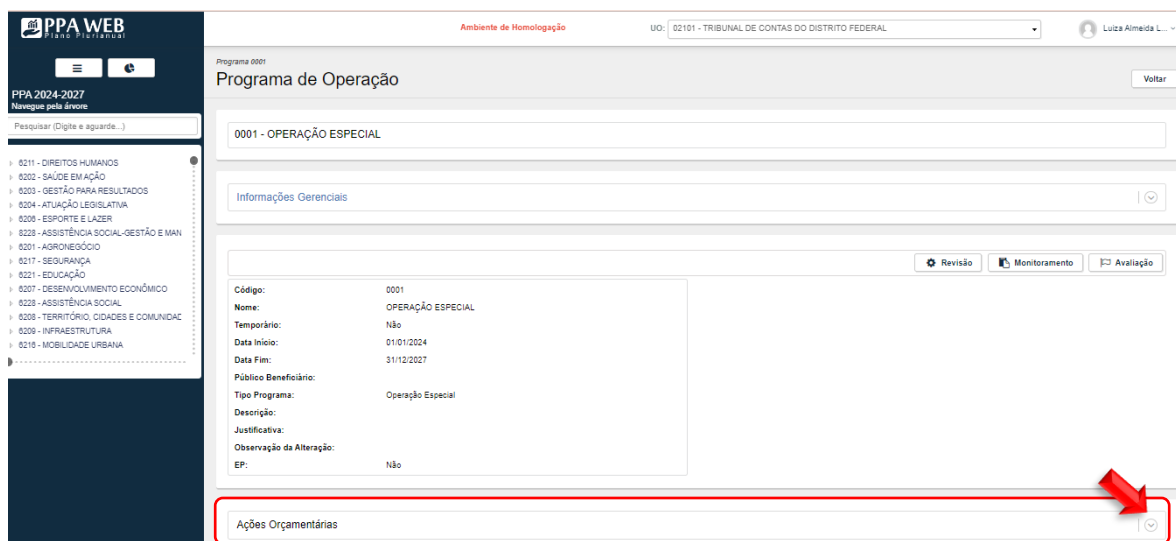
A ação orçamentária será incluída na própria tela dos Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado e do Programas de Operação Especial.

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




CÓDIGO	NOME	TIPO	AÇÕES
0001	OPERAÇÃO ESPECIAL	Operação Especial	
6201	AGRONEGÓCIO	Temático	
6202	SAÚDE	Temático	
6211	DIREITOS HUMANOS	Temático	

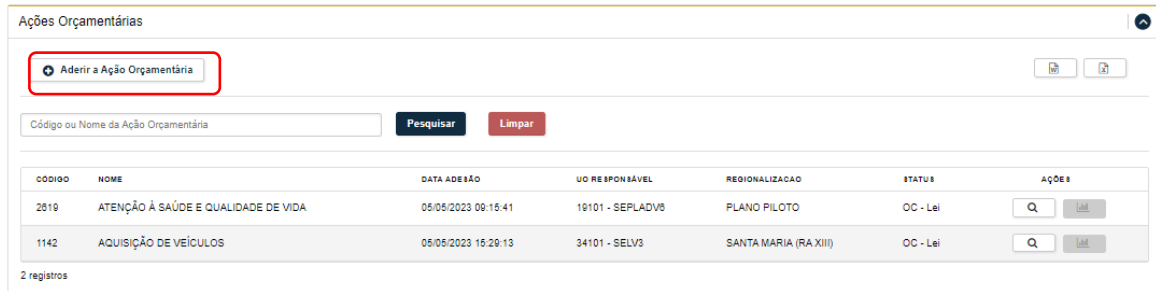
Na tela do Programa, role a página até a aba “Ações Orçamentárias” e clique em  :



Código: 0001  
Nome: OPERAÇÃO ESPECIAL  
Temporário: Não  
Data Início: 01/01/2024  
Data Fim: 31/12/2027  
Público Beneficiário:  
Tipo Programa: Operação Especial  
Descrição:  
Justificativa:  
Observação da Alteração:  
EP: Não

Ações Orçamentárias 

Clique, então, em “+Aderir a Ação Orçamentária”:

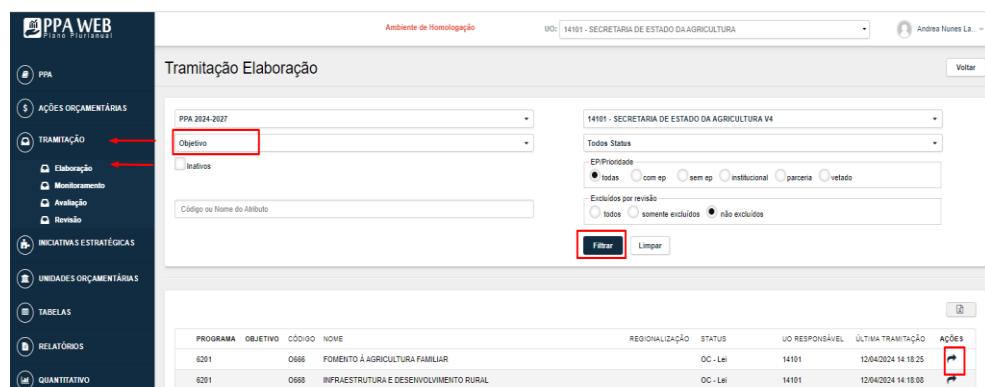


O detalhamento de como proceder ao mapeamento da ação orçamentária será realizado no tópico a seguir, em que será explicado como incluir ação orçamentária em Objetivo de Programa Temático.

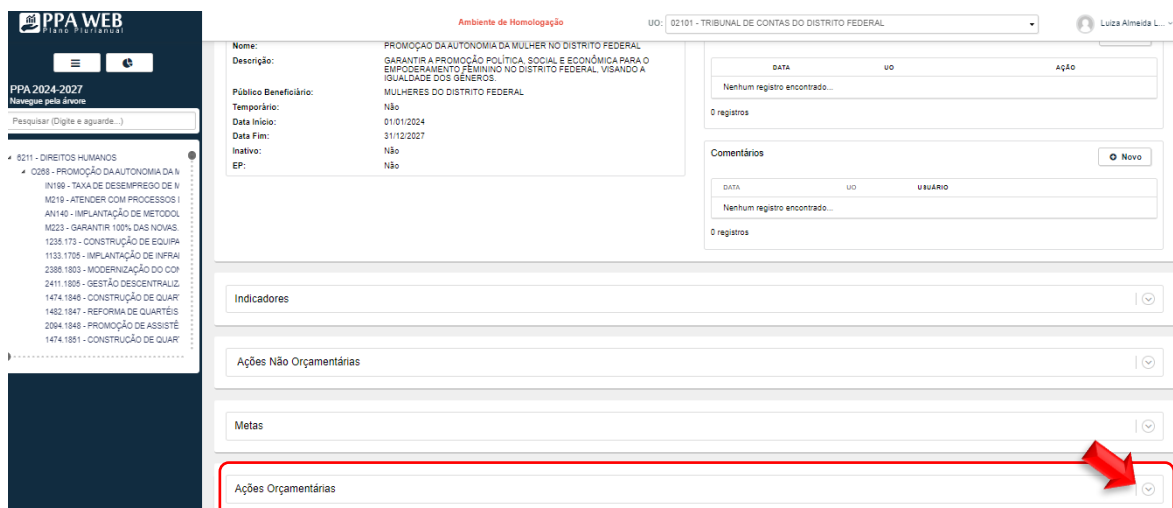
### b) Incluir Ação Orçamentária em Objetivo de Programa Temático

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

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



Na tela do Objetivo, role a página até a aba “Ações Orçamentárias” e clique em ➡ :



Clique, então, em “+Aderir a Ação Orçamentária”:

CÓDIGO	NOME	DATA ADESAO	UO RESPONSÁVEL	REGIONALIZAÇÃO	STATUS	AÇÕES
2819	ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	05/05/2023 09:15:41	19101 - SEPLADV0	PLANO PILOTO	OC - Lei	<input type="text"/> <input type="button" value="Adedir"/>
1142	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	05/05/2023 16:29:13	34101 - SELV3	SANTA MARIA (RA XIII)	OC - Lei	<input type="text"/> <input type="button" value="Adedir"/>

Será exibido um rol das ações disponíveis para inclusão naquele programa, conforme a “Regra Programa X Ação Orçamentária” detalhada no item 1.4.4 destas instruções:

CÓDIGO	NOME	AÇÕES
1235	CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	<input type="text"/> <input type="button" value="Adedir"/>
1471	MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	<input type="text"/> <input type="button" value="Adedir"/>
1474	CONSTRUÇÃO DE QUARTÉIS	<input type="text"/> <input type="button" value="Adedir"/>
1482	REFORMA DE QUARTÉIS	<input type="text"/> <input type="button" value="Adedir"/>
1692	IMPLANTAÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CATIC	<input type="text"/> <input type="button" value="Adedir"/>
1825	CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO	<input type="text"/> <input type="button" value="Adedir"/>

Caso queira consultar a que se destina cada ação, clique no botão . Para incluir a ação orçamentária, clique no botão .

Na tela seguinte constarão os dados do cadastro geral da ação e, em seguida, o usuário procederá ao mapeamento da ação orçamentária:

**MAPEAMENTO DA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Unidade Adm. Responsável:  Data Início:

Base Legal:  Finalidade:

Regionalização:  Prioridade:

Orientações de preenchimento:

- **Unidade Administrativa Responsável:** campo de texto obrigatório limitado a 100 caracteres.
- **Base legal:** campo de texto facultativo limitado a 300 caracteres.
- **Regionalização:** caixa de seleção de onde se dará a implementação daquela ação orçamentária. Caso seja em todo o Distrito Federal, utilizar o código “99 – Distrito Federal”. A relação completa de regionalizações, com os seus detalhamentos, pode ser consultada no menu “Tabelas >> Regionalizações” detalhado no item 1.4.3 destas instruções.
- **Data Início:** – Formato MM/AAAA (compreendido na vigência do PPA).

- **Data Fim:** – Formato MM/AAAA (compreendido na vigência do PPA).
- **Finalidade:** campo de texto obrigatório limitado a 2000 caracteres em que a Unidade indicará o que pretende executar por meio daquela ação orçamentária a fim de que, dentre outros aspectos, o Órgão Central de Planejamento identifique se aquela ação orçamentária é a mais adequada ao escopo pretendido.
- **Prioridade:** tratando-se de proposta das Unidades Orçamentárias, deverá ser assinada a opção “1 – Institucional”.

Após o preenchimento de todos os campos de preenchimento obrigatório, o Usuário deverá clicar no ícone **Salvar**.

Encaminhe o mapeamento da ação orçamentária para análise técnica do Órgão Central por meio do botão **Para Análise** localizado na parte superior direita da tela.

#### 2.1.2.4.3 Distribuição dos tetos orçamentários

Após a distribuição dos tetos orçamentários pelo OC, as Unidades Orçamentárias poderão alocar os valores disponíveis às ações orçamentárias mapeadas na fase qualitativa.

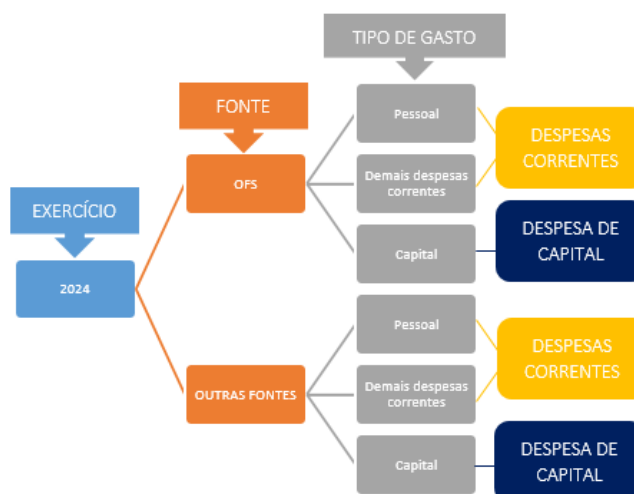
O teto está dividido por Fonte e Tipo de Gasto.

Por Fonte, entende-se “ORÇAMENTO FISCAL E SEGURIDADE” ou “OUTRAS FONTES”. Enquadram-se em Outras Fontes o Fundo Constitucional do DF - FCDF (Segurança, Saúde e Educação); Investimento das Estatais; e Operação de Crédito.

Os tipos de gastos são divididos em PESSOAL; DEMAIS DESPESAS CORRENTES; e DESPESAS DE CAPITAL. Os tipos de gastos tratam-se apenas de uma agregação dos grupos de natureza de despesa, conforme tabela abaixo:

GRUPO NATUREZA DE DESPESA	TIPO DE GASTO
1 – Pessoal e encargos sociais	Pessoal
2 – Juros e Encargos da Dívida	Demais Despesas Correntes
3 – Outras despesas correntes	
4 – Investimentos	Despesas de Capital
5 – Inversões Financeiras	
6 – Amortização da Dívida	

Em resumo, a alocação se dará da seguinte maneira:



De posse dessas informações, a Unidade Orçamentária deve acessar a tela Distribuição do Teto entre as Ações Orçamentárias, seguindo o caminho a seguir por meio do Menu Quantitativo >> Teto Ações Orçamentárias, o qual abrirá a tela a seguir:

The screenshot displays the 'Distribuição do Teto entre as Ações Orçamentárias' screen. At the top, there is a search bar with 'PPA 2024-2027' selected. Below this, a table shows the budget limits for each year from 2024 to 2027, categorized by economic type (Despesas Correntes and Despesas de Capital) and Total. The table data is as follows:

2024		2025		2026		2027	
Soma por categoria econômica:		Soma por categoria econômica:		Soma por categoria econômica:		Soma por categoria econômica:	
DESPESAS CORRENTES	41.854.413,00	DESPESAS CORRENTES	43.832.131,18	DESPESAS CORRENTES	48.204.551,51	DESPESAS CORRENTES	48.709.440,86
DESPESAS DE CAPITAL	10.513.000,00	DESPESAS DE CAPITAL	5.790.651,45	DESPESAS DE CAPITAL	5.940.759,47	DESPESAS DE CAPITAL	5.837.325,95
Total: R\$	52.367.413,00	Total: R\$	49.628.782,63	Total: R\$	52.045.310,98	Total: R\$	54.595.766,23

Below the table, there are tabs for each year (EXERCÍCIO: 2024, 2025, 2026, 2027) to view detailed actions. The 'EXERCÍCIO: 2024' tab is currently selected.


Certifique-se de que está selecionado o PPA 2024-2027.

Nesta página, são apresentados o teto orçamentário da Unidade Orçamentária para cada exercício por categoria econômica: despesas correntes e despesas de capital, bem como o total por exercício.

### AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS QUE COMPÕEM O PPA:

Na sequência, consta uma aba denominada "Ações Orçamentárias que compõem o PPA" com abas para cada exercício: 2024, 2025, 2026 e 2027. Nesta aba constam as ações do orçamento fiscal, da seguridade social e de investimento das estatais.

A distribuição orçamentária dar-se-á ano a ano para cada ação orçamentária.

Para expandir a aba de cada exercício, clique no botão , destacado acima. Serão exibidas, então, todas as ações orçamentárias mepeadas para aquele exercício:

The screenshot displays the 'Ação Orçamentária' details for two actions. The first action is '1235 - CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA' with a status of 'UO - Analisado'. The second action is '1471 - MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO' with a status of 'UO - Analisado'. Both actions show a table of budget sources (Fontes OFS and Outras Fontes) for each year (2024, 2025, 2026, 2027). The table data is as follows:

1. FONTES OFS			2. OUTRAS FONTES		
1. PESSOAL	2. DEMAIS DESPESAS CORRENTES	3. DESPESAS DE CAPITAL	1. PESSOAL	2. DEMAIS DESPESAS CORRENTES	3. DESPESAS DE CAPITAL
(DESPESAS CORRENTES)	(DESPESAS CORRENTES)	(DESPESAS DE CAPITAL)	(DESPESAS CORRENTES)	(DESPESAS CORRENTES)	(DESPESAS DE CAPITAL)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Disponível: -173.211,16	Disponível: -267.384,36	Disponível: -247.327,83	Disponível: 587.389,23	Disponível: 729.231,35	Disponível: 709.195,47

Perceba na tela do PPA WEB acima que, para cada ação, consta o “disponível”, destacado com a seta verde, para cada fonte e tipo de gasto.

Caso a UO insira valor superior ao disponível para aquela categoria econômica e tipo de gasto, o sistema emite um alerta à Unidade Orçamentária e a operação não é concluída:

The screenshot shows the 'Ações Orçamentárias que compõem o PPA' interface for the year 2024. A red box highlights a warning message: 'Valor informado maior que o disponível.' Another red box with an arrow points to a text annotation: 'Caso valor preenchido seja maior que o disponível= 50.000'. The form displays details for 'Ação Orçamentária: 1133 - IMPLANTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA' with a status of 'OC - Projeto de Lei'. It lists various budget sources and their available amounts (Disponível).

1. FONTES OFS			2. OUTRAS FONTES		
1. PESSOAL	2. DEMAIS DESPESAS CORRENTES	3. DESPESAS DE CAPITAL	1. PESSOAL	2. DEMAIS DESPESAS CORRENTES	3. DESPESAS DE CAPITAL
(DESPESAS CORRENTES)	(DESPESAS CORRENTES)	(DESPESAS DE CAPITAL)	(DESPESAS CORRENTES)	(DESPESAS CORRENTES)	(DESPESAS DE CAPITAL)
1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00
Disponível: 48.500,00	Disponível: 0,00	Disponível: 3.500,00	Disponível: 0,00	Disponível: 0,00	Disponível: 0,00

No exemplo acima, o Disponível era de R\$ 50.000,00 para Pessoal – OFS. No entanto, a UO tentou lançar R\$ 51.000,00. O Sistema PPA WEB não contabiliza o valor lançado, retorna ao valor anterior e, em seguida, emite Alerta quando a Unidade extrapola o saldo disponível.

Para cada lançamento, é sugerido clicar no botão **Salvar**. Assim, é recalculado o disponível, em todas as demais ações orçamentárias mapeadas para aquele exercício, de modo que, a cada lançamento, a Unidade saiba o saldo que ainda tem disponível para distribuir para as ações seguintes.

Caso a Unidade Orçamentária não consiga incluir valor em determinada categoria econômica, sugerimos que verifique o “tipo de gasto” adequado indicado para aquela ação no menu “Ações Orçamentárias”:

The screenshot shows the 'Ações Orçamentárias' menu in the PPA WEB system. A red arrow points to the 'AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS' menu item. Another red arrow points to a search field containing '1235'. A table below shows a list of actions with columns for 'CÓDIGO', 'NOME', 'STATUS', 'PROponente DA AÇÃO', 'ÚLTIMA TRAMITAÇÃO', 'TIPO DE GASTO', and 'AÇÕES'. The 'TIPO DE GASTO' column for the selected action is highlighted with a red box.

CÓDIGO	NOME	STATUS	PROponente DA AÇÃO	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	TIPO DE GASTO	AÇÕES
1235	CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	OC - Homologado	Órgão Central	Não registrado.	2.DEMAIS DESPESAS CORRENTES, 3. DESPESAS DE CAPITAL	

Para cada ação mapeada, a Unidade deve inserir quantitativo físico e financeiro. Do contrário, a ação não constará do anexo III do PPA tampouco do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) referente àquele exercício.

O quantitativo físico é inserido no campo “Quantidade”, de preenchimento obrigatório (diferente de “zero”) e demonstra o quanto a unidade se propõe a entregar do produto associado àquele ação.

### AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS QUE NÃO COMPÕEM O PPA:

Refere-se ao Orçamento de Dispêndio de Estatais, tais como: 14202 – CEASA/DF; 19202 – BRB; 19204 – BRB CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO S/A; 19205 – BRB DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS; 19206 – CARTÃO BRB; 19207 – BRB ADMINISTRADORA E CORRETORA DE SEGUROS S/A; 20201 – TERRACAP; 20203 – BIOTIC; 20205 – ETR; 22202 – CAESB; 22204 – CEB; 22209 – CEB LAJEADO; 22210 – CEBGAS; 22211 – CEB DISTRIBUIÇÃO S/A; 22212 – CEB GERAÇÃO; 22213 – CEB PARTICIPAÇÕES.

Nesta aba estão compreendidas as ações do tipo “Atividade” e “Operações Especiais” dessas estatais:

Distribuição do Teto entre as Ações Orçamentárias

PPA 2024-2027

14202 - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL S.A.

2024	2025	2026	2027
Soma por categoria econômica:	Soma por categoria econômica:	Soma por categoria econômica:	Soma por categoria econômica:
DESPESAS CORRENTES 0,00	DESPESAS CORRENTES 0,00	DESPESAS CORRENTES 0,00	DESPESAS CORRENTES 0,00
DESPESAS DE CAPITAL 0,00	DESPESAS DE CAPITAL 0,420.780,00	DESPESAS DE CAPITAL 9.426.780,00	DESPESAS DE CAPITAL 9.756.717,30
Total: R\$ 0,00	Total: R\$ 0,420.780,00	Total: R\$ 9.426.780,00	Total: R\$ 9.756.717,30

Teto da UO 14202 - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL S.A.

PPA: PPA 2024-2027

Teto por UO - detalhado

Ações Orçamentárias que compõem o PPA

Ações Orçamentárias que não compõem o PPA

EXERCÍCIO: 2024

EXERCÍCIO: 2025

EXERCÍCIO: 2026

EXERCÍCIO: 2027

Os valores inseridos nesta aba, não dependem de disponível, uma vez que não compõem o PPA. No entanto, o preenchimento é obrigatório a fim de que estas ações sejam carregadas para execução.

Exemplo:

EMPRESA ESTATAL

UO: 14202 - CEASA - EJD

PPA: PPA 2024-2027

ATIVIDADE – inicia com "8"

Ações Orçamentárias que não compõem o PPA

EXERCÍCIO: 2024

Ação Orçamentária: 8502 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Status: UO - Em Elaboração

PROGRAMA: 6202 OBJETIVO: PO136 REGIONALIZAÇÃO: 01 - Região I - Plano Piloto PRODUTO: 9999-SERVIDOR REMUNERADO / 01- unidade QUANTIDADE: 0

1. TESOURO

2. OUTRAS FONTES

1. PESSOAL (DESPESAS CORRENTES) 2. DEMAIS DESPESAS CORRENTES (DESPESAS CORRENTES) 3. DESPESAS DE CAPITAL (DESPESAS DE CAPITAL)

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Salvar

Não possui saldo disponível. Não abate do TETO da UO.

ATIVIDADE – inicia com "2"

Ação Orçamentária: 2268 - ASSISTÊNCIA AO IDOSO

Status: UO - Em Elaboração

PROGRAMA: 6202 OBJETIVO: PO136 REGIONALIZAÇÃO: 01 - Região I - Plano Piloto PRODUTO: QUANTIDADE: 0


1. TESOURO

2. OUTRAS FONTES

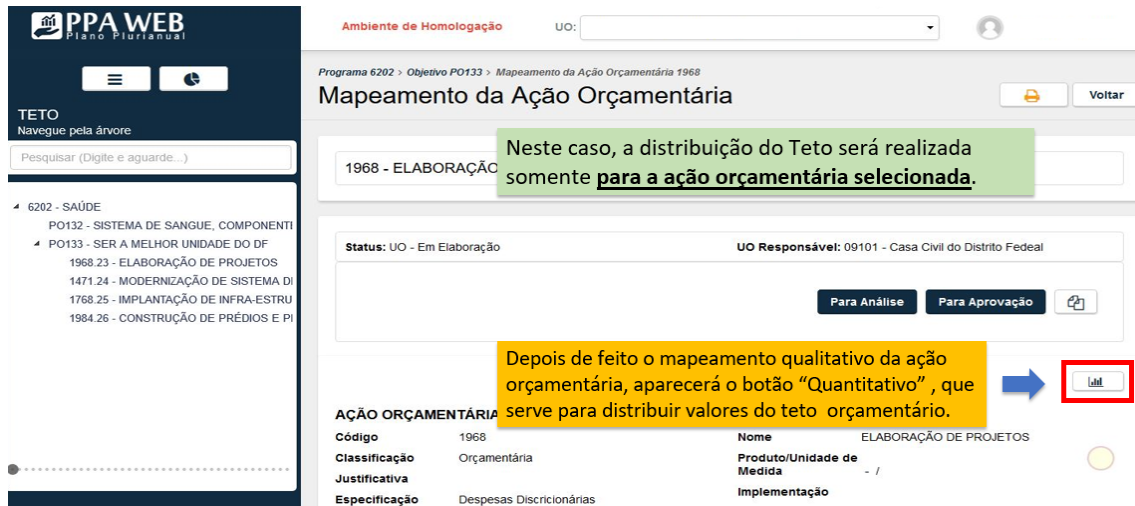
1. PESSOAL (DESPESAS CORRENTES) 2. DEMAIS DESPESAS CORRENTES (DESPESAS CORRENTES) 3. DESPESAS DE CAPITAL (DESPESAS DE CAPITAL)

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Para as demais UOs, esta aba estará vazia, vez que todas as suas ações orçamentárias – do tipo projeto, atividade e operação especial – compõem o PPA.

A Unidade Orçamentária também pode acessar o quantitativo para consulta e distribuição do teto na tela da própria ação orçamentária por meio do botão  que aparece depois que a UO procede ao mapeamento qualitativo da ação orçamentária.

A diferença deste acesso para aquele por meio do Menu "Quantitativo >> Teto Ações Orçamentárias" é que, neste, a distribuição do teto será realizada somente para a Ação Orçamentária selecionada, ao passo que, naquele, são elencadas todas as ações orçamentárias mapeadas pela UO.

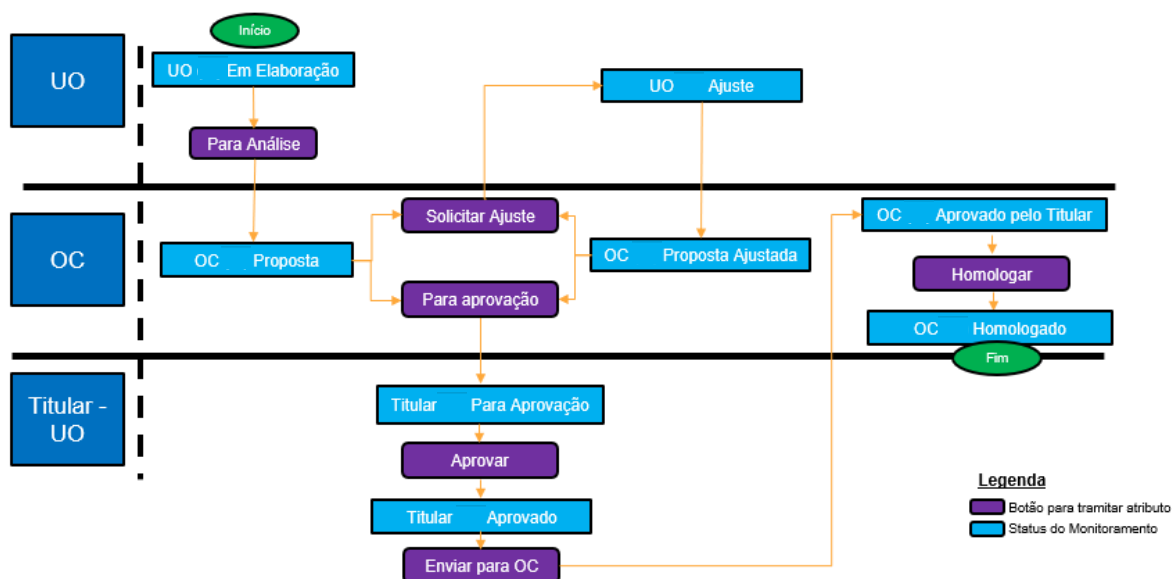


## 2.2 Tramitação

O trâmite da elaboração no sistema PPA WEB ocorre entre o Órgão Central, a Unidade Orçamentária e o Titular da UO.

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

Para facilitar a visualização do trâmite, apresentamos o fluxograma a seguir:



A cada etapa da tramitação, é atribuído um **ator** para identificar com quem o atributo está, e o momento, isto é, a **situação em que se encontra a proposta**. As possibilidades serão descritas conforme a seguir:

ator com quem o atributo está	+ situação da proposta
-------------------------------	------------------------

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

A situação da proposta, por sua vez, se enquadra dentre os seguintes *status*:

<b>UO – EM ELABORAÇÃO</b>	Status inicial do Atributo incluído pelo Usuário - UO.
<b>OC – EM ELABORAÇÃO</b>	Status inicial da proposta cadastrada pelo Usuário - OC.
<b>TITULAR – EM ELABORAÇÃO</b>	Status inicial do Atributo incluído pelo Usuário TITULAR - UO.
<b>OC – PROPOSTA</b>	Indica que o Atributo está no OC para análise e verificação do atendimento aos critérios definidos.
<b>UO – AJUSTE</b>	Indica que o Atributo foi devolvido (pelo Titular ou OC) para o Agente de Planejamento – Usuário UO, para ajuste, em algum dos campos.
<b>OC – PROPOSTA AJUSTADA</b>	Indica que o Atributo, objeto de ajuste, foi devolvido para o OC com os devidos ajustes.
<b>UO – ANALISADO</b>	O Atributo é encaminhado ao OC, pela UO, para análise. Por atender aos critérios solicitados naquele momento, é devolvido para a UO, com Status UO - Analisado.
<b>TITULAR – PARA APROVAÇÃO</b>	Indica que a proposta está com o Titular da UO, para aprovação.
<b>TITULAR - APROVADO</b>	Indica que a proposta foi aprovada pelo Titular da UO, restando ser encaminhada para o OC, no momento adequado.
<b>OC – APROVADO PELO TITULAR</b>	Indica que a proposta aprovada pelo titular foi enviada para o OC para homologação. Esta proposta é passível de solicitação de ajuste ou homologação.
<b>OC - HOMOLOGADO</b>	Indica que a proposta foi homologada pelo OC, restando ser encaminhada para o PL para consolidação e envio à CLDF.
<b>OC - PROJETO DE LEI</b>	Status final que indica a proposta final a ser encaminhada para a CLDF.
<b>OC – CAPTURADO</b>	Situação especial em que a proposta da Unidade (UO/Titular) é capturada pelo OC para eventual ajuste e/ou tramitação.

### 2.2.1 Encaminhamento das informações preenchidas pela Unidade

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

Status: UO - Em Elaboração

Para Análise

Para Aprovação

**É preferível que primeiro se encaminhe para análise do Órgão Central para que só se submeta à aprovação do Titular o que já estiver conforme os critérios definidos.**

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

### 2.2.2 Aprovação do Titular

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

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

**Status: TITULAR - Para Aprovação** Solicitar Ajuste Aprovar

### 2.2.3 Tramitação em lote

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

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

PROGRAMA	OBJETIVO	CÓDIGO	NOME	REGIONALIZAÇÃO	STATUS	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	AÇÕES
<input checked="" type="checkbox"/>	6211	0268	PM1568	ATENDER 250 MULHERES EM PROGRAMAS DE QUALIFICAÇÃO	UO - Em Elaboração	57101	N/A	
<input checked="" type="checkbox"/>	6211	0268	PIN975	MULHERES EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL	UO - Em Elaboração	57101	N/A	
<input checked="" type="checkbox"/>	6211	0268	PAN1118	ELABORAR NOVO PLANO DIRETOR	UO - Em Elaboração	57101	N/A	

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

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

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

## 2.2.4 Visualização do histórico de tramitação

Para visualizar o histórico de tramitação, primeiro selecione o atributo desejado – por exemplo, Indicador – e, em seguida, basta selecionar o ícone “visualizar histórico de tramitação” indicado abaixo de verde:

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

## 2.2.5 Menu Tramitação Elaboração

Ambiente de Homologação

UO: 57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL

Luiza Almeida L...

Tramitação Elaboração

PPA 2024-2027

Todos Tipos de Atributos

Inativos

Código ou Nome do Atributo

57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL

Todos Status

EP/Prioridade

todas  com ep  sem ep  institucional  parceria  vetado

Excluídos por revisão

todos  somente excluídos  não excluídos

Filtrar Limpar

PROGRAMA	OBJETIVO	CÓDIGO	NOME	REGIONALIZAÇÃO	STATUS	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	AÇÕES
6211	O268	PAN1118	ELABORAR NOVO PLANO DIRETOR		UO - Ajuste	57101	22/05/2024 17:49:00	
6211	O268	PIW975	MULHERES EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL		TITULAR - Para Aprovação	57101	22/05/2024 17:16:48	
6211	O268	PM1588	ATENDER 250 MULHERES EM PROGRAMAS DE QUALIFICAÇÃO		TITULAR - Para Aprovação	57101	22/05/2024 17:16:47	
6211	O268	1235	CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	QAMA (RA II)	UO - Analisado	57101	22/05/2024 14:49:55	

O menu “Tramitação Elaboração” é uma importante ferramenta de consulta e acesso facilitado aos programas, objetivos e atributos do PPA.

Nesta tela é possível filtrar o PPA, o tipo de atributo (Programa, Objetivo, Indicador, Meta, Ação Não Orçamentária e Ação Orçamentária), o status da tramitação, fazer pesquisas por código ou trecho do nome do atributo, consultar o que já foi inativado, o que é provedniente de emenda e se o atributo foi excluído por revisão.

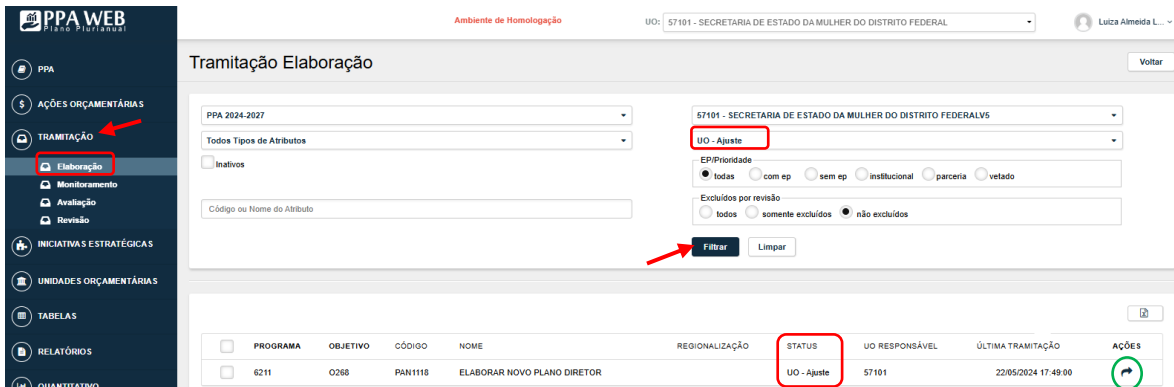
Serão exibidos todos os atributos da UO que está logada (no exemplo acima, todos os atributos da UO 57101), em qualquer *status* de tramitação, bem como os atributos sob responsabilidade das demais UOs que estejam no *status* OC – Lei.


## 2.3 Consulta aos atributos com solicitação de ajuste

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

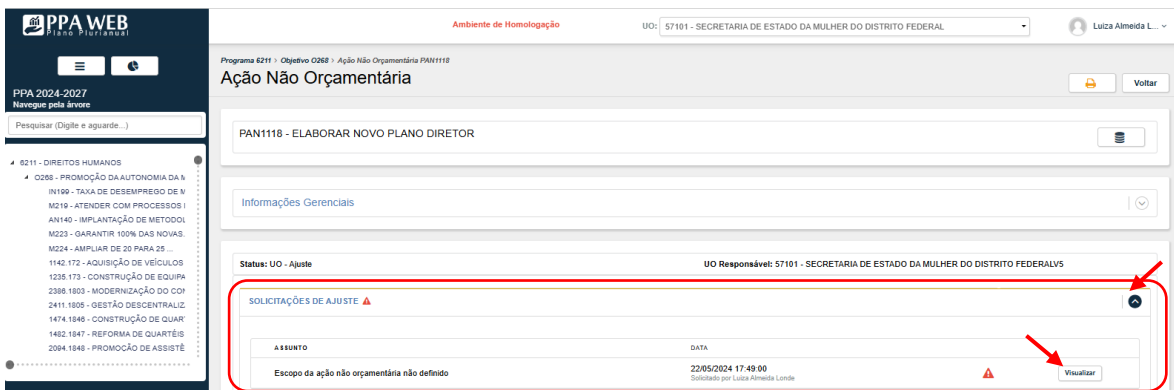



Para consultar a solicitação de ajuste, acesse o menu lateral esquerdo, clique em Tramitação >> Elaboração, selecione o status “UO – Ajuste” e clique em **Filtrar** :



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

Na tela seguinte, abra a caixa “Solicitações de Ajuste” para visualizar todos as demandas de ajustes solicitadas para determinado atributo, bem como seu solicitante e data.

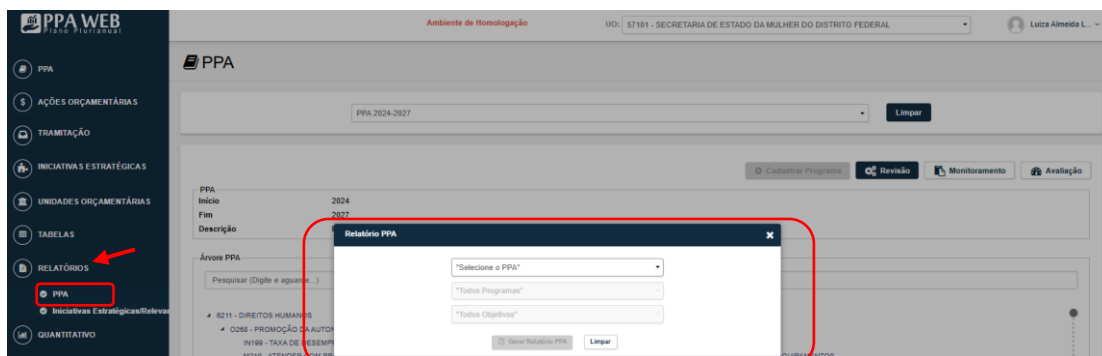


As solicitações de ajuste ainda não visualizadas pela UO apresentam o ícone . Para consultar o teor do registro expedido pelo OC, clique no botão **Visualizar**.

## 2.4 Relatório de Elaboração

Apesar de não haver PPA por Unidade Orçamentária, e sim o PPA do Distrito Federal, foi criada uma funcionalidade no sistema PPA WEB para que a UO possa emitir uma amostra do Relatório PPA apenas com os registros de sua Unidade Orçamentária seja para visualizar o resultado de seu planejamento, para tomadas internas de decisão ou, ainda, para publicação em seu sítio eletrônico na *internet*.

Para emitir tal relatório, no menu lateral esquerdo, clique em **Relatórios** e, na sequência, em **PPA**. Será então exibida uma caixa para selecionar o PPA, bem como fazer filtros por programa ou por objetivo, caso seja do interesse da UO:



## 2.5 Inativação/ Ativação de atributo

Caso a Unidade cadastre, indevidamente, um atributo ou deseja excluí-lo da proposta, é possível inativá-lo, desde que o Atributo esteja com a Unidade, isto é, em algum status da tramitação que se inicie por “UO – (...)”.

Se necessário, é possível tornar um atributo ativo novamente;


Em todo caso, só é possível ativar/inativar atributos sob sua responsabilidade;

No caso de inativação de Objetivo, a Unidade deve inativar os atributos ativos vinculados primeiramente para, só então, inativar o objetivo.

Para inativar, acesse a tela do atributo a ser inativado, selecione o botão “Inativo” e clicar em “Salvar”. Automaticamente, o atributo é excluído da “Árvore PPA”.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema PPA WEB. No topo, há o logotipo 'PPA WEB Plano Plurianual' e o ambiente de homologação. O usuário logado é 'Donaldo César R.'. O formulário principal contém os seguintes campos:



- Código: PIN200 (Código gerado automaticamente)
- Nome: TAXA DE CRIMES CONTRA AS MULHERES
- Temporário:
- Data Inicio: 01/01/2024
- Data Fim: 31/12/2027
- Possui Índice de Referência:
- Índice de Referência: = 1,50
- Apuração do Índice de Referência: 01/2022
- Unidade de Medida: KILOGRAMA
- Fonte da Informação: XXX
- Inativo:  (destacado com um retângulo vermelho)
- EP:
- Descrição: QUANTIDADE DE ÓBITOS POR FEMINICÍDIO DENTRO DE UMA PARCELA NORMALIZADA DA POPULAÇÃO FEMININA DO DISTRITO FEDERAL.
- Limitações: (campo vazio)
- Metodologia de Cálculo: ÍNDICE FEMINICÍDIO = NÚMERO DE VÍTIMAS DE FEMINICÍDIO, NO PERÍODO DE AFERIÇÃO / POPULAÇÃO FEMININA DO DF X 100.000 HABITANTES.
- Unidade Admin. Responsável: 57101
- Unidade Responsável: 57101 - SMDF
- Periodicidade: Anual
- Tendência: Menor, Melhor

Para reativar, entre no menu “Tramitação Elaboração”, selecione “PPA 2024-2027”, marque o botão  Inativos e clique em **Filtrar**. Serão apresentados os atributos inativos que se enquadram na pesquisa. Clique então no botão  que deseja reativar:

A captura de tela mostra a tela de 'Tramitação Elaboração'. No topo, há o botão 'Voltar'. O formulário de filtros contém:

- PPA 2024-2027
- Todos Tipos de Atributos
- Inativos (destacado com um retângulo vermelho)
- Código ou Nome do Atributo
- Todas Unidades Orçamentarias Responsáveis
- Todos Status
- EP/Prioridade: todas (selecionado), com ep, sem ep, institucional, parceria, vetado
- Excluídos por revisão: todos, somente excluídos, não excluídos
- Filtrar** (destacado com um retângulo vermelho) e Limpar

Abaixo, há uma tabela com o seguinte registro:

PROGRAMA	OBJETIVO	CÓDIGO	NOME	STATUS	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	AÇÕES
6211	O269	PIN200	TAXA DE CRIMES CONTRA AS MULHERES	OC - Capturado	57101	17/01/2023 15:04:22	 

1 registro


Dentro do cadastro do atributo, basta desmarcar o botão **Inativo**  e, em seguida, clicar em **Salvar**. Desta forma, o atributo ficará ativo novamente.

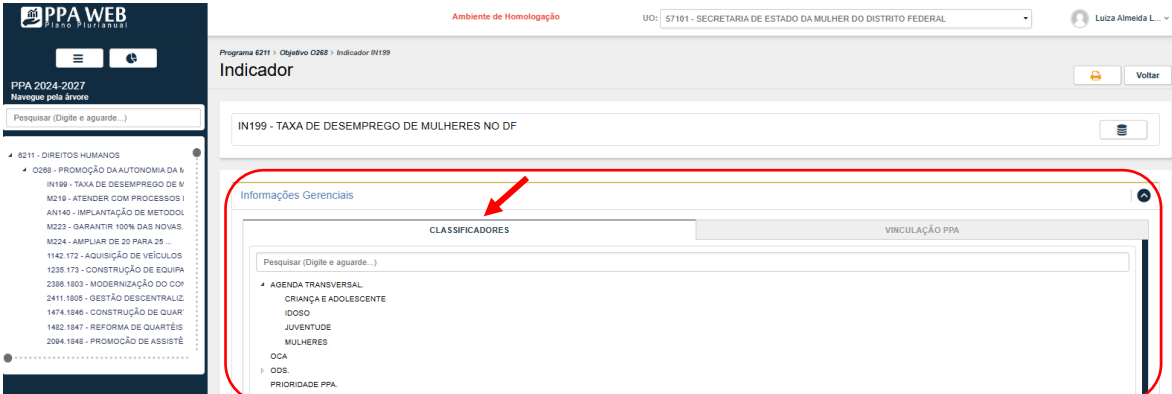
## 2.6 Informações Gerenciais

O sistema possui uma funcionalidade denominada "Informações gerenciais" destinado a acrescentar informações importantes sobre os Atributos, como a indicação de Classificadores, dentre os quais os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, Agendas Transversais, Prioridades, bem como criar vínculos entre os atributos do PPA. Esses dados são importantes para cruzamento de dados e extração de relatórios.

Importante destacar que os itens não fazem parte da lei, tratam-se de dados gerenciais.

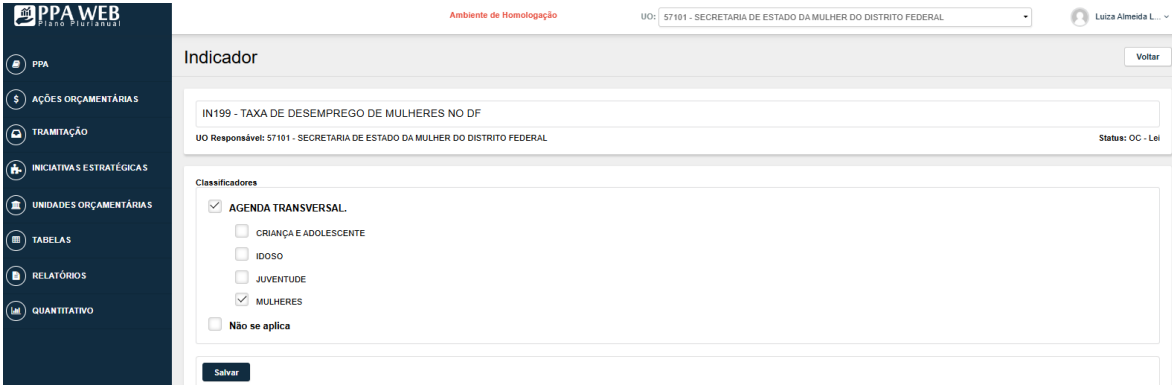
### 2.6.1 Classificadores

Na tela de cada Programa, Objetivo e atributo, expanda a caixa Informações Gerenciais por meio do botão . Nela, haverá um submenu denominado "Classificadores":




The screenshot shows the PPA WEB interface. The top navigation bar includes the logo, the text "Ambiente de Homologação", the user ID "57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL", and the user name "Luiza Almeida L...". The main content area is titled "Indicador" and displays "IN199 - TAXA DE DESEMPREGO DE MULHERES NO DF". Below this, there is a search bar and a "Voltar" button. The "Informações Gerenciais" section is expanded, showing a dropdown menu with "CLASSIFICADORES" selected. A red arrow points to the "AGENDA TRANSVERSAL" option in the list. Other options include "CRIANÇA E ADOLESCENTE", "IDOSO", "JUVENTUDE", "MULHERES", "OCA", "ODS", and "PRIORIDADE PPA".


Selecione todos os classificadores que o objetivo/atributo se relacione, clicando na opção desejada, selecionando os itens adequados e, ao final, clique em **Salvar**:



The screenshot shows the PPA WEB interface. The top navigation bar includes the logo, the text "Ambiente de Homologação", the user ID "57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL", and the user name "Luiza Almeida L...". The main content area is titled "Indicador" and displays "IN199 - TAXA DE DESEMPREGO DE MULHERES NO DF". Below this, there is a search bar and a "Voltar" button. The "Classificadores" section is expanded, showing a list of options with checkboxes. The "AGENDA TRANSVERSAL" option is checked, and the "MULHERES" option is also checked. Other options include "CRIANÇA E ADOLESCENTE", "IDOSO", "JUVENTUDE", "OCA", "ODS", and "PRIORIDADE PPA". A "Salvar" button is located at the bottom of the section.

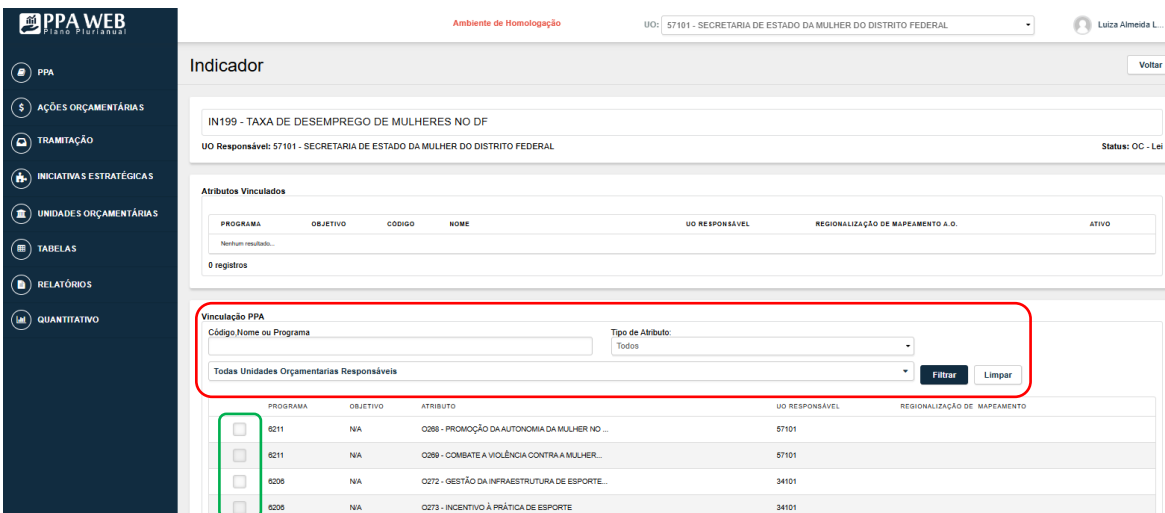
## 2.6.2 Vinculação PPA

Na tela de cada Programa, Objetivo e atributo, expanda a caixa Informações Gerenciais por meio do botão . Nela, haverá um submenu denominado "Vinculação PPA":



The screenshot shows the PPA WEB interface. The top navigation bar includes the PPA WEB logo, the environment 'Ambiente de Homologação', the user 'Luiza Almeida L.', and the current selection 'Programa 6211 > Objetivo 0268 > Indicador IN199'. The main content area is titled 'Indicador' and displays 'IN199 - TAXA DE DESEMPREGO DE MULHERES NO DF'. A red box highlights the 'Informações Gerenciais' section, which contains a 'VINCULAÇÃO PPA' submenu. A red arrow points to this submenu. Below the submenu is a search bar and a table with columns: PROGRAMA, OBJETIVO, CÓDIGO, NOME, UO RESPONSÁVEL, REGIONALIZAÇÃO DE Mapeamento a.o., and ATIVO. The table currently shows '0 registros'.

Clique então em **Vincular**. Será então exibida uma tela com todos os atributos do PPA, inclusive de outras UOs. É possível fazer filtros pelo código ou nome do Programa, tipo de atributo e selecionar a UO que de deseja consultar os atributos relacionados:



The screenshot shows the 'Vinculação PPA' screen. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Indicador' and displays 'IN199 - TAXA DE DESEMPREGO DE MULHERES NO DF'. Below this, it shows 'UO Responsável: 57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL' and 'Status: OC - Lei'. The 'Atributos Vinculados' section shows a table with columns: PROGRAMA, OBJETIVO, CÓDIGO, NOME, UO RESPONSÁVEL, REGIONALIZAÇÃO DE Mapeamento a.o., and ATIVO. The table currently shows '0 registros'. Below this is the 'Vinculação PPA' section, which has a search bar for 'Código/Nome ou Programa' and a dropdown for 'Tipo de Atributo' set to 'Todos'. There is also a dropdown for 'Todas Unidades Orçamentárias Responsáveis' and buttons for 'Filtrar' and 'Limpar'. A red box highlights the search and filter area. Below this is a table with columns: PROGRAMA, OBJETIVO, ATRIBUTO, UO RESPONSÁVEL, and REGIONALIZAÇÃO DE Mapeamento. The table has four rows, each with a checkbox in the first column. The first row is highlighted with a green box.

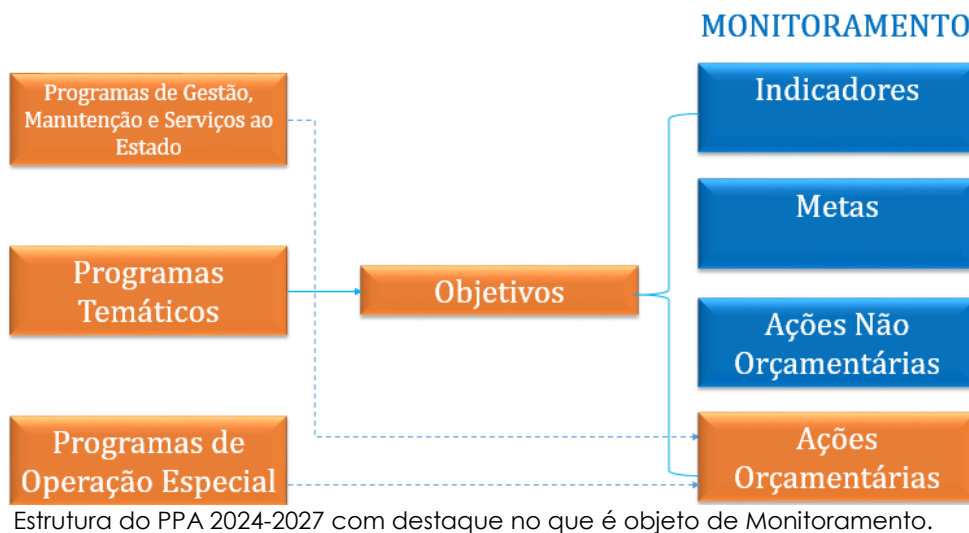
PROGRAMA	OBJETIVO	ATRIBUTO	UO RESPONSÁVEL	REGIONALIZAÇÃO DE Mapeamento
<input checked="" type="checkbox"/>	6211	N/A	0268 - PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO ...	57101
<input type="checkbox"/>	6211	N/A	0269 - COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER...	57101
<input type="checkbox"/>	6206	N/A	0272 - GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE ESPORTE...	34101
<input type="checkbox"/>	6206	N/A	0273 - INCENTIVO À PRÁTICA DE ESPORTE	34101

Assinale todos os atributos relacionados àquele objetivo/atributo e, ao final da página, clique em **Salvar**.

### 3. MONITORAMENTO

Serão objeto do monitoramento os **indicadores**, as **metas** e as **ações não-orçamentárias** aprovados na Lei do PPA 2024-2027, [Lei nº 7.378, de 29 de dezembro de 2023](#).

As ações orçamentárias, por sua vez, são acompanhadas física e financeiramente por meio do Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG), em periodicidade bimestral.



O monitoramento do PPA será realizado via sistema PPA-WEB pelo agente de planejamento da Unidade Orçamentária mediante o preenchimento das informações e devida aprovação do Titular da Unidade até a data indicada no Cronograma de Prazos e Responsabilidades aprovado pela [Portaria SEEC nº 298, de 26 de abril de 2024](#).

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

#### 3.1 Visualização dos atributos a serem monitorados sob responsabilidade da Unidade Orçamentária


A unidade orçamentária poderá consultar os atributos sob a sua responsabilidade que são objeto de monitoramento de duas formas: a) menu Tramitação; ou b) consulta por objetivo.


##### 3.1.1 Consulta pelo menu Tramitação

A vantagem de se consultar os atributos sob a responsabilidade da UO que são objeto de monitoramento por meio do menu "Tramitação" é a possibilidade de visualizar, de forma global, todos os atributos que a UO precisa preencher, em todos os objetivos.

Para efetuar essa consulta, clique no menu "Tramitação" na barra lateral esquerda e selecione a opção "Monitoramento". Será exibida a seguinte tela:

Na aba “Monitoramentos a serem preenchidos” estão elencados os atributos sob responsabilidade da Unidade Orçamentária, de qualquer objetivo, cujos *status* estão destinados para preenchimento de informações pela UO.

Para preencher os resultados alcançados, selecione atributo por atributo, por meio do botão , destacado abaixo de verde, seguindo as orientações do item 3.2 destas instruções.

Outra maneira de consultar esta mesma tela de tramitação é clicando no menu “PPA” no menu lateral esquerdo e, em seguida, no botão  “Monitoramento” :

Na tela seguinte constará o botão “Tramitação do Monitoramento”, conforme a imagem a seguir, o qual exibe as mesmas funcionalidades apresentadas acima.

Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Donaldo César R...

### Monitoramento

Voltar

PPA: PPA 2024-2027

**Tramitação do Monitoramento**

OBJETIVO	AÇÕES
O268 - PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	↻
O599 - AVALIAÇÃO DE APRENDIZADO	↻

### 3.1.2 Consulta por objetivo

Neste caso, é necessário consultar objetivo por objetivo para ver se existem atributos sob a responsabilidade da UO a serem monitorados, diferentemente da consulta por tramitação, que permite uma visualização global de todos os atributos da UO, independente do objetivo.

Para efetuar essa consulta, clique no menu PPA no menu lateral esquerdo. Será exibida a seguinte tela:

Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Donaldo César R...

PPA WEB Plano Plurianual

PPA

PPA 2024-2027 Limpar

Cadastrar Programa Revisão **Monitoramento** Avaliação

PPA  
Início 2024  
Fim 2027  
Descrição PPA 2024-2027

Árvore PPA  
Pesquisar (Digite e aguarde...)

Ao clicar no botão **Monitoramento** indicado acima, será exibida uma tela com todos os objetivos que possuem atributos a serem monitorados, sob a responsabilidade, ou não, da UO:

Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Donaldo César R...


### Monitoramento

Voltar


PPA: PPA 2024-2027

**Tramitação do Monitoramento**

OBJETIVO	AÇÕES
O268 - PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	↻
O599 - AVALIAÇÃO DE APRENDIZADO	↻
O615 - SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS A SERVIÇO DO CIDADÃO E DO ESTADO	↻
<b>O661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO</b>	↻

Clique no botão  para visualizar todos os monitoramentos relacionados àquele objetivo.

Será exibida, então, a seguinte página:


Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA  Donaldo César R...

## Monitoramento Voltar

**OBJETIVO**  
PPA 2024-2027  
6201 - AGRONEGÓCIO  
0661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO  
14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

Selecione o(s) monitoramento(s) para gerar o relatório. [Relatório de Monitoramento](#)

**MONITORAMENTOS**

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO MONITORAMENTO	INÍCIO	FIM	CONCLUÍDO	AÇÕES
<input type="checkbox"/>	O661-1-2024	01/2024	12/2024	Não	

1 registro

O “Código Monitoramento” está estruturado em identificação do “Objetivo-Número do Monitoramento-Exercício”.

É exibido também o período a que se refere o monitoramento, com a indicação da data de início e de fim.

No exemplo acima, o Código O661-1-2024 significa que aquele é o primeiro monitoramento do exercício de 2024 do objetivo 661, cujo período a ser acompanhado inicia-se em 01/2024 e encerra-se em 12/2024, conforme destacado de vermelho.

Ao se clicar no botão  é possível visualizar todos os atributos objeto deste monitoramento, sob a responsabilidade da UO, no âmbito daquele objetivo:

Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA  Donaldo César R...

**MONITORAMENTO**  
Código: O661-1-2024  
Início\*: 01/2024  
Fim\*: 12/2024  
Inativo:   
Concluído:


**ATRIBUTOS** 14101 - SEAGRI

<input type="checkbox"/>	ATRIBUTO	STATUS MONITORAMENTO	UO RESPONSÁVEL	AÇÕES
<input checked="" type="checkbox"/>	AN1117 - IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO A ATIVIDADES RURAIS	N/A	14101 - SEAGRI	
<input checked="" type="checkbox"/>	IN971 - AGRICULTORES COM ESPAÇO PARA COMERCIALIZAÇÃO NA CEASA/DF	N/A	14101 - SEAGRI	
<input checked="" type="checkbox"/>	M1574 - PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL VISANDO OPORTUNIZAR 2.000 PARTICIPAÇÕES DE PRODUTORES FAMILIARES E SUAS ORGANIZAÇÕES RURAIS NOS PROGRAMAS DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (PAA, PNAE, PAPA-DF) ANUALMENTE	N/A	14101 - SEAGRI	


Salvar Fechar

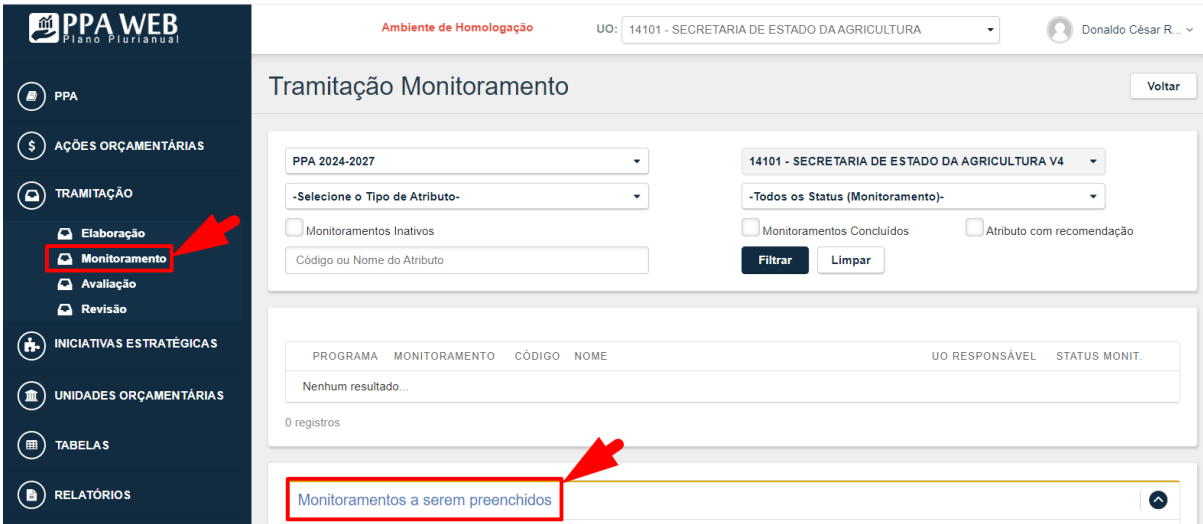
No exemplo acima, cujo perfil de acesso é da UO 14101 – SEAGRI, verificamos que existem os atributos AN1117, IN971 e M1574, sob a responsabilidade da UO 14101, a serem monitorados no Objetivo 661 no período de 01/2024 a 12/2024.

Os itens marcados com o símbolo  indicam os atributos selecionados pelo Órgão Central para comporem o monitoramento, podendo a seleção variar a cada período. Para 2024, todos os indicadores, metas e ações não orçamentárias foram selecionados.

Para preencher os resultados alcançados, selecione atributo por atributo, por meio do botão , destacado acima de verde, seguindo as orientações do item 3.2 destas instruções.

### 3.2 Procedimento do Monitoramento

Após realizar a consulta dos atributos sob responsabilidade da UO a serem monitorados, seja por meio da consulta pelo menu “Tramitação”, seja por objetivo, conforme demonstrado no item 3.1 destas instruções, para preencher os resultados alcançados, selecione atributo por atributo, por meio do botão , destacado abaixo de verde:



Tramitação Monitoramento

PPA 2024-2027

14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA V4

-Selecione o Tipo de Atributo-

-Todos os Status (Monitoramento)-

Monitoramentos Inativos  Monitoramentos Concluídos  Atributo com recomendação

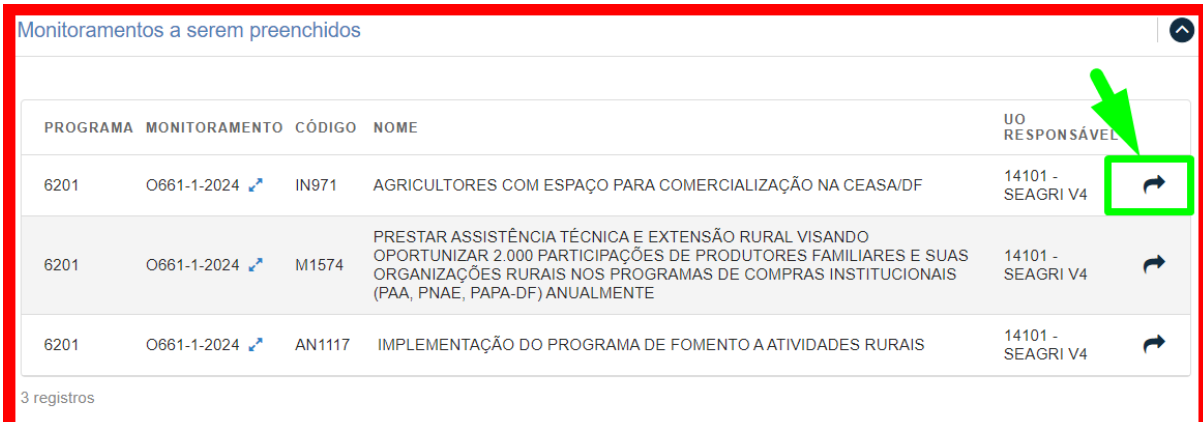
Código ou Nome do Atributo

Filtrar Limpar




PROGRAMA	MONITORAMENTO	CÓDIGO	NOME	UO RESPONSÁVEL	STATUS MONIT.
Nenhum resultado...					

0 registros

Monitoramentos a serem preenchidos



Monitoramentos a serem preenchidos

PROGRAMA	MONITORAMENTO	CÓDIGO	NOME	UO RESPONSÁVEL	AÇÃO
6201	O661-1-2024 <input checked="" type="checkbox"/>	IN971	AGRICULTORES COM ESPAÇO PARA COMERCIALIZAÇÃO NA CEASA/DF	14101 - SEAGRI V4	
6201	O661-1-2024 <input checked="" type="checkbox"/>	M1574	PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL VISANDO OPORTUNIZAR 2.000 PARTICIPAÇÕES DE PRODUTORES FAMILIARES E SUAS ORGANIZAÇÕES RURAIS NOS PROGRAMAS DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (PAA, PNAE, PAPA-DF) ANUALMENTE	14101 - SEAGRI V4	
6201	O661-1-2024 <input checked="" type="checkbox"/>	AN1117	IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO A ATIVIDADES RURAIS	14101 - SEAGRI V4	

3 registros

Consulta pelo menu “Tramitação” dos atributos sob responsabilidade da UO a serem monitorados (item 3.1.1 destas instruções)

Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Donaldo César R...

## Monitoramento

**OBJETIVO**  
PPA 2024-2027  
6201 - AGRONEGÓCIO  
**0661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO**  
14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

Selecione o(s) monitoramento(s) para gerar o relatório. Relatório de Monitoramento

**MONITORAMENTOS**


<input type="checkbox"/>	CÓDIGO MONITORAMENTO	INÍCIO	FIM	CONCLUÍDO	AÇÕES
<input type="checkbox"/>	0661-1-2024	01/2024	12/2024	Não	<input type="button" value="Q"/>

1 registro

Consulta por objetivo dos atributos sob responsabilidade da UO a serem monitorados (item 3.1.2 destas instruções)

Ao abrir um atributo, será exibida uma tela com todas as informações daquele atributo, e, na sequência, deverão ser preenchidas pela UO as informações referentes ao Monitoramento, conforme exemplos a seguir.

### 3.2.1 Monitoramento de Indicador


Na página do Indicador, observe que haverá uma barra indicativa dos atributos vinculados ao indicador ora monitorado. Para visualizar os atributos vinculados, clique no botão  para exibir outros atributos do PPA relacionados ao indicador em questão:

Ambiente de Homologação Titular-UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Donaldo César R...

## Indicador

**OBJETIVO**  
PPA 2024-2027  
6201 - AGRONEGÓCIO  
0661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO  
14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

**Código Monitoramento:** 0661-1-2024  
**Início:** 01/01/2024 **Fim:** 31/12/2024  
**Inativo:** Não **Concluído:** Não

Atributos Vinculados ao atributo IN971 

Rolando a página, serão apresentados os dados gerenciais do indicador (nome, descrição, metodologia de cálculo, unidade de medida, dentre outras informações), os índices desejados para cada exercício e, em seguida, os campos de monitoramento, de preenchimento obrigatório, em que a Unidade informará o

“índice alcançado” no exercício, a “situação do atributo”, a “razão da situação do atributo” e as “informações complementares”, conforme a imagem a seguir:

**INDICADOR**  
**IN973 - ESPAÇOS PADRONIZADOS PARA COMERCIALIZAÇÃO (BOXES)**

Status	OC - LEI		
UO Responsável	14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA		
Código	IN973		
Nome	ESPAÇOS PADRONIZADOS PARA COMERCIALIZAÇÃO (BOXES)		
Descrição	MÉTRICA UTILIZADA PARA AVALIAR A CAPACIDADE DA CEASA DE FORNECER ESPAÇOS PADRONIZADOS E ADEQUADOS PARA A COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS. A PADRONIZAÇÃO DOS ESPAÇOS TAMBÉM CONTRIBUI PARA A MELHORIA DA IMAGEM E REPUTAÇÃO DA CEASA JUNTO AOS SEUS CLIENTES E PARCEIROS.		
Temporário	NÃO		
Data Início	01/01/2024	Data Fim	31/12/2027
Metodologia de Cálculo	ESSE INDICADOR É CALCULADO PELA CONTAGEM DO NÚMERO DE ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA LOCAÇÃO QUE ATENDEM AOS PADRÕES ESTABELECIDOS PELA CEASA EM TERMOS DE INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS, COMO BOXES, BANCAS, GÔNDOLAS E OUTROS TIPOS DE ESTRUTURAS.		
Limitações			
Fonte de Informação	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - CEASA		
Unidade de Medida	01 - UNIDADE		
Periodicidade	ANUAL		
Tendência	MAIOR, MELHOR		
Possui Índice de Referência	NÃO		
Inativo	NÃO		
EP	NÃO		

**Índices Desejados** O cálculo da qtd/índice é a soma do valor do ano com o dos anos anteriores: NÃO

2024 >=	300.00
2025 >=	310.00
2026 >=	320.00
2027 >=	330.00

Status do Monitoramento: OC- (M) Homologado Para Análise

**Índices Alcançados**

ANO	VALOR
2024	310,00
2025	
2026	
2027	

**Situação do Atributo** Indicador com índice alcançado de 76 a 100%

**Razão da Situação do Atributo** Não se aplica

**Informações Complementares** As informações estratégicas referentes à execução e aos resultados ...

70/2000 Salvar

**Recomendações Anteriores**

**Recomendação**

Em relação ao **Índice Alcançado**, somente estará disponível para edição a caixa de valor correspondente ao ano que está sendo monitorado. No exemplo acima, se o período monitorado é de 01/2024 a 12/2024, somente o ano de 2024 poderá ter valor informado.

No caso de indicadores, a **Situação do Atributo** poderá ser:

- Atributo não apurado;
- Indicador sem índice desejado para o exercício;
- Indicador com índice alcançado de 0 a 25%;

- d) Indicador com índice alcançado de 26 a 50%;
- e) Indicador com índice alcançado de 51 a 75%; ou
- f) Indicador com índice alcançado de 76 a 100%;


Ao selecionar uma das opções da situação do atributo, o usuário deverá informar uma das **Razões da Situação do Atributo**, considerando os seguintes critérios:

RAZÃO DA SITUAÇÃO DO ATRIBUTO	DESCRIÇÃO DO CAMPO
<b>Administrativa</b>	Recursos humanos, burocracia, recursos materiais, capacitação, licitação, procedimentos internos, cronograma
<b>Orçamentária</b>	Teto orçamentário insuficiente, sem ação orçamentária prevista na LOA
<b>Técnica</b>	Pendência de parecer técnico de outra Unidade/Órgão
<b>Financeira</b>	Sem disponibilidade financeira
<b>Política</b>	O atributo não mais atende à estratégia da Unidade
<b>Jurídica</b>	Suspensão de contrato, embargo ou decisão judicial
<b>Fenômenos naturais</b>	Desastres naturais, variações climáticas ou chuvas que impactem a realização do atributo
<b>Outras</b>	Demais razões que não se enquadram nas opções listadas
<b>Não se aplica</b>	Destina-se aos seguintes casos: <ul style="list-style-type: none"><li>- atributo não apurado;</li><li>- indicador sem índice desejado para o exercício;</li><li>- indicador 100% alcançado.</li></ul>

No campo de texto livre denominado **Informações Complementares**, a unidade deverá expor os demais elementos que entender pertinentes relacionados ao alcance, ou não, do índice, respeitando o limite de 2000 caracteres.

Preenchidos todos os campos, o usuário deverá clicar no botão **Salvar** ao final da página e, em seguida, tramitar o processo para análise do Órgão Central por meio do botão **Para Análise** localizado no canto superior direito.

### 3.2.2 Monitoramento de Meta


Na página da Meta, observe que haverá uma barra indicativa dos atributos vinculados à meta ora monitorada. Para visualizar os atributos vinculados, clique no botão  para exibir outros atributos do PPA relacionados à meta em questão:

Ambiente de Homologação Titular-UI: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Donaldo César R...

### Meta

**OBJETIVO**  
PPA 2024-2027  
6201 - AGRONEGÓCIO  
0661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO  
14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

**Código Monitoramento:** 0661-1-2024  
Início: 01/01/2024 Fim: 31/12/2024  
Inativo: Não Concluído: Não

Atributos Vinculados ao atributo M1574 

PROGRAMA	OBJETIVO	CÓDIGO	NOME	UO RESPONSÁVEL
6201	0661	4111	PROMOÇÃO DA INCLUSÃO SOCIAL E PRODUTIVA DA POPULAÇÃO RURAL	14101 - SEAGRI

Rolando a página, serão apresentados os dados gerenciais da meta (nome, descrição, método de apuração, dentre outras informações e, em seguida, os campos de monitoramento, de preenchimento obrigatório, em que a Unidade informará a quantidade alcançada, no caso de metas quantitativas; a situação do atributo; a razão da situação do atributo; e as informações complementares.

**META**

**M1574 - PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL VISANDO OPORTUNIZAR 2.000 PARTICIPAÇÕES DE PRODUTORES FAMILIARES E SUAS ORGANIZAÇÕES RURAIS NOS PROGRAMAS DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (PAA, PNAE, PAPA-DF) ANUALMENTE**

Status	OC - Lei		
UO Responsável	14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA		
Código	M1574		
Nome	PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL VISANDO OPORTUNIZAR 2.000 PARTICIPAÇÕES DE PRODUTORES FAMILIARES E SUAS ORGANIZAÇÕES RURAIS NOS PROGRAMAS DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (PAA, PNAE, PAPA-DF) ANUALMENTE		
Descrição	PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL VISANDO OPORTUNIZAR 2.000 PARTICIPAÇÕES DE PRODUTORES FAMILIARES E SUAS ORGANIZAÇÕES PARA ACESSAREM OS CANAIS PÚBLICOS DE COMPRAS INSTITUCIONAIS ANUALMENTE, ORIENTANDO SOB OS ASPECTOS TANTO RELACIONADOS À PRODUÇÃO QUANTO À COMERCIALIZAÇÃO.		
Temporário	NÃO		
Data Início	01/01/2024	Data Fim	31/12/2027
Data p/ Alcance	12/2027		
Método de Apuração	SOMATÓRIO ANUAL DO NÚMERO DE PARTICIPAÇÕES (COM REPETIÇÃO) DE PRODUTORES FAMILIARES NOS PROGRAMAS DE COMPRAS INSTITUCIONAIS CONSOLIDADOS PELA EMATER-DF COM BASE NAS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA SEAGRI-DF, CONAB E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO DF.		
Unid. Admin. Responsável	GECOR		
Classificação	Quantitativa		
Inativo	NÃO		
EP	NÃO		

**Quantidade Alcançada** Para Análise

Quantidade

Situação do Atributo \*

Razão da Situação do Atributo \*

Informações Complementares \*

88/2000

Salvar

Nas metas, a **Situação do Atributo** poderá ser:

- a) Atributo não apurado;
- b) Meta não iniciada;
- c) Meta em andamento conforme o previsto;
- d) Meta em andamento em desconformidade com o previsto;
- e) Meta concluída;


Ao selecionar uma das opções da situação do atributo, o usuário deverá informar uma das **Razões da Situação do Atributo**, considerando os seguintes critérios:

RAZÃO DA SITUAÇÃO DO ATRIBUTO	DESCRIÇÃO DO CAMPO
<b>Administrativa</b>	Recursos humanos, burocracia, recursos materiais, capacitação, licitação, procedimentos internos, cronograma
<b>Orçamentária</b>	Teto orçamentário insuficiente, sem ação orçamentária prevista na LOA
<b>Técnica</b>	Pendência de parecer técnico de outra Unidade/Órgão
<b>Financeira</b>	Sem disponibilidade financeira
<b>Política</b>	O atributo não mais atende à estratégia da Unidade
<b>Jurídica</b>	Suspensão de contrato, embargo ou decisão judicial
<b>Fenômenos naturais</b>	Desastres naturais, variações climáticas ou chuvas que impactem a realização do atributo
<b>Outras</b>	Demais razões que não se enquadram nas opções listadas
<b>Não se aplica</b>	Destina-se aos seguintes casos: - atributo não apurado; - meta em andamento conforme o previsto; - meta concluída.

No campo de texto livre denominado **Informações Complementares**, a Unidade deverá expor os demais elementos que entender pertinentes relacionados ao alcance, ou não, da meta, respeitando o limite de 2000 caracteres.

Preenchidos todos os campos, o usuário deverá clicar no botão **Salvar** ao final da página e, em seguida, tramitar o processo para análise do Órgão Central por meio do botão **Para Análise** localizado no canto superior direito.

### 3.2.3 Monitoramento de Ação Não Orçamentária

Na página da Ação Não Orçamentária, observe que haverá uma barra indicativa dos atributos vinculados à Ação Não Orçamentária ora monitorada. Para visualizar os atributos vinculados, clique no botão  para exibir outros atributos do PPA relacionados ao atributo em questão:



Ambiente de Homologação Titular-UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Donaldinho César R...

### Ação Não Orçamentária

**OBJETIVO**  
PPA 2024-2027  
6201 - AGRONEGÓCIO  
0661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO  
14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

**Código Monitoramento:** 0661-1-2024  
**Início:** 01/01/2024 **Fim:** 31/12/2024  
**Inativo:** Não **Concluído:** Não

Atributos Vinculados ao atributo AN1117 

Rolando a página, serão apresentados os dados gerenciais da Ação Não Orçamentária (nome, descrição, método de apuração, dentre outras informações e, em seguida, os campos de monitoramento, de preenchimento obrigatório, em que a Unidade informará a quantidade alcançada, no caso de ações não orçamentárias quantitativas; a situação do atributo; a razão da situação do atributo; e as informações complementares.

AÇÃO NÃO ORÇAMENTÁRIA

AN1117 - IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO A ATIVIDADES RURAIS

Status	OC - Lei		
UO Responsável	14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA		
Código	AN1117		
Nome	IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO A ATIVIDADES RURAIS		
Descrição	IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO A ATIVIDADES RURAIS POR MEIO DE PARCERIA ENTRE A EMATER-DF E O MINISTÉRIO DA CIDADANIA.		
Temporário	NÃO		
Data Início	01/01/2024	Data Fim	31/12/2027
Data p/ Alcance	12/2027		
Produto	PROGRAMA DE FOMENTO A ATIVIDADES RURAIS IMPLEMENTADO		
Unid. Admin. Responsável	SEAGRI		
Método de apuração	PROGRAMA DE FOMENTO A ATIVIDADES RURAIS IMPLEMENTADO		
Classificação	Quantitativa		
Inativo	NÃO		
EP	NÃO		

Para Análise

Quantidade Alcançada

Quantidade

Situação do Atributo \*

Razão da Situação do Atributo \*

Informações Complementares \*

61/2000

Nas ações não orçamentárias, a **Situação do Atributo** poderá ser:

- a) Atributo não apurado;
- b) Ação não orçamentária não iniciada;
- c) Ação não orçamentária em andamento conforme o previsto;
- d) Ação não orçamentária em andamento em desconformidade com o previsto;
- e) Ação não orçamentária concluída.

Ao selecionar uma das opções da situação do atributo, o usuário deverá informar uma das **Razões da Situação do Atributo**, considerando os seguintes critérios os quais rerepresentamos a seguir a fim de facilitar a visualização:

RAZÃO DA SITUAÇÃO DO ATRIBUTO	DESCRIÇÃO DO CAMPO
<b>Administrativa</b>	Recursos humanos, burocracia, recursos materiais, capacitação, licitação, procedimentos internos, cronograma
<b>Orçamentária</b>	Teto orçamentário insuficiente, sem ação orçamentária prevista na LOA
<b>Técnica</b>	Pendência de parecer técnico de outra Unidade/Órgão
<b>Financeira</b>	Sem disponibilidade financeira
<b>Política</b>	O atributo não mais atende à estratégia da Unidade
<b>Jurídica</b>	Suspensão de contrato, embargo ou decisão judicial
<b>Fenômenos naturais</b>	Desastres naturais, variações climáticas ou chuvas que impactem a realização do atributo
<b>Outras</b>	Demais razões que não se enquadram nas opções listadas
<b>Não se aplica</b>	Destina-se aos seguintes casos: - atributo não apurado; - Ação não orçamentária em andamento conforme o previsto; - Ação não orçamentária concluída.

No campo de texto livre denominado **Informações Complementares**, a Unidade deverá expor os demais elementos que entender pertinentes relacionados ao alcance, ou não, da ação não orçamentária, respeitando o limite de 2000 caracteres.

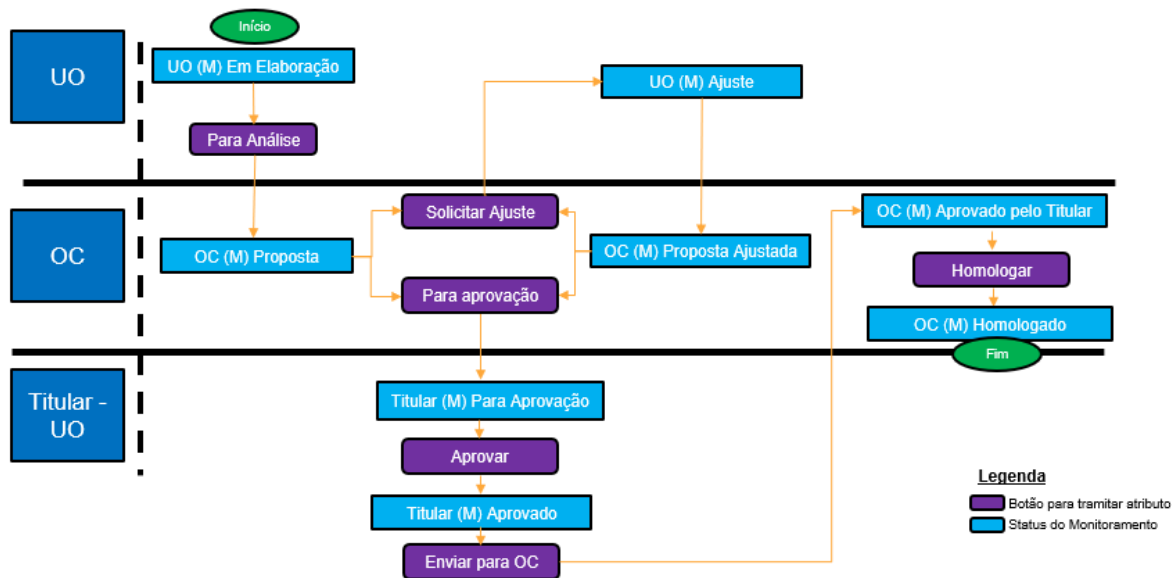
Preenchidos todos os campos, o usuário deverá clicar no botão **Salvar** ao final da página e, em seguida, tramitar o processo para análise do Órgão Central por meio do botão **Para Análise** localizado no canto superior direito.

### 3.3 Trâmite do monitoramento no PPA WEB

O trâmite do monitoramento no sistema PPA WEB ocorre entre o Órgão Central, a Unidade Orçamentária e o Titular da UO.

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

Para facilitar a visualização do trâmite, apresentamos o fluxograma a seguir:



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

ator com quem o atributo está	+ <b>(M)</b>	+ situação da proposta
-------------------------------	--------------	------------------------

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

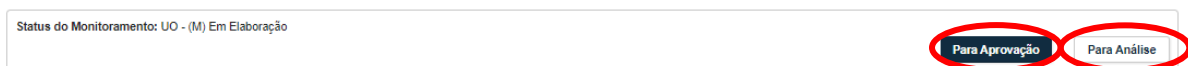
A situação da proposta, por sua vez, se enquadra dentre os seguintes *status*:

<b>UO - (M) EM ELABORAÇÃO</b>	Status inicial do atributo monitorado pelo usuário - UO. Ao abrir o período, este status é automaticamente definido para o atributo assim que a UO salvar as informações do monitoramento pela primeira vez. Como regra, sempre deve ser iniciado pelo perfil UO. Enquanto a UO não fizer nenhum preenchimento, o atributo fica sem status definido.
<b>OC - (M) PROPOSTA</b>	Indica que o atributo monitorado está no OC para análise das informações prestadas pela UO e verificação do atendimento dos critérios definidos.
<b>UO - (M) AJUSTE</b>	Indica que o atributo monitorado foi devolvido pelo OC para o usuário UO, para ajuste em algum dos campos.
<b>OC - (M) PROPOSTA AJUSTADA</b>	Indica que o atributo monitorado, objeto de ajuste, foi devolvido para o OC com os devidos ajustes, para nova análise.
<b>TITULAR - (M) PARA APROVAÇÃO</b>	Indica que o monitoramento está com o titular para aprovação.
<b>TITULAR - (M) APROVADO</b>	Indica que as informações do monitoramento foram aprovadas pelo titular, restando serem encaminhadas para o OC.
<b>OC - (M) APROVADO PELO TITULAR</b>	Indica que o monitoramento aprovado pelo titular foi enviado para o OC. As informações prestadas são passíveis de solicitação de ajuste ou homologação.
<b>OC - (M) HOMOLOGADO</b>	Indica que o monitoramento foi homologado pelo OC, restando ser consolidado nos devidos Relatório de Indicadores e Relatório de Avaliação.

<b>OC - (M) CAPTURADO</b>	Situação especial em que o atributo objeto de monitoramento da Unidade (perfis UO e/ou Titular) é capturado, para que o OC proceda a eventual ajuste e/ou tramitação.
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.3.1 Encaminhamento das informações preenchidas pela Unidade

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



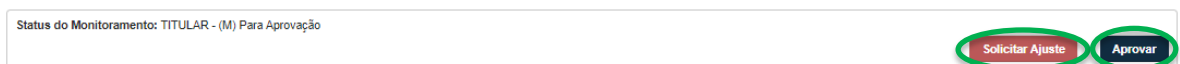
**É preferível que primeiro se encaminhe para análise do Órgão Central para que só se submeta à aprovação do Titular o que já estiver conforme os critérios definidos. Todavia, estando próximo do fim do prazo previsto no cronograma, é recomendável a imediata remessa para aprovação do Titular para que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

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

### 3.3.2 Aprovação do Titular

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

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



**O prazo para aprovação do Titular da Unidade finda-se no limite do cronograma, ou seja, até 20/01/2025 para os indicadores e até 31/03/2025 para as metas e ações não orçamentárias. Isto é, a aprovação do Titular não será à margem ou após esse período, sobretudo porque os indicadores também compõem o Relatório de Gestão que integra a prestação de contas do Governo do Distrito Federal e deve ser encaminhada à SUCON/SEFIN/SEEC até o dia 25/03/2025, na forma do art. 29 do Decreto nº 45.057, de 11 de outubro de 2023, e seus consectários.**

No caso de não haver tempo de prévia análise técnica pelo Órgão Central, sugerimos a imediata remessa para aprovação do Titular para que não se perca prazos, cuja prorrogação só será deferida se solicitada pelo próprio Titular da Unidade.

### 3.3.3 Tramitação em lote

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

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

The screenshot shows the PPA WEB interface. The sidebar on the left has 'Monitoramento' highlighted with a red box and a red arrow. The top navigation bar shows 'Ambiente de Homologação' and 'UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA'. The main content area has a filter dropdown set to 'UO - (M) Em Elaboração' (highlighted in red). Below the filter are checkboxes for 'Monitoramentos Inativos', 'Monitoramentos Concluídos', and 'Atributo com recomendação'. A 'Filtrar' button is highlighted with a red arrow. Below the filter are two buttons: 'Para Aprovação' and 'Para Análise', both highlighted with green boxes. The table below shows three records with checkboxes in the first column (highlighted with a green box) and 'UO - (M) Em Elaboração' in the last column (highlighted with a red box).

PROGRAMA	MONITORAMENTO	CÓDIGO	NOME	UO RESPONSÁVEL	STATUS MONIT.
6201	O661-1-2024	IN971	AGRICULTORES COM ESPAÇO PARA COMERCIALIZAÇÃO NA CEASA/DF	14101 - SEAGRI V4	UO - (M) Em Elaboração
6201	O666-1-2024	M1576	PRESTAR ATENDIMENTOS A 20.000 MULHERES RURAIS EM ATIVIDADES NA ÁREA SOCIAL E DE PRODUÇÃO	14101 - SEAGRI V4	UO - (M) Em Elaboração
6201	O666-1-2024	IN972	FAMÍLIAS ATENDIDAS COM DOAÇÃO DE INSUMOS	14101 - SEAGRI V4	UO - (M) Em Elaboração

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

Vejam os outros exemplos, com os botões disponíveis para o perfil Titular-UO:

The screenshot shows the PPA WEB interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: PPA, AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, TRAMITAÇÃO (with sub-items: Elaboração, **Monitoramento**, Avaliação, Revisão), INICIATIVAS ESTRATÉGICAS, UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS, TABELAS, and RELATÓRIOS. The main area displays a search filter for '14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA'. Below the filter, there are dropdown menus for 'PPA 2024-2027' and '14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA...'. A dropdown menu for 'Seleção o Tipo de Atributo-' is set to 'TITULAR - (M) Para Aprovação'. There are checkboxes for 'Monitoramentos Inativos', 'Monitoramentos Concluídos', and 'Atributo com recomendação'. Below these are 'Filtrar' and 'Limpar' buttons. A table below shows monitoring records with columns: PROGRAMA, MONITORAMENTO, CÓDIGO, NOME, UO RESPONSÁVEL, and STATUS MONIT. Two records are shown, both with 'TITULAR - (M) Para Aprovação' status. A table with 2 registros is displayed. At the bottom right, there are 'Solicitar Ajuste' and 'Aprovar' buttons.

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

### 3.3.4 Visualização do histórico de tramitação

Para visualizar o histórico de tramitação, primeiro selecione o atributo desejado – por exemplo, Ação Não Orçamentária – e, em seguida, basta selecionar o ícone “visualizar histórico de tramitação” indicado abaixo de verde:

The screenshot shows the PPA WEB interface for 'Ação Não Orçamentária'. The top bar shows 'Ambiente de Homologação' and 'UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA'. The user is 'Luiza Almeida L.'. The main content area shows the 'OBJETIVO' section with details for 'PPA 2024-2027', '6201 - AGRONEGÓCIO', '0661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO', and '14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA'. Below this, there is a section for 'Código Monitoramento: 0661-1-2024' with 'Início: 01/01/2024' and 'Fim: 31/12/2024', and 'Inativo: Não' and 'Concluído: Não'. A section for 'Atributos Vinculados ao atributo AN1117' is also visible. At the bottom, there is a section for 'AÇÃO NÃO ORÇAMENTÁRIA AN1117 - IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO A ATIVIDADES RURAIS' with a 'visualizar histórico de tramitação' icon highlighted in a green box.

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

### 3.4 Consulta aos atributos com solicitação de ajuste – Módulo Monitoramento

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



No entanto esta mensagem padrão pode se dar, também no caso de expedição de Recomendações pelo Órgão Central, conforme o item 3.6 destas instruções.

Para verificar se é solicitação de ajuste, acesse o menu lateral esquerdo, clique em Tramitação >> Monitoramento, selecione o status "UO – (M) Ajuste" e clique em

**Filtrar** :

PROGRAMA	MONITORAMENTO	CÓDIGO	NOME	UO RESPONSÁVEL	STATUS MONIT.
6201	0661-1-2024	M1574	PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL VISANDO OPORTUNIZAR 2.000 PARTICIPAÇÕES DE PRODUTORES FAMILIARES E SUAS ORGANIZAÇÕES RURAIS NOS PROGRAMAS DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (PAA, PNAE, PAPA-DF) ANUALMENTE	14101 - SEAGRI V4	UO - (M) Ajuste
6201	0661-1-2024	AN1117	IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO A ATIVIDADES RURAIS	14101 - SEAGRI V4	UO - (M) Ajuste

2 registros

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

Na tela seguinte, abra a caixa "Solicitações de Ajuste" para visualizar todos as demandas de ajustes solicitadas para determinado atributo, bem como seu solicitante e data.

**META**

**M1574 - PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL VISANDO OPORTUNIZAR 2.000 PARTICIPAÇÕES DE PRODUTORES FAMILIARES E SUAS ORGANIZAÇÕES RURAIS NOS PROGRAMAS DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (PAA, PNAE, PAPA-DF) ANUALMENTE**

Status	OC - Lei		
UO Responsável	14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA		
Código	M1574		
Nome	PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL VISANDO OPORTUNIZAR 2.000 PARTICIPAÇÕES DE PRODUTORES FAMILIARES E SUAS ORGANIZAÇÕES RURAIS NOS PROGRAMAS DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (PAA, PNAE, PAPA-DF) ANUALMENTE		
Descrição	PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL VISANDO OPORTUNIZAR 2.000 PARTICIPAÇÕES DE PRODUTORES FAMILIARES E SUAS ORGANIZAÇÕES PARA ACESSAREM OS CANAIS PÚBLICOS DE COMPRAS INSTITUCIONAIS ANUALMENTE, ORIENTANDO SOB OS ASPECTOS TANTO RELACIONADOS À PRODUÇÃO QUANTO À COMERCIALIZAÇÃO.		
Temporário	NÃO		
Data Início	01/01/2024	Data Fim	31/12/2027
Data pl Alcance	12/2027		
Método de Apuração	SOMATÓRIO ANUAL DO NÚMERO DE PARTICIPAÇÕES (COM REPETIÇÃO) DE PRODUTORES FAMILIARES NOS PROGRAMAS DE COMPRAS INSTITUCIONAIS CONSOLIDADOS PELA EMATER-DF COM BASE NAS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA SEAGRI-DF, CONAB E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO DF.		
Unid. Admin. Responsável	GECOR		
Classificação	Quantitativa		
Inativo	NÃO		
EP	NÃO		

Possui índice de referência? NÃO

Produto

Tendência da Meta Maior, Melhor

Quantidade > 2.000,00

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

Status do Monitoramento: UO - (M) Ajuste

[Para Aprovação](#) [Para Análise](#)

**SOLICITAÇÕES DE AJUSTE** ⚠️

ASSUNTO	DATA	
Se alcançou a meta, mas quer continuar executando	15/04/2024 16:28:19 Donaldo César Rodrigues	<a href="#">Visualizar</a>

### 3.5 Visualização dos monitoramentos tramitados e a serem preenchidos

O sistema permite que a Unidade verifique quais atributos ela já preencheu os dados do monitoramento e o status do monitoramento, bem como os que faltam serem preenchidos.

Esta consulta pode ser feita de duas maneiras. A primeira delas é clicando no menu "Tramitação" e selecionando a opção "Monitoramento" na barra lateral esquerda, em que será exibida a seguinte tela:

**PPA WEB**  
Plano Plurianual

Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Lúiza Almeida L...

PPA 2024-2027 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTUR...

-Selecione o Tipo de Atributo- -Todos os Status (Monitoramento)-

Monitoramentos Inativos  Monitoramentos Concluídos  Atributo com recomendação

Código ou Nome do Atributo [Filtrar](#) [Limpar](#)

PROGRAMA	MONITORAMENTO	CÓDIGO	NOME	UO RESPONSÁVEL	STATUS MONIT.
6201	O661-1-2024	M1574	PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL VISANDO OPORTUNIZAR 2.000 PARTICIPAÇÕES DE PRODUTORES FAMILIARES E SUAS ORGANIZAÇÕES RURAIS NOS PROGRAMAS DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (PAA, PNAE, PAPA-DF) ANUALMENTE	14101 - SEAGRI V4	UO - (M) Em Elaboração

1 registro

**Monitoramentos a serem preenchidos**

PROGRAMA	MONITORAMENTO	CÓDIGO	NOME	UO RESPONSÁVEL
6201	O661-1-2024	IN971	AGRICULTORES COM ESPAÇO PARA COMERCIALIZAÇÃO NA CEASA/DF	14101 - SEAGRI V4
6201	O661-1-2024	AN1117	IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO A ATIVIDADES RURAIS	14101 - SEAGRI V4


2 registros

Na caixa destacada em azul, estão relacionados os atributos que já foram preenchidos pela unidade e/ou tramitados.

Por sua vez, na caixa destacada em verde, sob o título “Monitoramentos a serem preenchidos”, estão elencados os atributos cuja inserção de informações a Unidade ainda não iniciou.

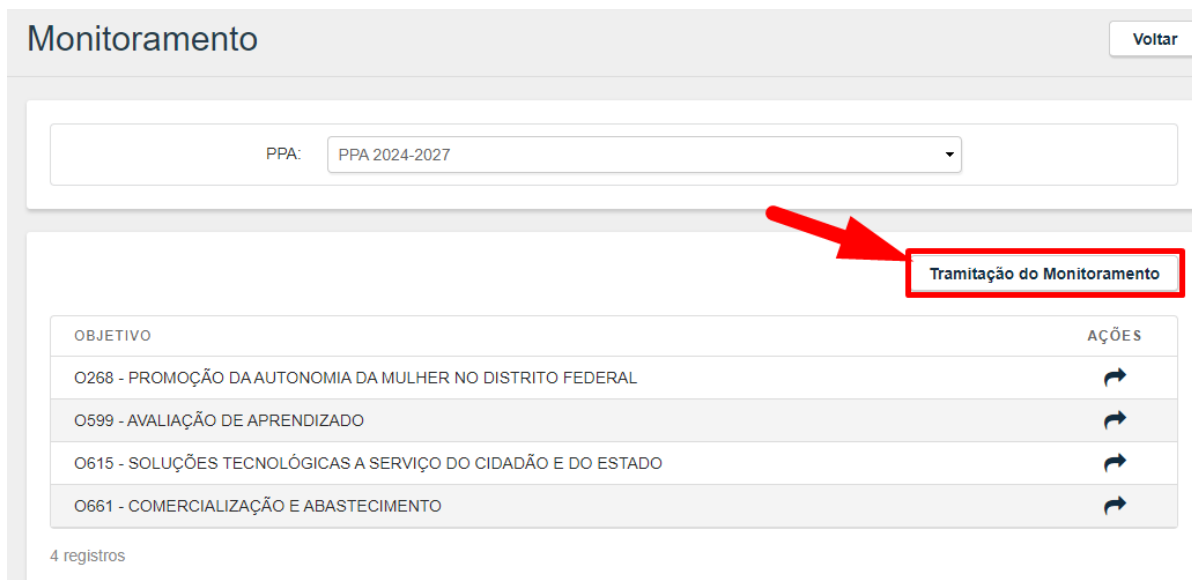
Observe na tela acima que é possível consultar um atributo específico digitando seu código ou nome, bem como aplicar filtros de pesquisa a fim de selecionar: a) o PPA; b) o tipo de atributo (indicador, meta ou ação não orçamentária); e/ou c) o status do monitoramento.

O sistema permite também selecionar os monitoramentos inativos, os atributos dos monitoramentos concluídos e, ainda, os atributos que contêm recomendação do Órgão Central.

A segunda maneira de acessar a tela de tramitação é clicando no menu “PPA” na barra lateral esquerda e, em seguida, no botão  **Monitoramento** :



Na tela seguinte constará o botão “Tramitação do Monitoramento”, conforme a imagem a seguir, o qual exibe as mesmas funcionalidades apresentadas acima.



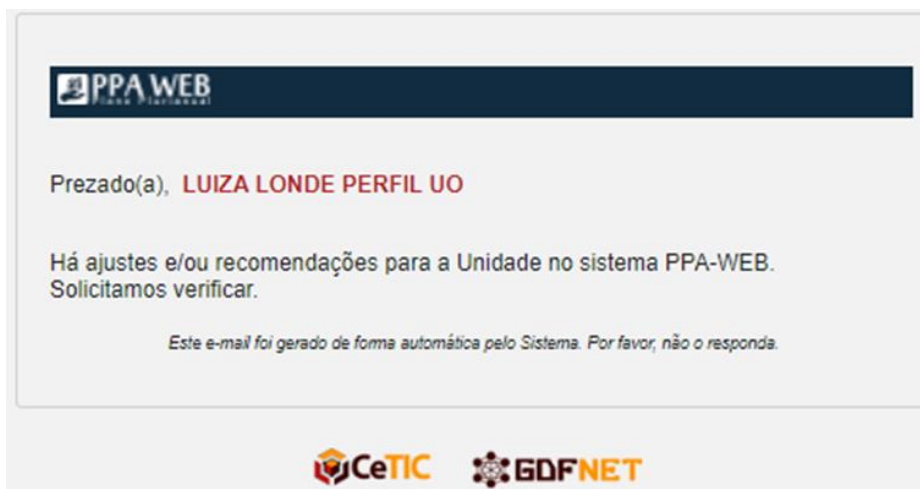
### 3.6 Recomendações

O Sistema PPAWEB permite que a SUPLAN faça recomendações às Unidades no âmbito do monitoramento.

Ressalta-se que as recomendações têm caráter de sugestão, baseadas no que consta no sistema PPA WEB, tanto no cadastro do atributo quanto nas informações prestadas no monitoramento, e são elaboradas com a finalidade de contribuir de modo mais efetivo para o aprimoramento da implementação e da gestão das políticas públicas.

Desta forma, visam adequar falhas, sejam formais da elaboração (por exemplo, incongruência entre nome e descrição), sejam para melhor estimar os atributos ou para corrigir vieses voltados à contribuição junto à gestão para solução/mitigação de problemas.

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



No entanto, esta mensagem padrão pode se dar, além da expedição de recomendações, quando o Órgão Central solicita ajustes, seja nos módulos Elaboração, Revisão, Monitoramento e Avaliação.

### 3.6.1 Consulta aos atributos com recomendações

A consulta aos atributos com recomendações pode ser feita da seguinte forma:

No menu "Tramitação >> Monitoramento", selecione o campo "Atributo com recomendação" e clicar em FILTRAR.

Tramitação Monitoramento

PPA 2024-2027 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA V4

-Selecione o Tipo de Atributo- OC- (M) Homologado

Monitoramentos Inativos  Monitoramentos Concluídos  Atributo com recomendação

Código ou Nome do Atributo

PROGRAMA	MONITORAMENTO	CÓDIGO	NOME	UO RESPONSÁVEL	STATUS MONIT.
6201	O666-1-2024	M1576	PRESTAR ATENDIMENTOS A 20.000 MULHERES RURAIS EM ATIVIDADES NA ÁREA SOCIAL E DE PRODUÇÃO	14101 - SEAGRI V4	OC- (M) Homologado
6201	O666-1-2024	M1578	INCENTIVAR PRODUÇÃO DE PEQUINAS PROPRIEDADES	14101 - SEAGRI V4	OC- (M) Homologado

2 registros

Selecione o atributo que será consultado mediante o botão destacado acima de verde.

Ao final da tela de monitoramento do atributo, constam o tipo de recomendação e sua descrição detalhada:

Recomendação

Recomendação \*

Revisão de atributo

Revisão de atributo

Descrição

Texto com a recomendação sugerida pelo Órgão Central

### 3.6.2 Resposta às recomendações

A resposta à Recomendação expedida pelo Órgão Central é registrada pelo perfil UO também no próprio sistema. Nela, a Unidade poderá manifestar se acata, ou não, a sugestão do Órgão Central, com a devida motivação da decisão.

Abaixo da aba "Recomendação", aparece a aba "Resposta à Recomendação":

Resposta à Recomendação

Resposta \*

-Selecione-

Descrição

### 3.7 Relatório de Monitoramento

O Relatório de Monitoramento é **destinado às Unidades que possuem atributo(s) vinculado(s) a objetivo sob responsabilidade de outro órgão ou entidade**. Como exemplo, as Unidades EMATER e CEASA possuem atributos vinculados a objetivos sob responsabilidade da SEAGRI. Logo, EMATER e CEASA conseguem extrair tão somente Relatório de Monitoramento.

O relatório é gerado por objetivo. Para gerar o relatório, a Unidade deverá entrar na tela de cada objetivo ao qual possui atributos vinculados e clicar no botão

Monitoramento :

Ambiente de Homologação UO: 14203 - EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL Luiza Almeida L...

Programa 6201 > Objetivo 0666  
**Objetivo** Voltar

O666 - FOMENTO À AGRICULTURA FAMILIAR

Informações Gerenciais

Unidades Orçamentárias responsáveis pelos atributos do Objetivo.

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

Monitoramento

Na tela seguinte, a Unidade deve selecionar o monitoramento desejado, habilitando assim o botão Relatório de Monitoramento para download em formato PDF:

Ambiente de Homologação UO: 14203 - EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL Luiza Almeida L...

**Monitoramento** Voltar

**OBJETIVO**  
PPA 2024-2027  
6201 - AGRONEGÓCIO  
0666 - FOMENTO À AGRICULTURA FAMILIAR  
14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

**MONITORAMENTOS**

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO MONITORAMENTO	INÍCIO	FIM	CONCLUÍDO	AÇÕES
<input checked="" type="checkbox"/>	O666-1-2024	01/2024	12/2024	Não	

1 registro

## 4. AVALIAÇÃO

A avaliação do Plano Plurianual incidirá sobre os objetivos dos programas temáticos aprovados Lei do PPA 2024-2027, [Lei nº 7.378, de 29 de dezembro de 2023](#).




Estrutura do PPA 2024-2027 com destaque no que é objeto de Avaliação.

Nota-se que enquanto o monitoramento acompanha o atingimento de indicadores, metas e ações não orçamentárias, a avaliação, de espectro mais amplo, é o instrumento para o acompanhamento dos objetivos.

A avaliação do PPA será realizada via sistema PPA-WEB com o preenchimento pela Unidade do alcance dos resultados por objetivo pela Unidade Orçamentária até a data indicada no Cronograma de Prazos e Responsabilidades aprovado pela [Portaria SEEC nº 298, de 26 de abril de 2024](#).

Em casos excepcionais, o Órgão Central pode efetuar a inserção dos dados em razão de dificuldades operacionais.

### 4.1 Procedimento para abertura da avaliação

A consulta de quais são os objetivos sob responsabilidade da UO a serem avaliados é realizada por meio do menu "Tramitação >> Elaboração". Nesta tela, selecione "Objetivo" na caixa de seleção "Tipos de Atributos" e clique no botão "Filtrar". Para iniciar a avaliação, selecione objetivo por objetivo por meio do botão  :

**PPA WEB**  
Plano Plurianual

Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Donaldo Cés

### Tramitação Elaboração

PPA 2024-2027 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA V4

Objetivo Todos Status

EPI Prioridade: todas vetado, com ep, sem ep, institucional, parceria

Excluídos por revisão: todos, somente excluídos, não excluídos

Filtrar Limpar

PROGRAMA	OBJETIVO	CÓDIGO	NOME	REGIONALIZAÇÃO	STATUS	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	AÇÕES
6201	O661		COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO		OC - Lei	14101	12/04/2024 13:45:22	

Na tela do objetivo, a unidade orçamentária deve clicar no botão **Avaliação** :

Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Donaldo César R...

Programa 6201 > Objetivo O661

## Objetivo

O661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO

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

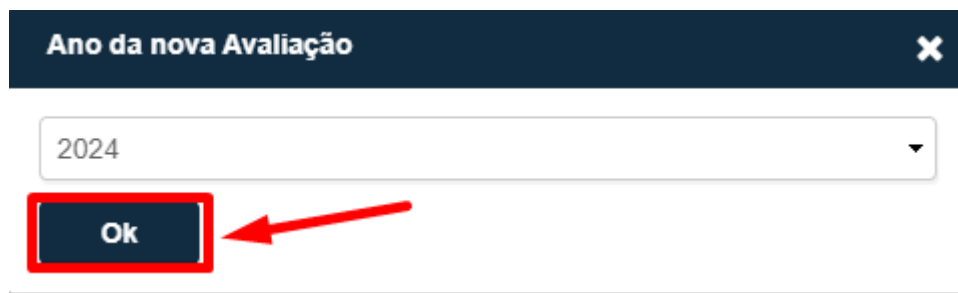
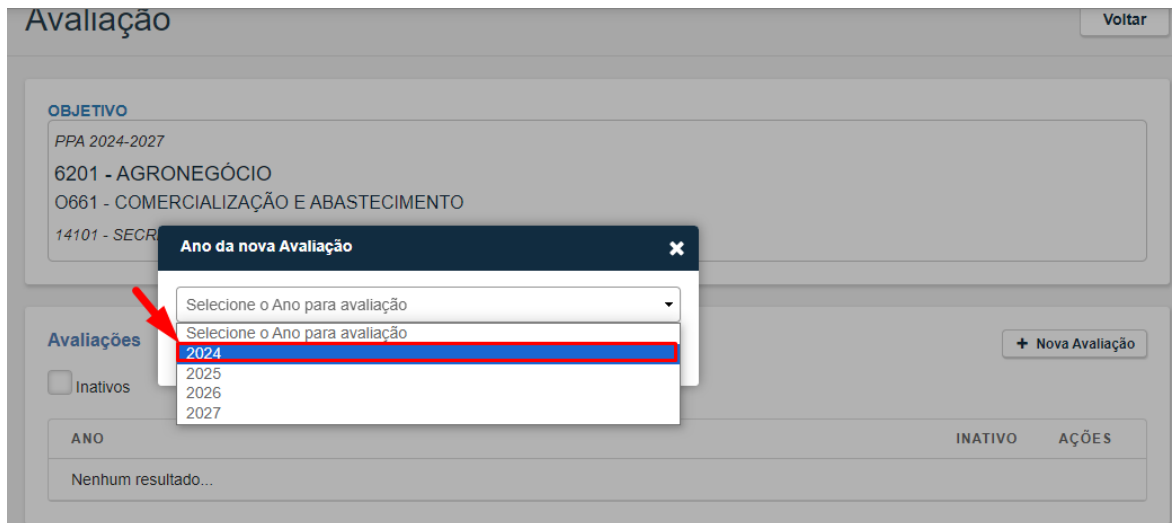
SOLICITAÇÕES DE AJUSTE

Revisão Monitoramento **Avaliação**

Código: O661 Código gerado automaticamente Caracterização Nova

**O preenchimento só estará disponível para a UO responsável pelo objetivo, conforme destacado acima de verde, ainda que este possua atributos de outras Unidades.**

Clique, então, em **+ Nova Avaliação** , selecionando, em seguida, o exercício de 2024:



Na tela de avaliação do objetivo contém uma barra indicativa do último monitoramento dos atributos daquele objetivo. Para visualizar o monitoramento dos atributos, basta clicar no botão indicado abaixo.

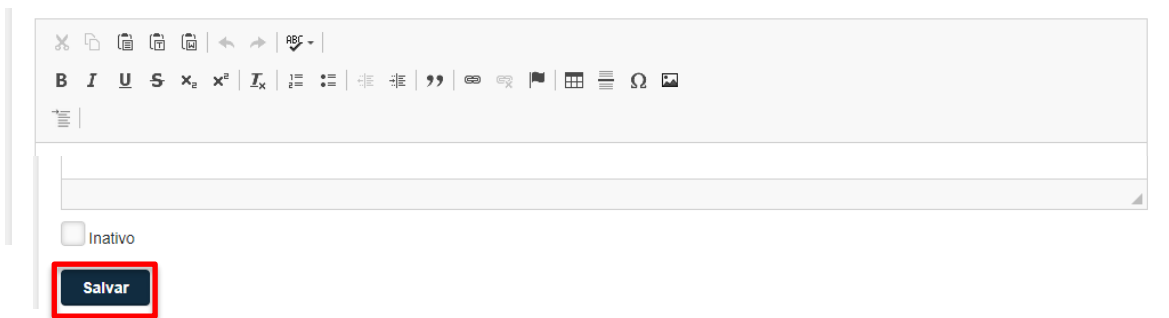
Nesta aba, serão exibidas as **informações de todos os atributos vinculados ao objetivo com o resultado do monitoramento**, até o momento, **inclusive de outras UOs.**

Essa visualização permite que a Unidade **considere, na avaliação geral do objetivo sob sua responsabilidade, o que foi informado pelas demais UOs que contribuem para o referido objetivo.**

Caso a Unidade deseje visualizar somente o monitoramento dos atributos sob sua responsabilidade, deve marcar a opção  Somente Atributos da UO responsável pelo Objetivo. :

OBJETIVO		
PPA 2024-2027		
6201 - AGRONEGÓCIO		
O661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO		
14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA		
<input checked="" type="checkbox"/> Somente Atributos da UO responsável pelo Objetivo.		
Relatório de Avaliação		
Monitoramento O661-1-2024		
<b>AN1117 - IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO A ATIVIDADES RURAIS</b>		<b>14101 - SEAGRI</b>
Data p/ Alcance: 12/2027	Produto: PROGRAMA DE FOMENTO A ATIVIDADES RURAIS IMPLEMENTADO	
Situação do Atributo: Razão da Situação do Atributo: Informações Complementares: N/A Método Apuração: X		
Classificação: Quantitativa	Possui Índice de Referência? Não	Produto:
Valor Referência: -	Data Referência: -	Qtde/ índice é a soma dos anos: Não
Tendência: Maior, Melhor	Quantidade: 100	
<b>M1574 - PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL VISANDO OPORTUNIZAR 2.000 PARTICIPAÇÕES DE PRODUTORES FAMILIARES E SUAS ORGANIZAÇÕES RURAIS NOS PROGRAMAS DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (PAA, PNAE, PAPA-DF) ANUALMENTE</b>	UO - (M) Em Elaboração	<b>14101 - SEAGRI</b>

Na sequência, haverá uma caixa de texto para que a Unidade proceda à avaliação do objetivo. Preenchidas as informações, o usuário deverá clicar no botão **Salvar** ao final da página.



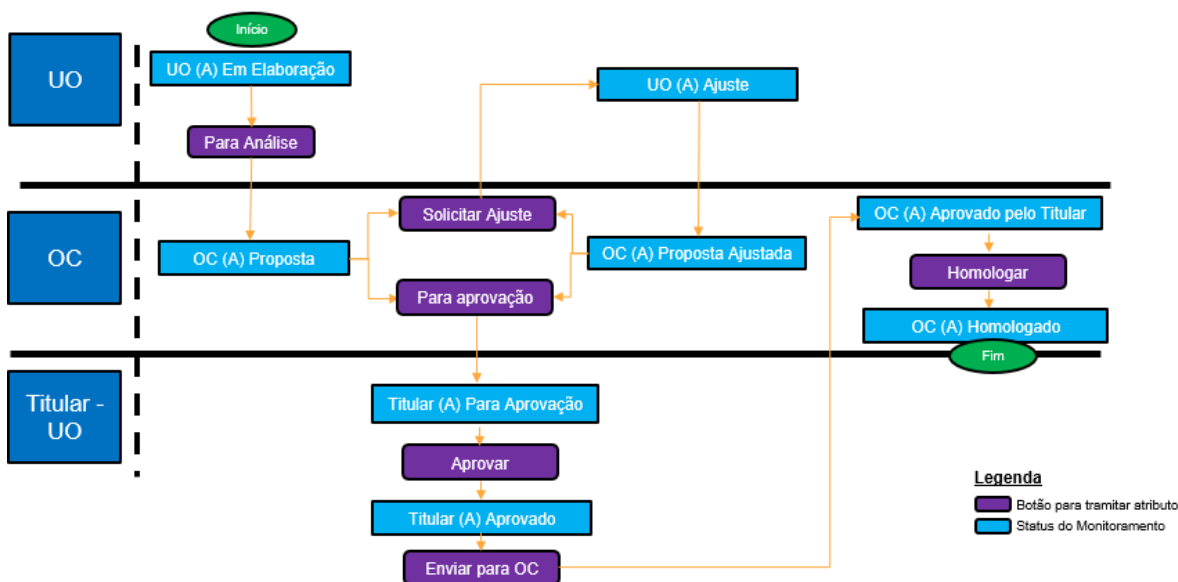
Depois de aberta a avaliação, iniciado o preenchimento e clicado no botão salvar, novas edições e ajustes, quando necessários, são acessados por meio de uma das três opções descritas no item 4.4 destas instruções.

#### 4.2 Trâmite da avaliação no PPA-WEB

O trâmite da avaliação no sistema PPA WEB ocorre entre o Órgão Central, a Unidade Orçamentária e o Titular da UO.

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

Para facilitar a visualização do trâmite, apresentamos o fluxograma a seguir:



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

ator com quem o atributo está	+ <b>(A)</b>	+ situação da proposta
-------------------------------	--------------	------------------------

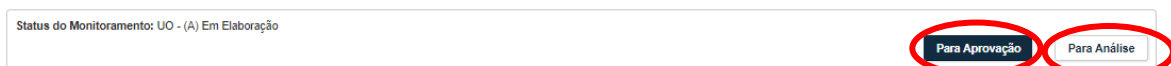
Sendo **UO** (Unidade Orçamentária), **OC** (Órgão Central) e **TITULAR** (titular da Unidade Orçamentária).

A situação da proposta, por sua vez, se enquadra dentre os seguintes *status*:

<b>UO - (A) EM ELABORAÇÃO</b>	Indica que a UO iniciou o preenchimento das informações da avaliação.
<b>OC - (A) PROPOSTA</b>	Indica que o objetivo avaliado foi encaminhado para análise do OC.
<b>UO - (A) AJUSTE</b>	Indica que, após a análise do OC, o objetivo avaliado foi devolvido para o usuário da UO, para ajuste das informações.
<b>OC - (A) PROPOSTA AJUSTADA</b>	Situação em que a UO já efetuou os ajustes solicitados e tramitou o objetivo novamente para o OC.
<b>TITULAR - (A) PARA APROVAÇÃO</b>	Indica que a avaliação está com o titular para aprovação.
<b>TITULAR - (A) APROVADO</b>	Indica que as informações da avaliação foram aprovadas pelo titular, restando serem encaminhadas para o OC.
<b>OC - (A) APROVADO PELO TITULAR</b>	Indica que a avaliação aprovada pelo titular foi enviada para o OC. As informações prestadas são passíveis de solicitação de ajuste ou homologação.
<b>OC - (A) HOMOLOGADO</b>	Indica que as informações da avaliação foram homologadas pelo OC para consolidação no Relatório de Avaliação.
<b>OC - (A) CAPTURADO</b>	Situação especial em que o objetivo avaliado que se encontra com o perfil UO ou Titular é capturado para que o OC proceda a eventual ajuste e/ou tramitação.

#### 4.2.1 Encaminhamento das informações preenchidas pela Unidade

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



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

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

#### 4.2.2 Aprovação do Titular

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

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

Status do Monitoramento: TITULAR - (A) Para Aprovação

[Solicitar Ajuste](#) [Aprovar](#)

**O prazo para aprovação do Titular da Unidade finda-se no limite do cronograma, ou seja, até 31/03/2025. Isto é, a aprovação do Titular não será à margem ou após esse período.**

**No caso de não haver tempo de prévia análise técnica pelo Órgão Central, sugerimos a imediata remessa para aprovação do Titular para que não se perca prazos, cuja prorrogação só será deferida se solicitada pelo próprio Titular da Unidade.**

#### 4.2.3 Tramitação em lote

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

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

Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Luiza Almeida L...

### Tramitação Avaliação

PPA 2024-2027 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTUR...  
UO - (A) Em Elaboração - Todos os Anos-  
Código ou Nome do Objetivo  
 Avaliações Inativas [Filtrar](#) [Limpar](#)

Status do Monitoramento: UO - (A) Em Elaboração

<input checked="" type="checkbox"/>	ANO	PROGRAMA	OBJETIVO	STATUS	UO RESPONSÁVEL	INATIVO	AÇÕES
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	6201	0666 - FOMENTO À AGRICULTURA FAMILIA...	UO - (A) Em Elaboração	14101 - SEAGRI V4	Não	<a href="#">Para Aprovação</a> <a href="#">Para Análise</a>

1 registro

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

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

Tramitação Avaliação

PPA 2024-2027

14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

TITULAR - (A) Para Aprovação

14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

-Todos os Anos-

Código ou Nome do Objetivo

Avaliações Inativas

Filtrar Limpar

Status do Monitoramento: TITULAR - (A) Para Aprovação

Solicitar Ajuste Aprovar

<input checked="" type="checkbox"/>	ANO	PROGRAMA	OBJETIVO	STATUS	UO RESPONSÁVEL	INATIVO	AÇÕES
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	6201	O666 - FOMENTO À AGRICULTURA FAMILIA...	TITULAR - (A) Para Aprovação	14101 - SEAGRI V4	Não	↻

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

#### 4.2.4 Visualização do histórico da tramitação

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

Avaliação

Objetivo

PPA 2024-2027

6201 - AGRONEGÓCIO

O661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO

14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

Somente Atributos da UO responsável pelo Objetivo.

Relatório de Avaliação

Monitoramento O661-1-2024

Avaliação 2024

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

### 4.3 Consulta aos objetivos com solicitação de ajuste


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



No entanto esta mensagem padrão pode se dar, também, no caso expedição de Recomendações no âmbito do monitoramento, conforme o item 3.6 destas orientações.

Para verificar se é solicitação de ajuste, acesse o menu lateral esquerdo, clique em Tramitação >> Avaliação, selecione o status "UO – (A) Ajuste" e clique em **Filtrar**



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

Na tela seguinte, abra a caixa "Solicitações de Ajuste" para visualizar todos as demandas de ajustes solicitadas para determinado atributo, bem como seu solicitante e data.

**Avaliação** Volta

**OBJETIVO**  
PPA 2024-2027  
6201 - AGRONEGÓCIO  
O661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO  
14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

Somente Atributos da UO responsável pelo Objetivo Relatório de Avaliação

**Monitoramento O661-1-2024**

Avaliação 2024

Status da Avaliação: UO - (A) Ajuste Para Aprovação Para Análise

**SOLICITAÇÕES DE AJUSTE**

Ajustar a avaliação do objetivo	15/04/2024 17:11:11 Donaldo César Rodrigues	Visualizar
---------------------------------	------------------------------------------------	------------

#### 4.4 Visualização dos objetivos que já tiveram iniciada sua Avaliação

A Unidade Orçamentária poderá consultar os objetivos sob a sua responsabilidade que já se encontram em processo de avaliação de três formas: a) menu Tramitação; b) botão “Avaliação” no menu PPA; ou c) por objetivo.

**Estas consultas retornarão apenas objetivos para os quais já foi iniciada a avaliação para o período. Para a abertura de uma nova avaliação, a unidade deverá proceder conforme o item 4.1.**

##### 4.4.1 Consulta pelo menu Tramitação

A vantagem da consulta por meio do menu “Tramitação” é a possibilidade de visualizar, de forma global, todos os objetivos, sob a responsabilidade da UO, que estão sendo avaliados.

Para efetuar essa consulta, clique no menu “Tramitação” na barra lateral esquerda e selecione a opção “Avaliação”. Será exibida a seguinte tela:

**PPA WEB** Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Donaldo César R...

**Tramitação Avaliação** Voltar

PPA 2024-2027 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTUR...

-Todos os Status (Avaliação)- -Todos os Anos-

Código ou Nome do Objetivo

Avaliações Inativas Filtrar Limpar


ANO	PROGRAMA	OBJETIVO	STATUS	UO RESPONSÁVEL	INATIVAS	AÇÕES
2024	6201	O661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMEN...	UO - (A) Ajuste	14101 - SEAGRI V4	Não	

1 registro

No destaque em vermelho, é possível visualizar os objetivos sob responsabilidade da Unidade Orçamentária objeto de avaliação.

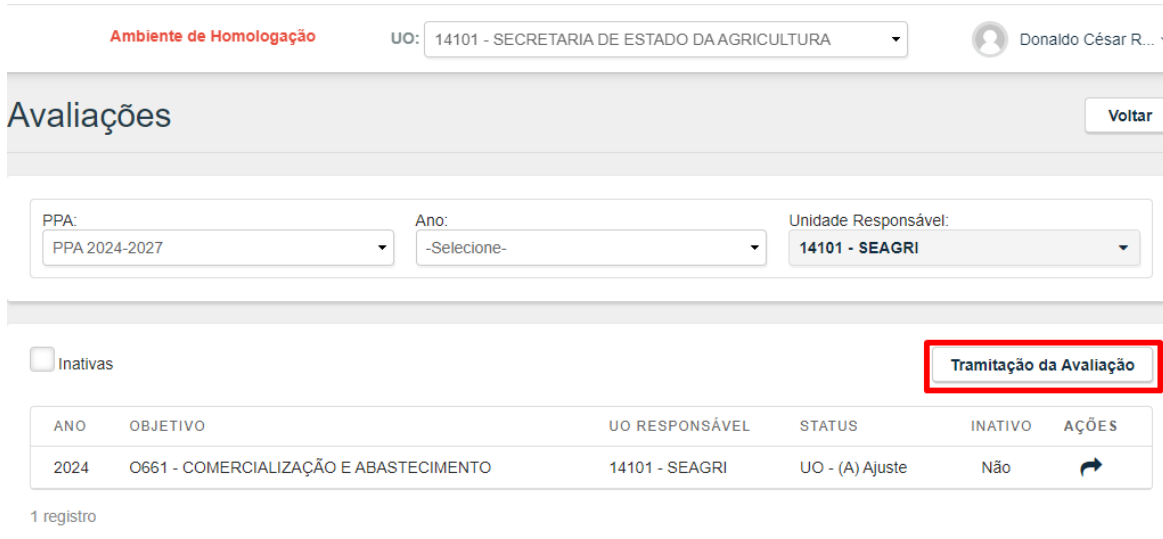
Para editar a avaliação, selecione objetivo por objetivo, por meio do botão  , destacado acima de verde.

Observe na tela acima que é possível consultar um objetivo específico digitando seu código ou nome, bem como aplicar filtros de pesquisa a fim de selecionar: a) o PPA; b) os status de avaliação; e/ou c) o ano. Ademais, o sistema permite também selecionar as avaliações inativas.

Outra maneira de consultar esta mesma tela de tramitação é clicando no menu "PPA" na barra lateral esquerda e, em seguida, no botão  Avaliação :



Na tela seguinte constará o botão "Tramitação da Avaliação", conforme a imagem a seguir, o qual exibe as mesmas funcionalidades apresentadas acima.




#### 4.4.2 Consulta pelo botão “Avaliação” no menu PPA


A consulta por meio do menu “PPA”, tal como por meio do menu “Tramitação”, também permite visualizar, de forma global, todos os objetivos, sob a responsabilidade da UO, que estão sendo avaliados. A diferença, contudo, está nos filtros que podem ser aplicados para restringir uma eventual pesquisa específica.

Para efetuar essa consulta, clique no menu PPA na barra lateral esquerda. Será exibida a seguinte tela:

A interface do sistema PPA WEB apresenta o menu lateral com o item "PPA" selecionado. A barra superior indica o ambiente de homologação e a unidade organizacional (UO) 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA. A interface principal mostra o menu "PPA" com o filtro "PPA 2024-2027" e o botão "Limpar". Abaixo, há opções de ação: "Cadastrar Programa", "Revisão", "Monitoramento" e "Avaliação", este último destacado com um retângulo vermelho. O resumo da PPA indica início em 2024 e fim em 2027. A árvore de PPA mostra a estrutura hierárquica de objetivos, com o objetivo "6211 - DIREITOS HUMANOS" selecionado.

Ao clicar no botão  destacado acima, será exibida uma tela com todos os objetivos a serem avaliados sob a responsabilidade da UO:

A tela de "Avaliações" apresenta o botão "Voltar" no canto superior direito. Abaixo, há filtros para PPA (PPA 2024-2027), Ano (-Selecione-) e Unidade Responsável (14101 - SEAGRI). Há uma opção "Inativas" desativada e um botão "Tramitação da Avaliação". A tabela de resultados mostra um registro com o ano 2024, o objetivo "0661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO", a UO responsável "14101 - SEAGRI", o status "UO - (A) Ajuste" e o campo "INATIVO" com o valor "Não". O campo "AÇÕES" contém um ícone de seta curva verde, destacado com um retângulo verde.

Para preencher a avaliação, selecione objetivo por objetivo, por meio do botão , destacado acima de verde.

Observe na tela acima que é possível aplicar filtros de pesquisa a fim de selecionar: a) o PPA e/ou b) o ano. Portanto, as opções de filtro nesta consulta são mais restritas do que aquelas possíveis na consulta por meio do menu “Tramitação”.

### 4.4.3 Consulta por objetivo

Também é possível realizar a consulta por objetivo. Diferentemente das demais, esta consulta é feita objetivo por objetivo, não permitindo uma visualização global de todos os objetivos a serem avaliados sob responsabilidade da UO.

Para proceder à consulta por objetivo, clique em “PPA” no menu lateral esquerdo e selecione um objetivo na barra de rolagem destacada de vermelho:

The screenshot shows the PPA WEB interface. On the left is a dark blue navigation menu with icons and labels: PPA, AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, TRAMITAÇÃO, INICIATIVAS ESTRATÉGICAS, UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS, TABELAS, RELATÓRIOS, and QUANTITATIVO. A red arrow points to the 'PPA' option. The main content area is titled 'Ambiente de Homologação' and shows 'UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA' and the user 'Donaldo César R...'. Below this are buttons for 'Cadastrar Programa', 'Revisão', 'Monitoramento', and 'Avaliação'. A table displays PPA details: Início (2024), Fim (2027), and Descrição (PPA 2024-2027). Below is the 'Árvore PPA' section with a search bar and a list of objectives. A red box highlights the objective '0661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO', which is also pointed to by a red arrow from the left menu.

Na tela do Objetivo, aparecerá o botão  **Avaliação** :

The screenshot shows the objective detail page for '0661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO'. At the top, it shows 'Ambiente de Homologação' and 'UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA' with the user 'Donaldo César R...'. Below the objective name is a 'Informações Gerenciais' section with a dropdown arrow. Underneath is a section for 'Unidades Orçamentárias responsáveis pelos atributos do Objetivo.' with a dropdown arrow. The 'Status' is 'OC - Lei' and the 'UO Responsável' is '14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA V4'. There is a 'SOLICITAÇÕES DE AJUSTE' section with a dropdown arrow. At the bottom, there are buttons for 'Revisão', 'Monitoramento', and 'Avaliação'. A red arrow points to the 'Avaliação' button.

Selecione então a avaliação conforme o exercício, por meio do botão  :

Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Donaldto César R...

## Avaliação

OBJETIVO  
PPA 2024-2027  
6201 - AGRONEGÓCIO  
O661 - COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO  
14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

Extrair p/ Excel Nova Avaliação

Inativos

ANO	INATIVO	AÇÕES
2024	Não	

### 4.5 Relatório de Avaliação

O Relatório de Avaliação é **destinado às Unidades responsáveis pelo objetivo**, com ou sem atributo(s) sob responsabilidade de outros órgãos e/ou entidades. Este relatório **apresenta o texto de avaliação do objetivo, bem como os resultados do monitoramento dos atributos vinculados**, dispensando a necessidade de se gerar o relatório de monitoramento correspondente pela Unidade.

**O relatório é gerado por objetivo.** Para gerar o relatório, a Unidade deverá entrar na tela de cada objetivo ao qual possui atributos vinculados e clicar no botão

Avaliação :

Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Luiza Almeida L...

Programa 6201 > Objetivo 0666  
**Objetivo**

O666 - FOMENTO À AGRICULTURA FAMILIAR

Informações Gerenciais

Unidades Orçamentárias responsáveis pelos atributos do Objetivo.

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

SOLICITAÇÕES DE AJUSTE

Revisão Monitoramento **Avaliação**

Selecione o exercício sobre o qual pretende emitir o relatório por meio do botão



Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Luiza Almeida L...

### Avaliação

Objetivo: PPA 2024-2027, 6201 - AGRONEGÓCIO, 0666 - FOMENTO À AGRICULTURA FAMILIAR, 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

Avaliações: Extrair p/ Excel, Nova Avaliação

Inativos

ANO	INATIVO	AÇÕES
2024	Não	

O sistema permite à Unidade selecionar somente os atributos sob sua responsabilidade no objetivo, marcando a opção "Somente Atributos da UO responsável pelo Objetivo". Caso deixe a opção desmarcada, serão exibidos no relatório todos os atributos, inclusive os de outras Unidades que compõem o objetivo.

Selecionada esta opção, ou não, clique no botão **Relatório de Avaliação** :

Ambiente de Homologação UO: 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA Luiza Almeida L...

### Avaliação

Objetivo: PPA 2024-2027, 6201 - AGRONEGÓCIO, 0666 - FOMENTO À AGRICULTURA FAMILIAR, 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

Somente Atributos da UO responsável pelo Objetivo.

Monitoramento 0666-1-2024 Avaliação 2024

**Relatório de Avaliação**

## 5. REVISÃO

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

Preliminarmente, importante esclarecer esses tipos de Revisão.

1. Propor a **inclusão** de:

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

2. Propor a **alteração**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.1 Revisão de Programa

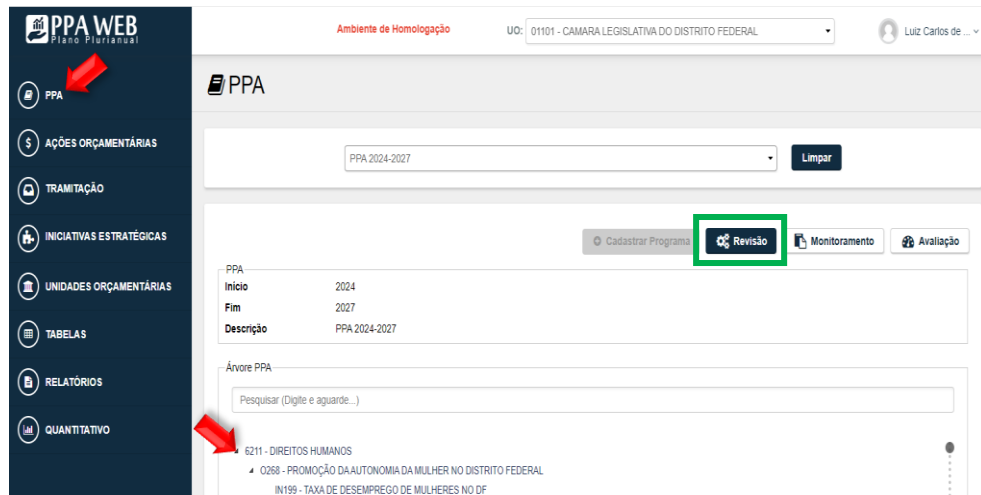
Programas Temáticos são elementos organizadores da Ação governamental que delimitam um espectro amplo de atuação relacionado a um tema específico. Os Programas Temáticos são estruturas orientadas para o desenvolvimento de ações finalísticas do Estado e possuem atributos diferenciados dos Programas de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

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

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

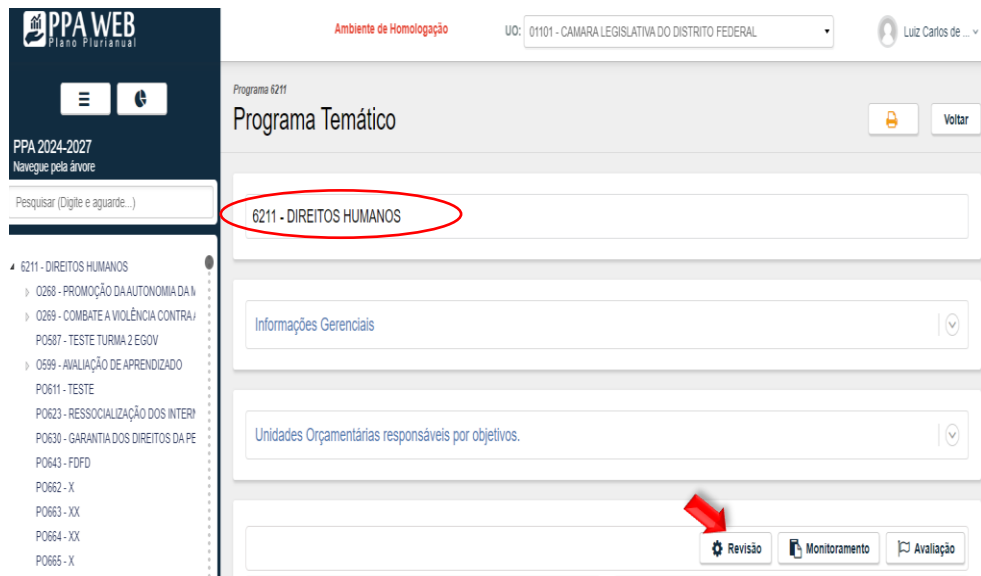
Desse modo, a revisão do Programa Temático poderá ser solicitada pela Unidade Orçamentária a fim de ser alterada a sua contextualização.

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

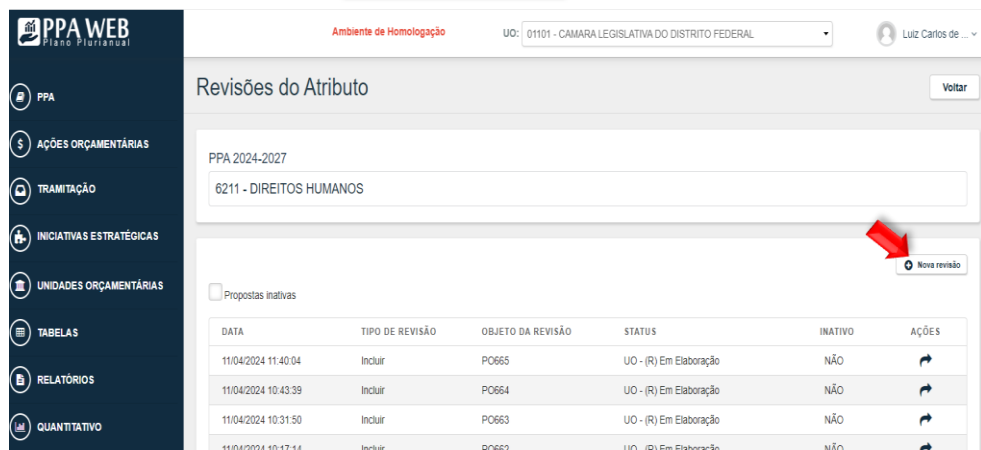


**Observação:** Na tela inicial do PPA WEB, o botão **Revisão**, destacado acima de verde, permite o acesso aos pedidos de revisão existentes. Portanto, não deve ser utilizado para a realização de revisão do Plano Plurianual.

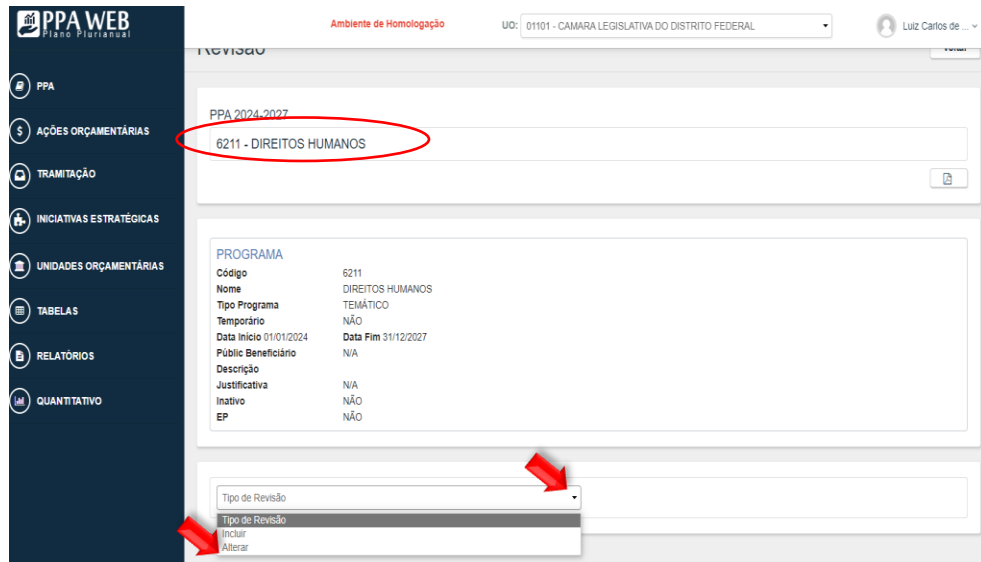
Na tela do Programa Temático, clique no botão **Revisão**:



Na tela seguinte, clicar no botão **Nova revisão**:

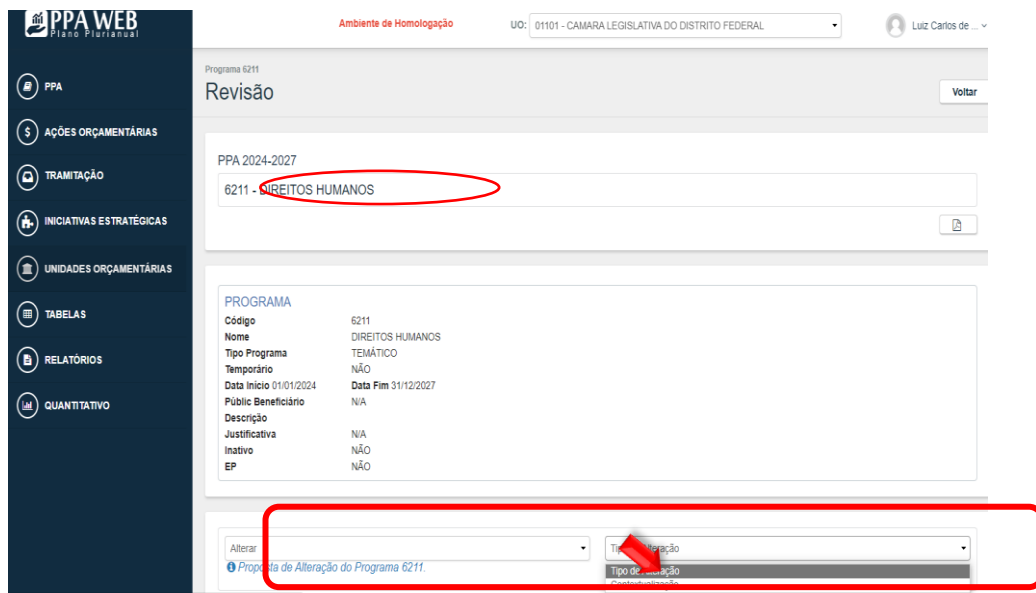


Ao selecionar o botão **Nova revisão**, será exibida uma tela para o Usuário selecionar o tipo de revisão desejado, a saber: a) Incluir; ou b) Alterar.

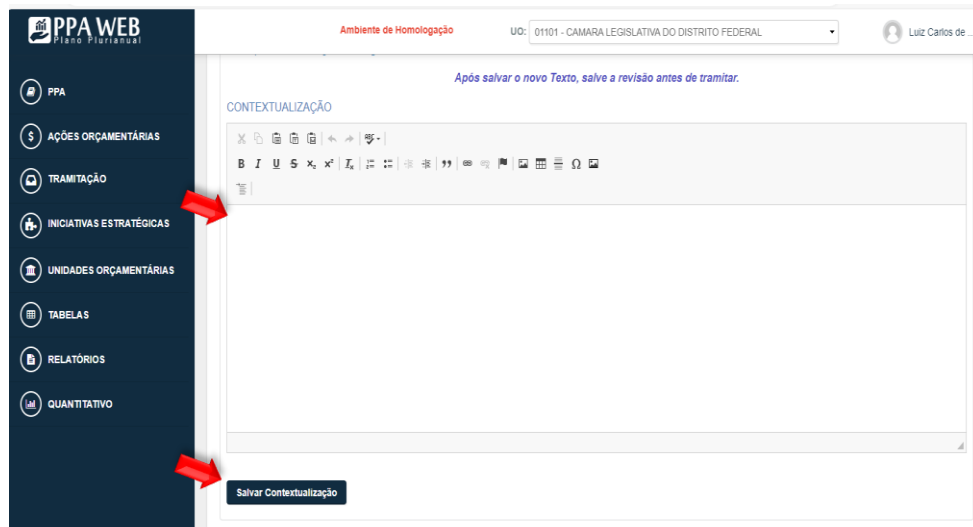


Ao selecionar a opção “Alterar”, aparecerá uma nova barra de seleção para que seja assinalado o “Tipo de Alteração”.

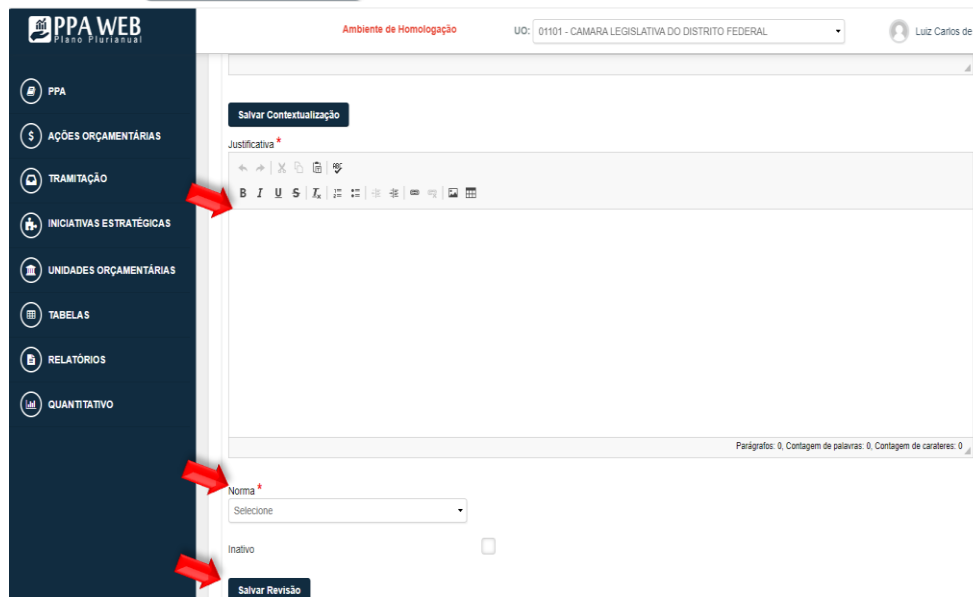
O Usuário deverá selecionar a opção “Contextualização”. Em seguida, a caixa de edição de texto será exibida:



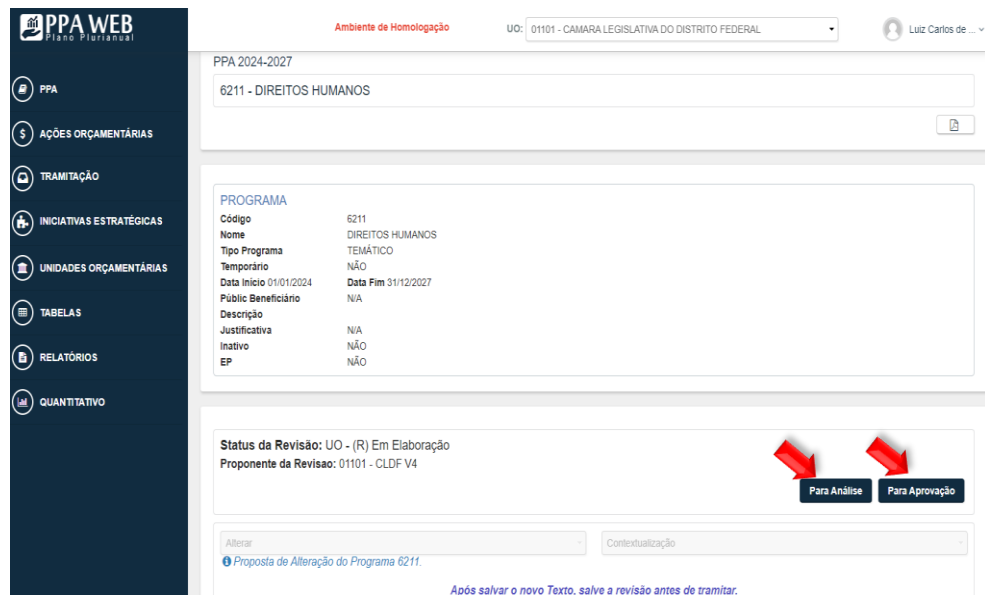
O Usuário deverá preencher o novo texto da contextualização do Programa Temático na caixa correspondente **Salvar Contextualização** :



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



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



## 5.2 Revisão de Objetivo

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

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

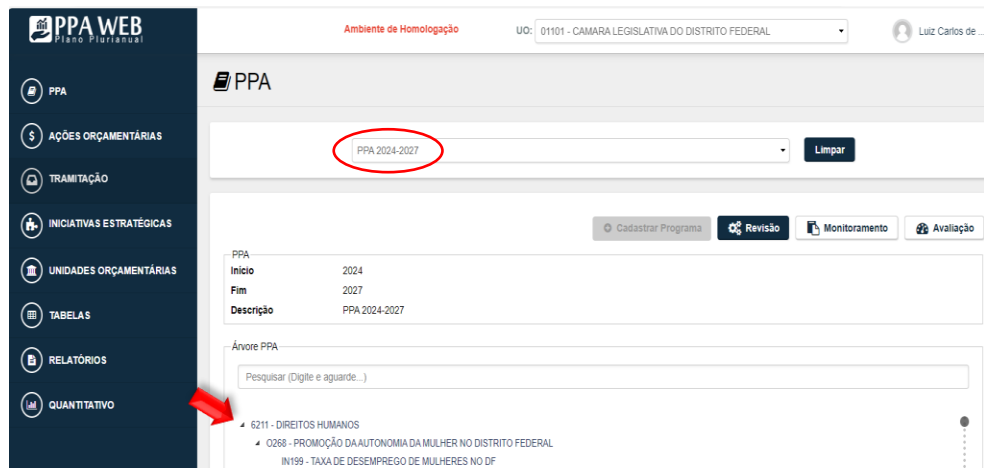
Mister ressaltar que:

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

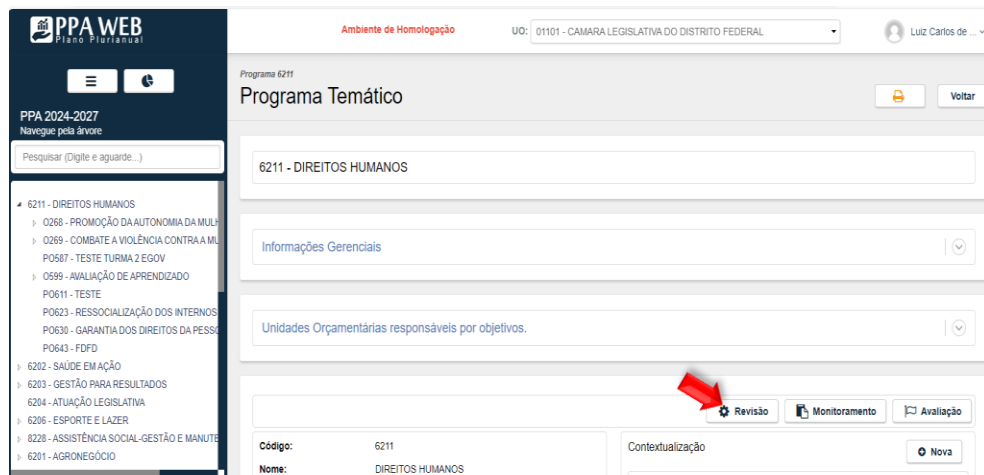
Nesse sentido, serão apresentados os seguintes casos de revisão do Objetivo:

### 5.2.1 Incluir Objeto em Programa Temático

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



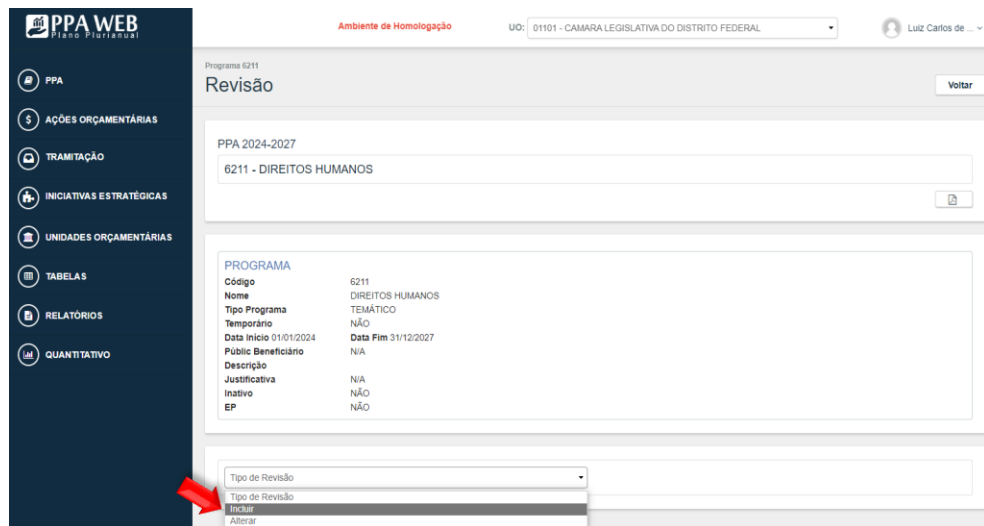
Posteriormente, clicar no botão **Revisão** :



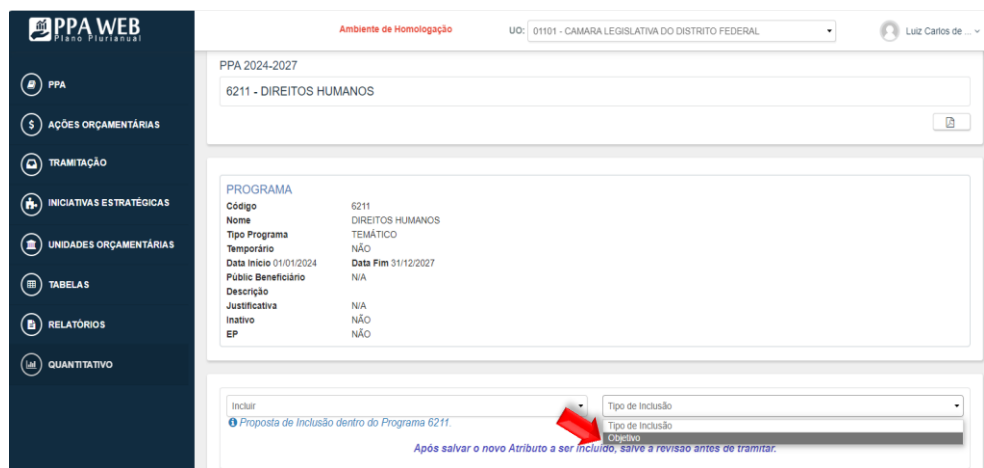
Na tela seguinte, clicar no botão **Nova revisão** :



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

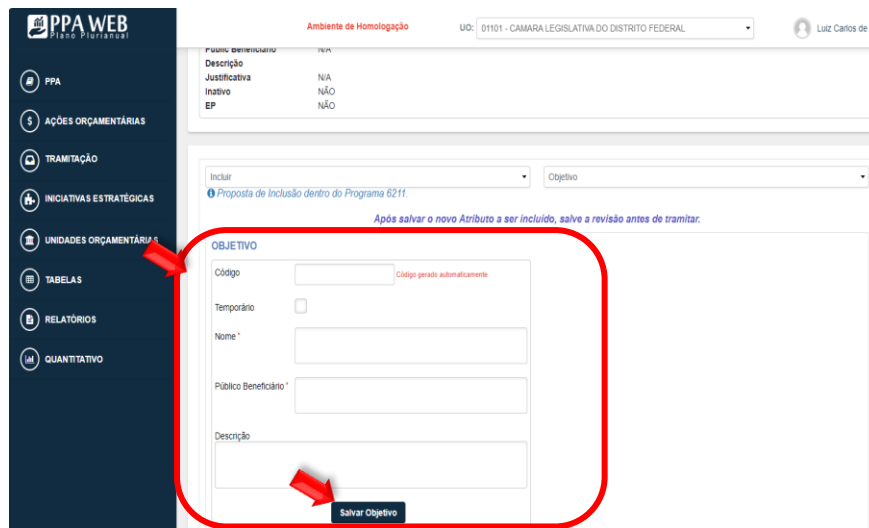


Quando selecionar a opção “Incluir”, aparecerá uma nova barra de seleção para ser assinalado o “Tipo de Inclusão”. O Usuário deverá selecionar a opção “Objetivo”.



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

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

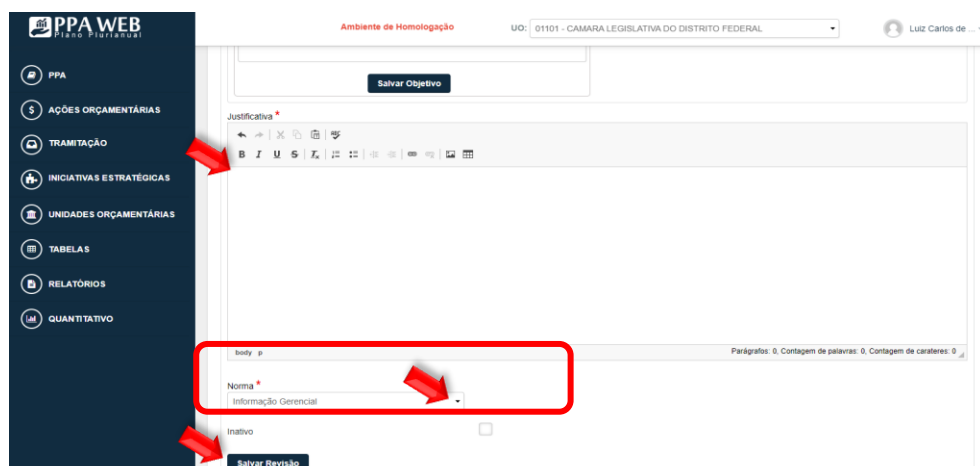


Em seguida, uma nova tela será exibida para que o Usuário inclua a caracterização do novo Objetivo, tal como quando da elaboração do PPA. Para a inclusão da caracterização, o Usuário deverá clicar no botão "+ Nova", conforme tela abaixo:



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

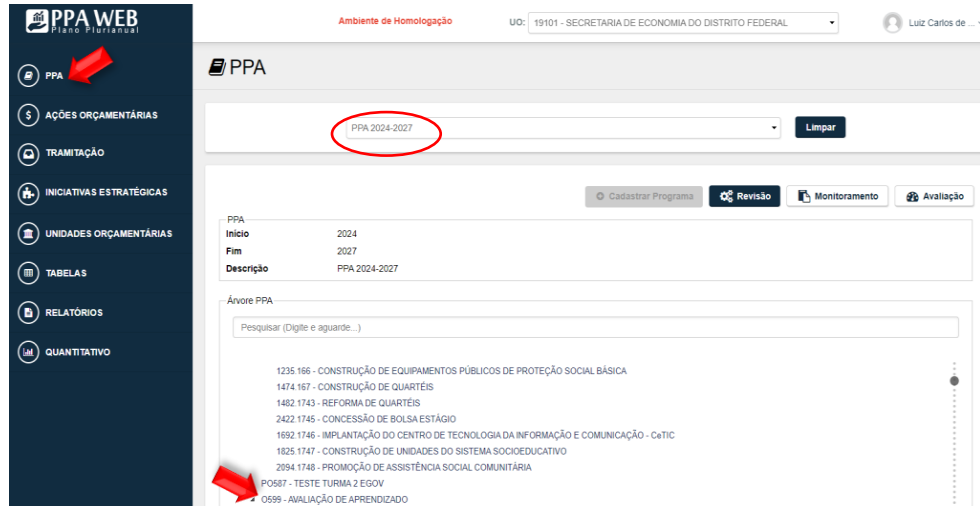
Em seguida, o Usuário deverá rolar a barra da página para inclusão da justificativa, ou seja, a razão da inclusão de um novo Objetivo mediante revisão do PPA. No campo "Norma" deverá ser assinalada uma das opções disponibilizadas. Preenchidos estes campos, clique em "Salvar Revisão", conforme figura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



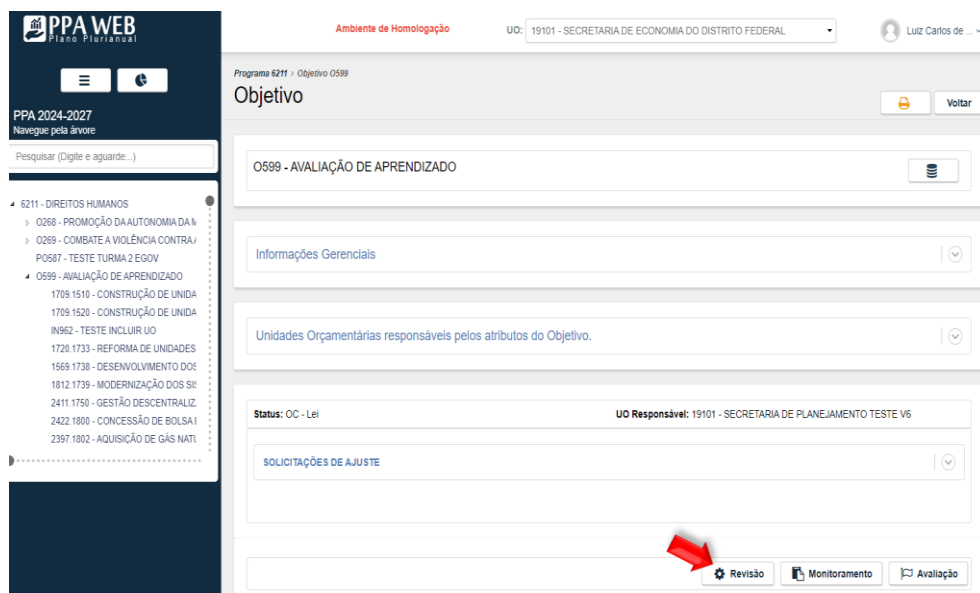
Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão "**Para Análise**" ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, clicando no botão "**Para Aprovação**". Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame técnico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


### 5.2.2 Alterar Objetivo

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



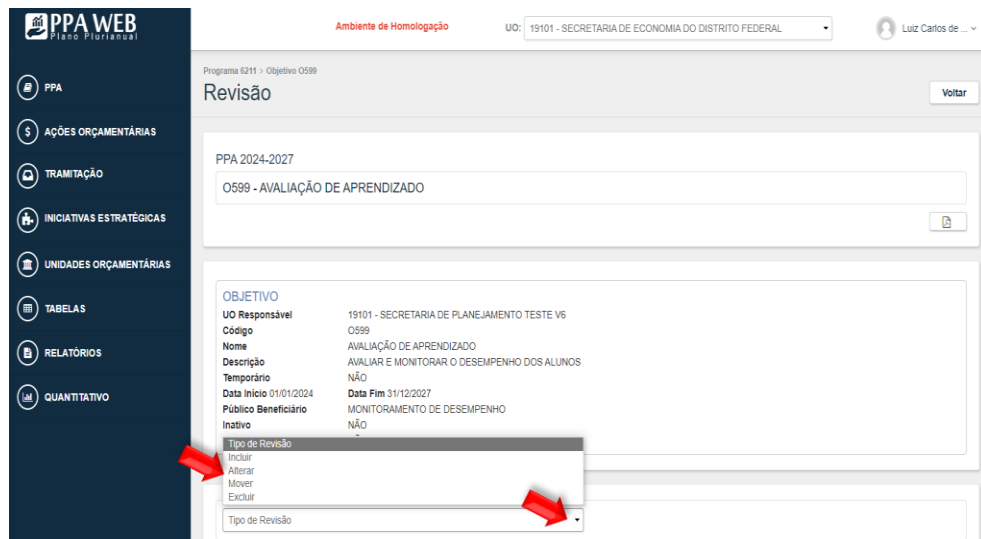
Na tela seguinte, o Usuário deverá clicar no botão  **Revisão** :



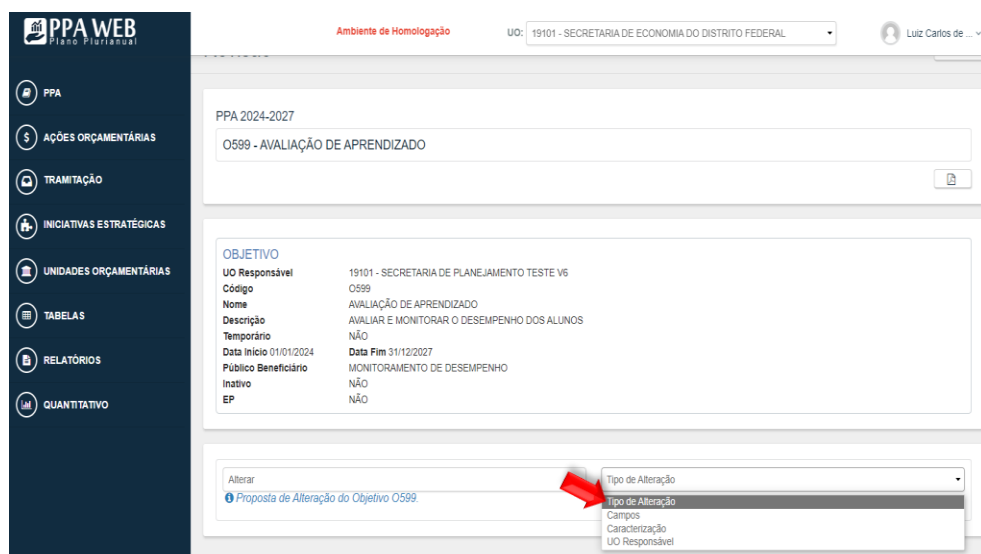
Em seguida, o Usuário deverá clicar no botão  **Nova revisão** :



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



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



### 5.2.2.1 Alteração dos Campos do Objetivo

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

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

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

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

### 5.2.2.2 Alteração da Caracterização:

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

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

A imagem mostra a interface do sistema PPA WEB em um ambiente de homologação. No topo, há o logotipo 'PPA WEB Plano Plurianual' e o nome do usuário 'Luiz Carlos de...'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'PPA', 'AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS', 'TRAMITAÇÃO', 'INICIATIVAS ESTRATÉGICAS', 'UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS', 'TABELAS', 'RELATÓRIOS' e 'QUANTITATIVO'. A área principal exibe o formulário 'Salvar Caracterização' com um campo de texto 'Justificativa' e uma barra de ferramentas de texto. Abaixo, há um campo 'Norma' com o texto 'Selecione' e um botão 'Salvar Revisão'.

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

### 5.2.2.3 Alteração da UO Responsável

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

A imagem mostra a interface do sistema PPA WEB em um ambiente de homologação, na tela de 'Revisão'. No topo, há o logotipo 'PPA WEB Plano Plurianual' e o nome do usuário 'Luiz Carlos de...'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'PPA', 'AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS', 'TRAMITAÇÃO', 'INICIATIVAS ESTRATÉGICAS', 'UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS', 'TABELAS', 'RELATÓRIOS' e 'QUANTITATIVO'. A área principal exibe o formulário 'Revisão' com o título 'Programa 5211 > Objetivo 0599'. O campo 'UO Responsável' está selecionado e destacado por um retângulo vermelho. O botão 'Alterar' também está destacado por um retângulo vermelho.

OBJETIVO	
UO Responsável	19101 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO TESTE V6
Código	0599
Nome	AVALIAÇÃO DE APRENDIZADO
Descrição	AVALIAR E MONITORAR O DESEMPENHO DOS ALUNOS
Temporário	NÃO
Data Início	01/01/2024
Data Fim	31/12/2027
Público Beneficiário	MONITORAMENTO DE DESEMPENHO
Inativo	NÃO
EP	NÃO

A captura de tela mostra a interface do sistema PPA-WEB. No topo, há o ambiente de homologação e o usuário logado. O menu lateral à esquerda contém ícones para PPA, AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, TRAMITAÇÃO, INICIATIVAS ESTRATÉGICAS, UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS, TABELAS, RELATÓRIOS e QUANTITATIVO. O formulário principal apresenta campos para 'Alterar' (com uma lista suspensa), 'Proposta de Alteração do Objetivo 0599', 'Nova UO Responsável' (com uma lista suspensa) e um campo de texto 'Justificativa' com uma barra de ferramentas de formatação. Abaixo do campo de justificativa, há um campo 'Norma' com uma lista suspensa e um botão 'Salvar Revisão'.

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

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

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

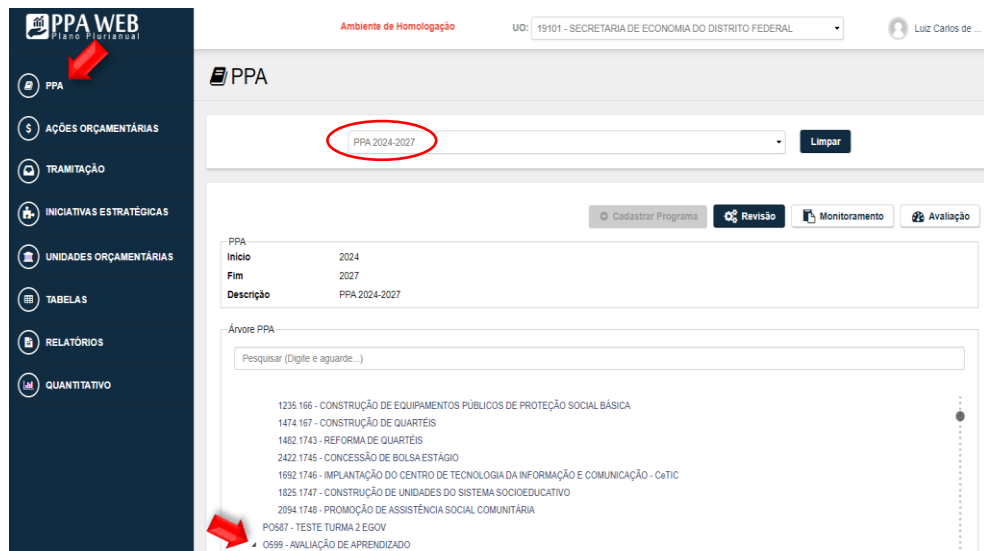
Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão "**Para Análise**" ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária que, no momento do pedido da revisão, é o responsável pelo Objetivo, clicando no botão "**Para Aprovação**".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

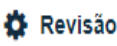
### 5.2.3 Mover Objetivo entre Programas Temáticos

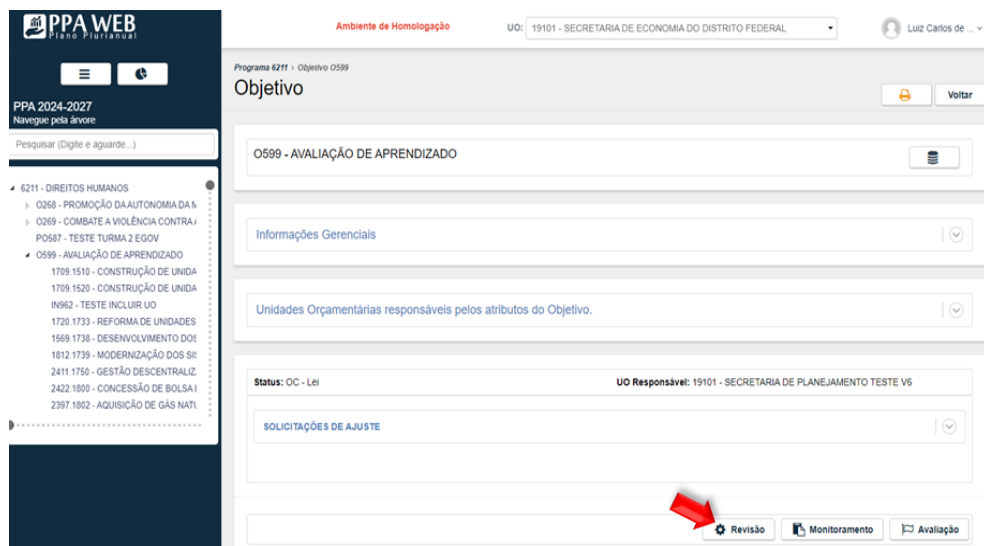
O Usuário, por meio da função "**Mover**", poderá solicitar que o Objetivo, que estava vinculado a um Programa, seja vinculado a outro Programa Temático.


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

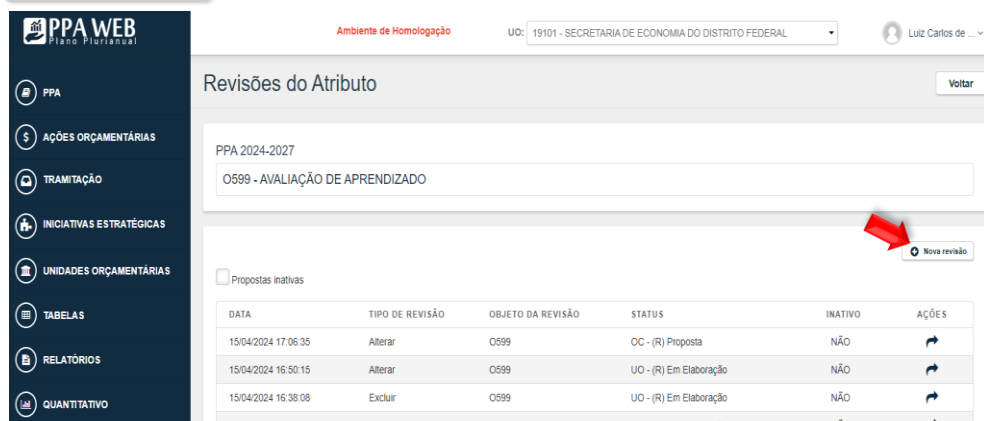
Para proceder à revisão de Mover Objetivo, no menu "PPA", o Usuário deverá clicar no Objetivo que pretende mover.



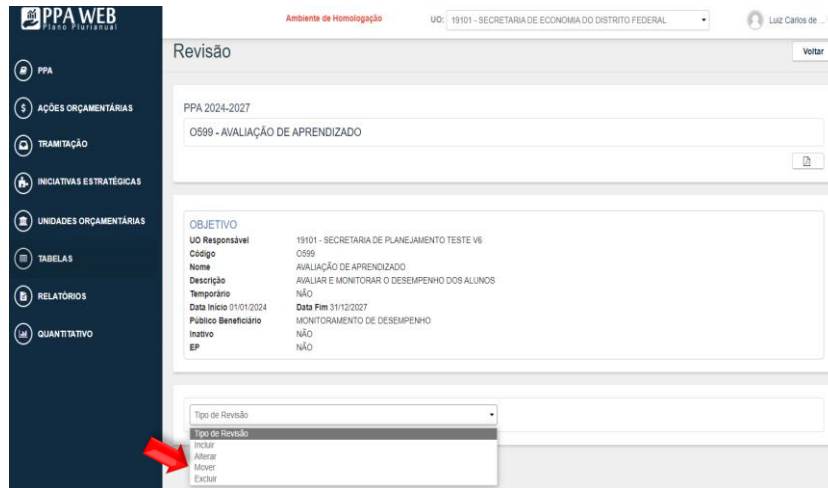
Na tela seguinte, clique no botão  **Revisão** :



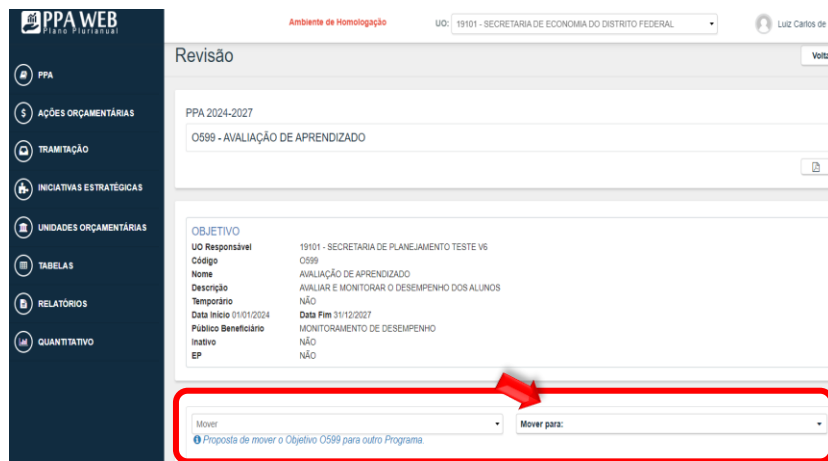
O sistema PPA WEB exibirá uma nova tela. O Usuário deverá clicar no botão  **Nova revisão** :



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

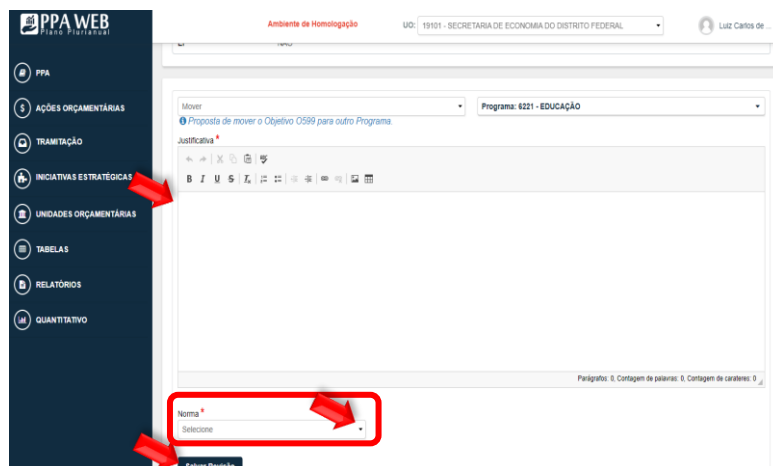


Selecionada a opção “Mover”, aparecerá uma nova barra de seleção denominada “Mover para:”, conforme figura abaixo:



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

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



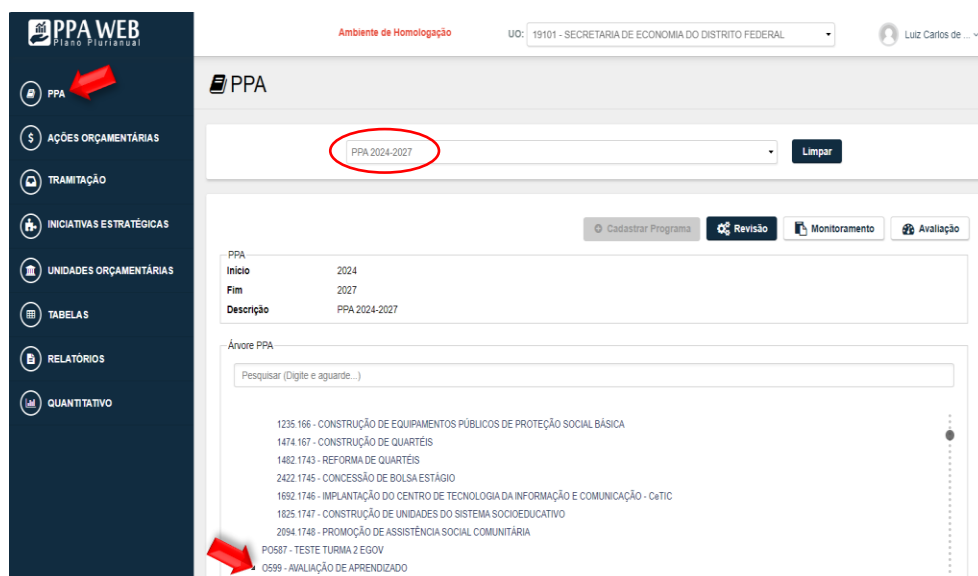
Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão “**Para Análise**” ou submetê-lo

ao Titular da Unidade Orçamentária, clicando no botão **"Para Aprovação"**. Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame técnico do Órgão Central de Planejamento. Posteriormente, submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária.

#### 5.2.4 Excluir Objetivo

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

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



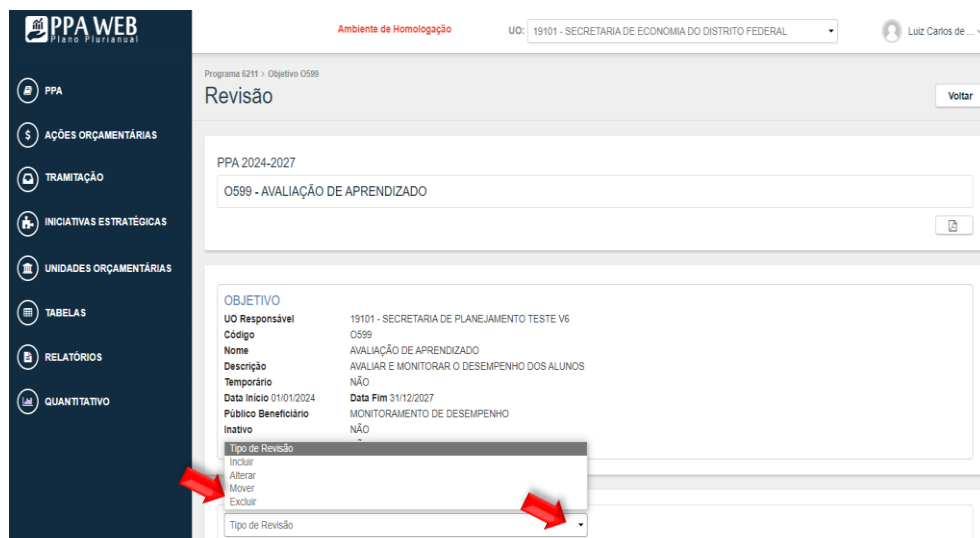
Na tela seguinte, clique em **Revisão** :



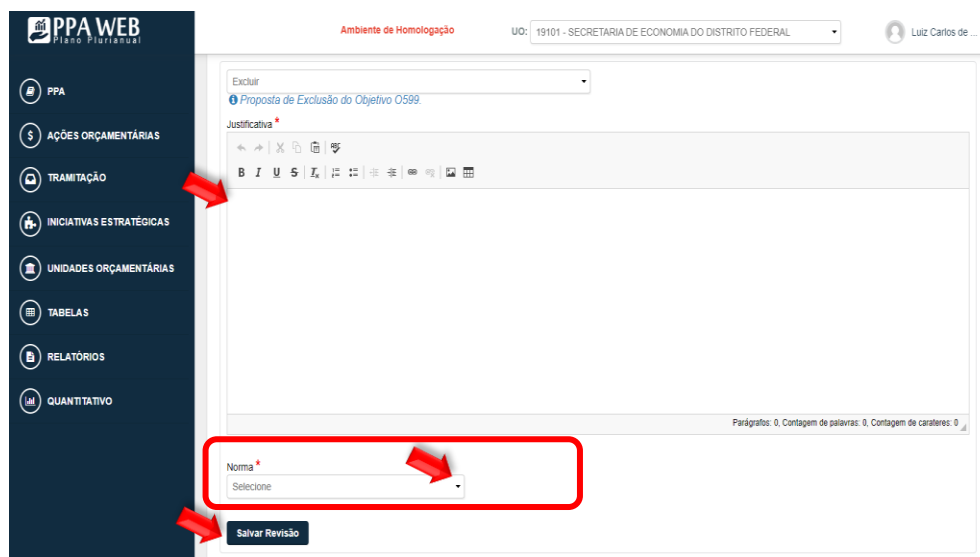
O Usuário deverá clicar no botão **Nova revisão** :



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



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



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



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

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

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

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

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

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

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

- ✓ Incluir e
- ✓ Alterar.

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

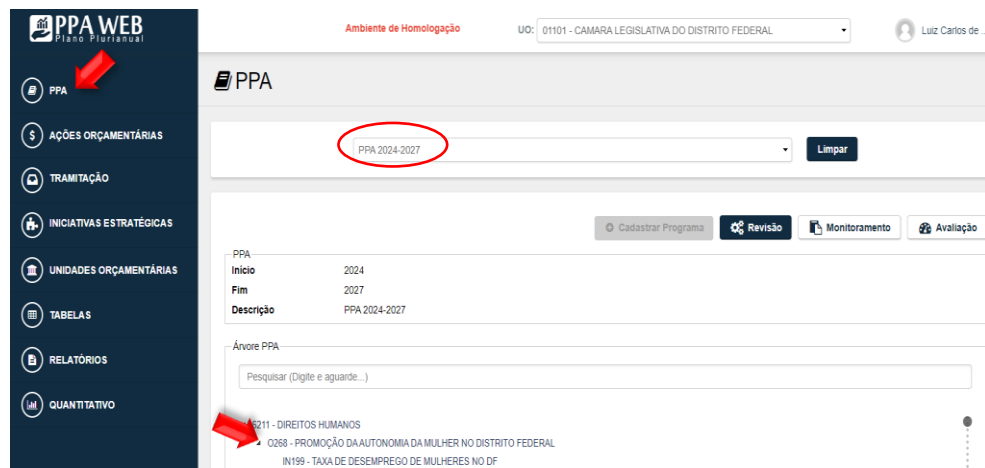
Destaca-se que:

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

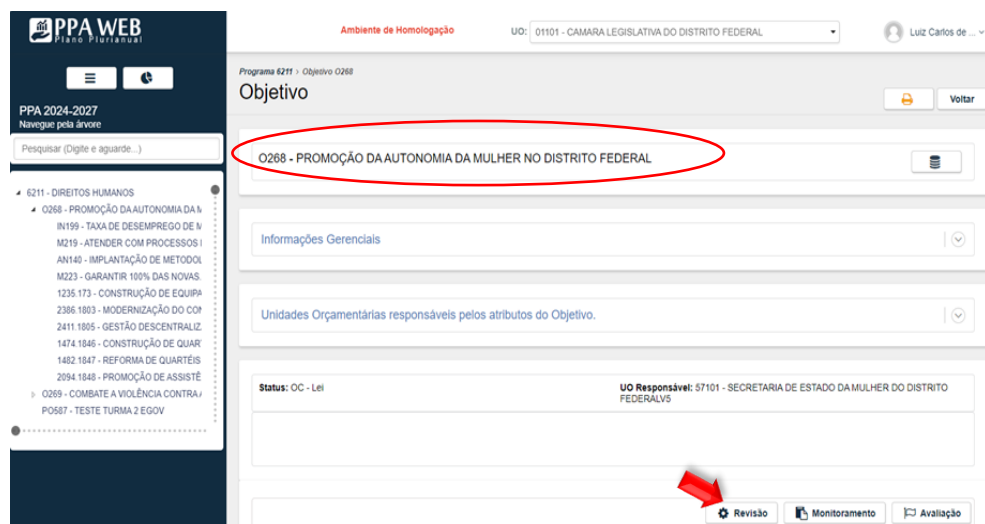
Destarte, segue o "passo a passo" para a solicitação do Usuário, quanto à revisão de atributos vinculados ao Objetivo:

### 5.3.1 Incluir atributo em Objetivo

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

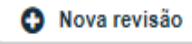


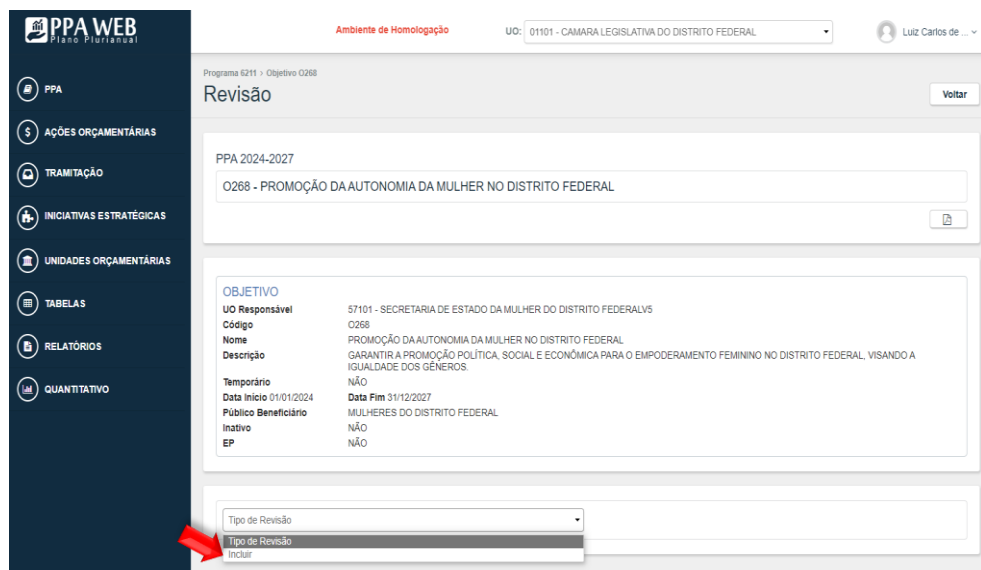
Na tela do Objetivo selecionado, clique no botão "Revisão":



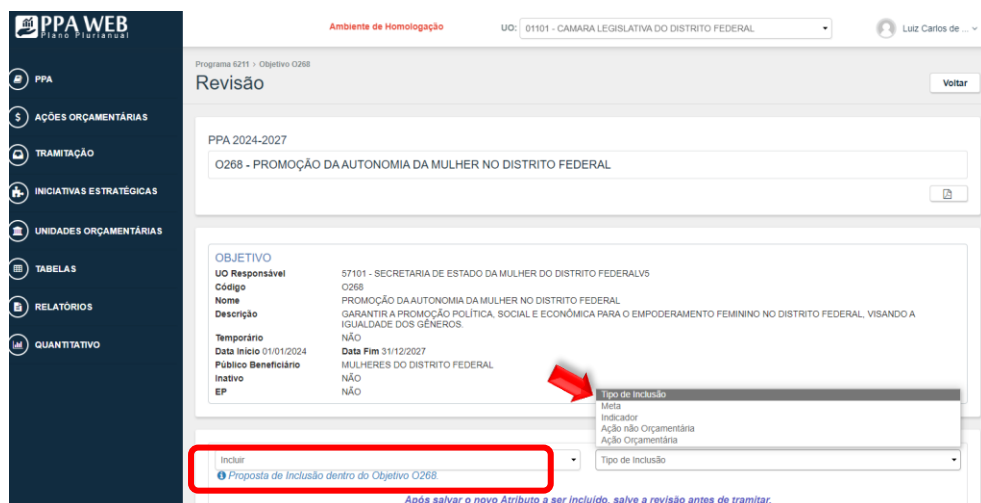
Na tela seguinte, clique em  :



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



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



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

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

A captura de tela mostra a interface do sistema PPA WEB. No topo, há o logotipo 'PPA WEB Plano Plurianual' e o ambiente de homologação. O usuário 'Luiz Carlos de ...' está logado. O formulário principal contém os seguintes campos e opções:

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

Abaixo, há um campo de texto com o conteúdo: 'Proposta de Inclusão dentro do Objetivo O268'. Um botão 'Salvar Meta' está localizado na parte inferior do formulário.

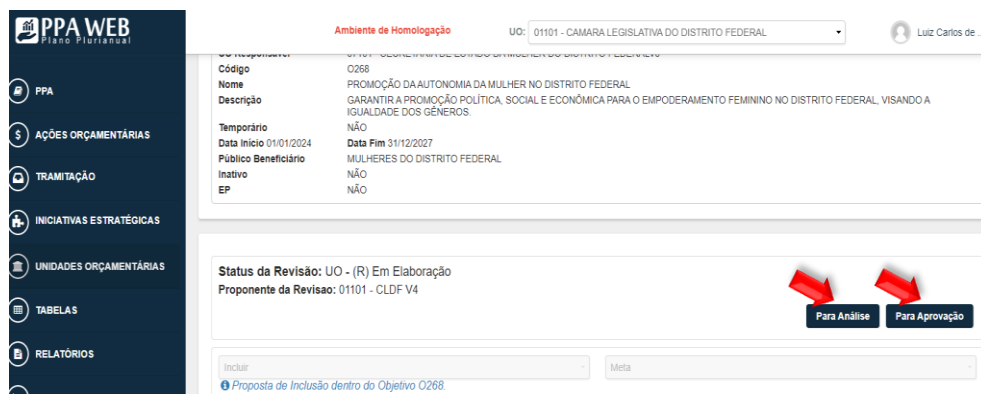
Preenchidos todos os campos, clique no botão “Salvar”. Em seguida, será exibida uma nova tela para o Usuário incluir a justificativa, ou seja, o que motivou a inclusão de um novo atributo mediante revisão do PPA, bem como a indicação da “Norma”. Preenchidos esses campos, clicar em “Salvar Revisão”.

A captura de tela mostra a interface do sistema PPA WEB após o clique no botão 'Salvar Meta'. O formulário principal contém os seguintes campos e opções:

- Justificativa: Campo de texto com uma barra de ferramentas de formatação (B, I, U, S, T, etc.).
- Norma: Campo de seleção com o texto 'Selecione'.
- Inativo:

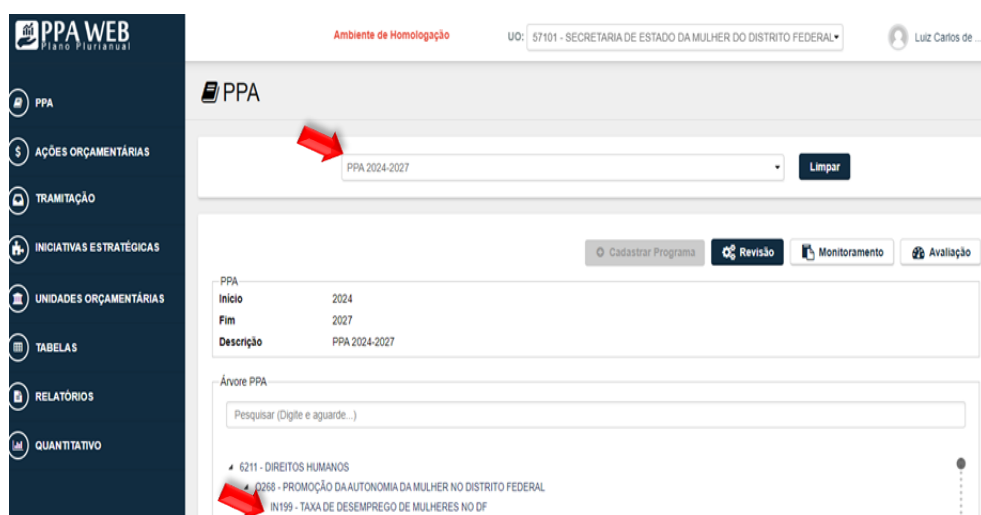
Um botão 'Salvar Revisão' está localizado na parte inferior do formulário.

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

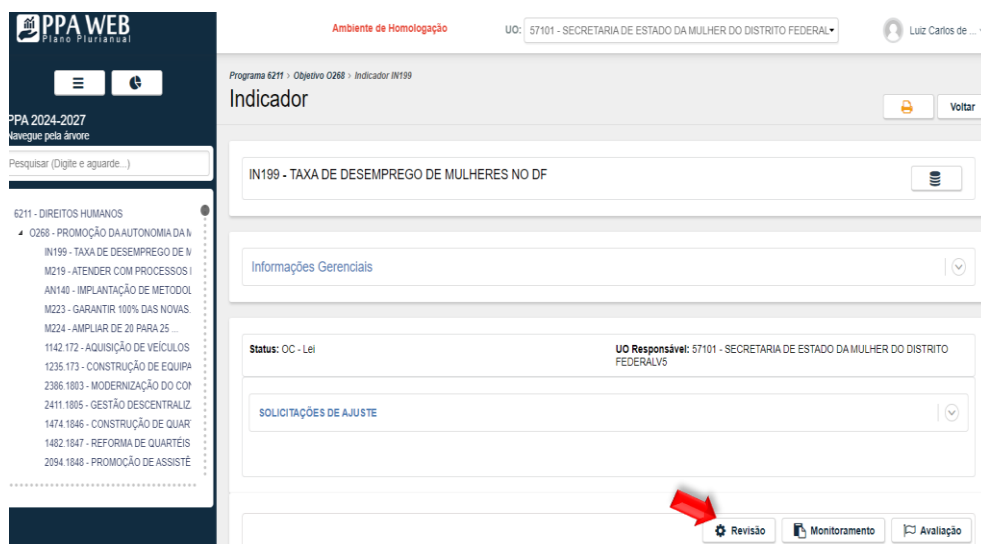


### 5.3.2 Alterar atributo

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



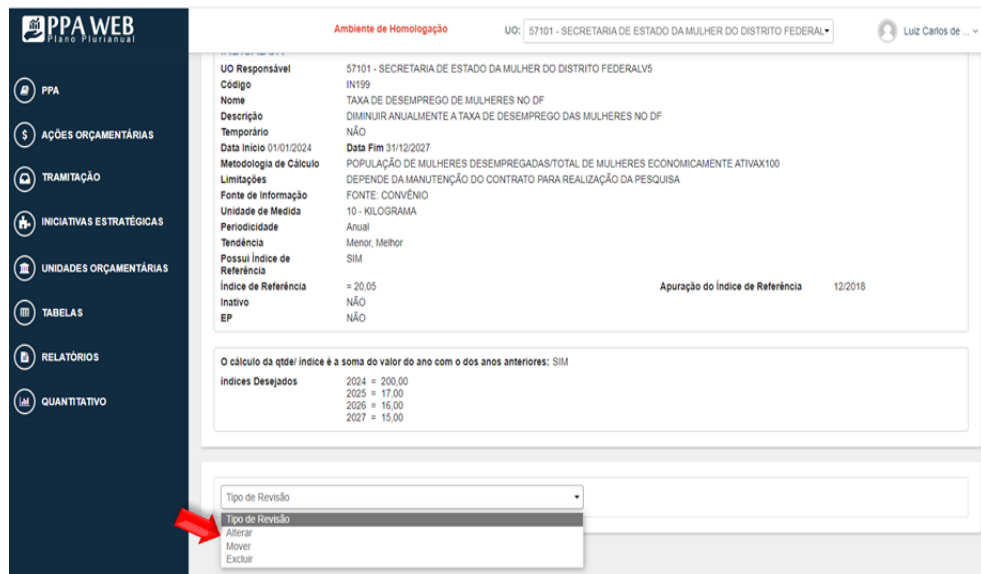
Na tela seguinte, o Usuário deverá clicar no botão **Revisão** :



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



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



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



### 5.3.2.1 Alteração dos Campos do Atributo

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

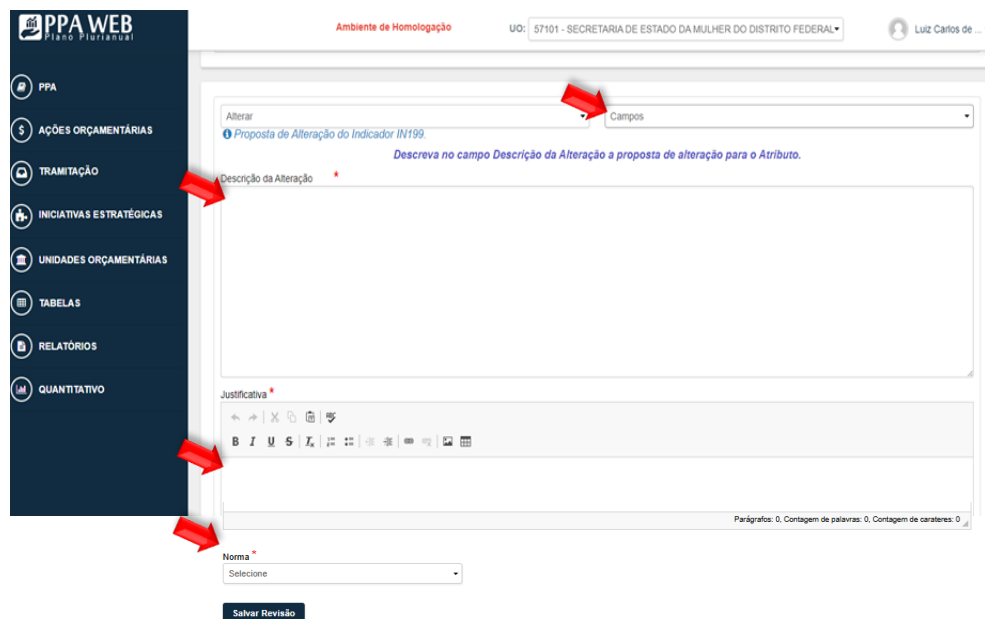
O Usuário não terá acesso à edição dos campos diretamente. Desta forma, a Unidade Orçamentária deverá descrever o que deseja alterar, especificando o campo e o novo texto.

Exemplos:

Alterar o nome do Indicador para X;

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

Alterar a Metodologia de Cálculo para W.

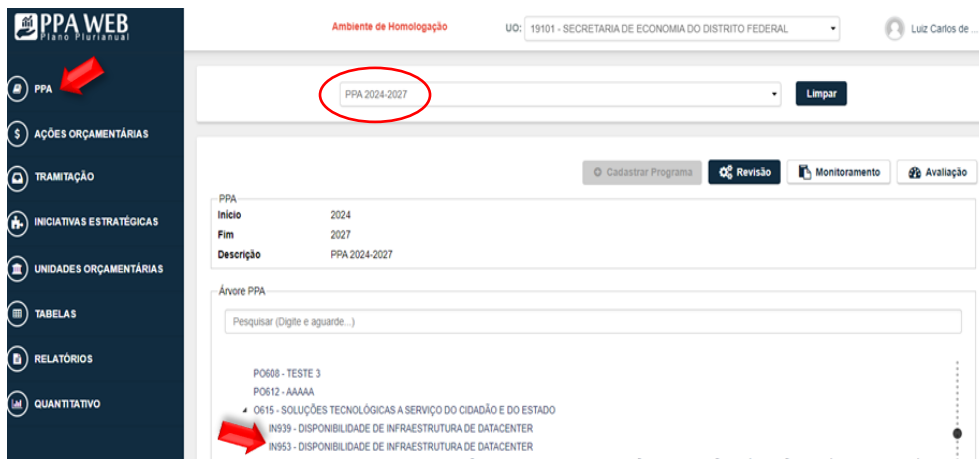


Na sequência, deverá informar a “justificativa”, isto é, a razão pela qual está propondo a alteração dos campos do atributo, bem como a “Norma”, conforme indicado acima. Clique, então, em “Salvar Revisão”.

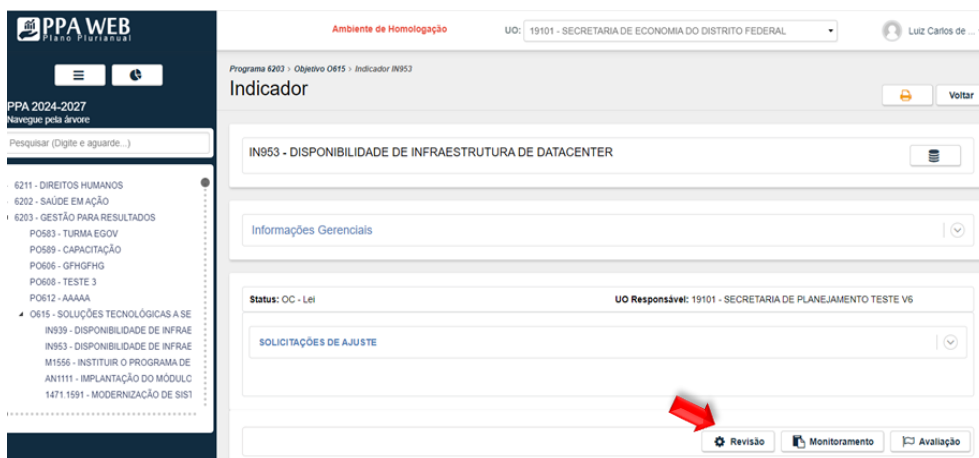
Por fim, na mesma tela, o Usuário poderá tramitar o processo para análise do Órgão Central de Planejamento, clicando no botão “**Para Análise**” ou submetê-lo ao Titular da Unidade Orçamentária, clicando no botão “**Para Aprovação**”. Recomenda-se, primeiramente, encaminhar o processo para exame técnico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

### 5.3.2.2 Alteração da UO Responsável

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



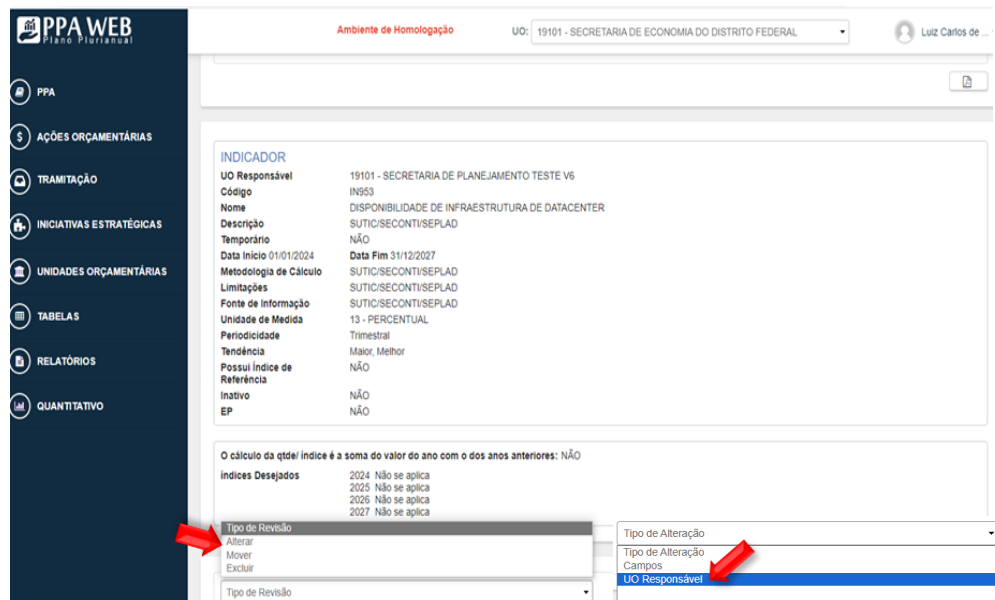
Na tela do atributo que será objeto de revisão, clique em  **Revisão** :



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



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

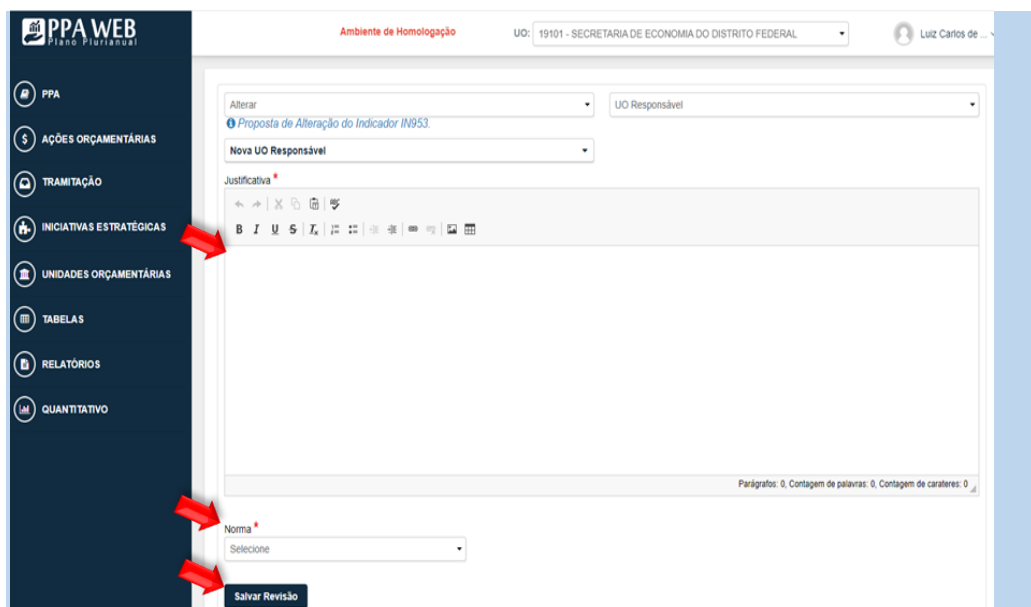


Selecionada a opção "UO Responsável", será exibida uma caixa de seleção para indicar a nova UO à qual se pretende atribuir aquele determinado atributo, bem como uma caixa de texto livre para a inserção da "Justificativa", ou seja, o motivo pelo qual o Usuário pleiteou a alteração da UO responsável pelo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

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

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

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



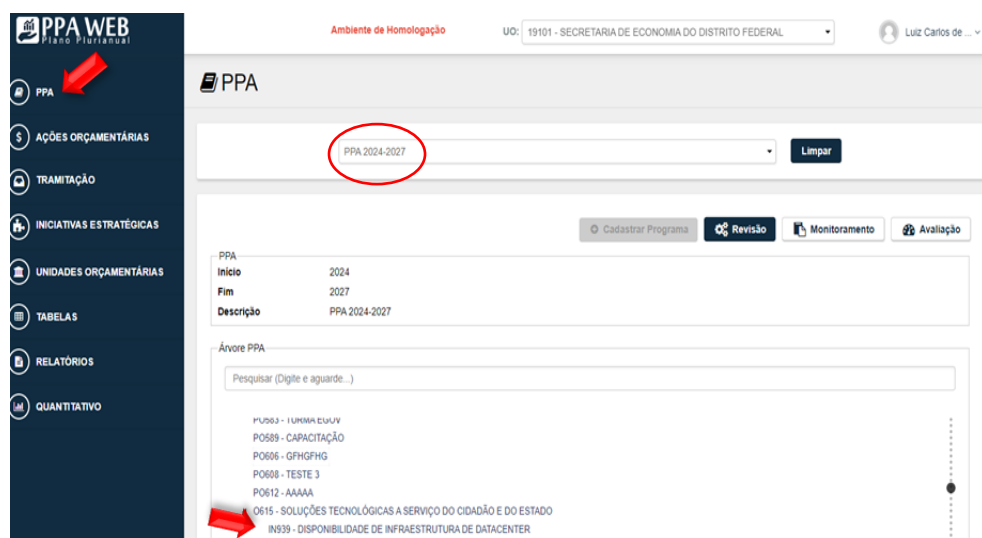
Na sequência, deverá informar a “justificativa”, isto é, a razão pela qual está propondo a alteração da UO Responsável, bem como a “Norma”, conforme indicado acima. Clique, então, em “Salvar Revisão”.

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

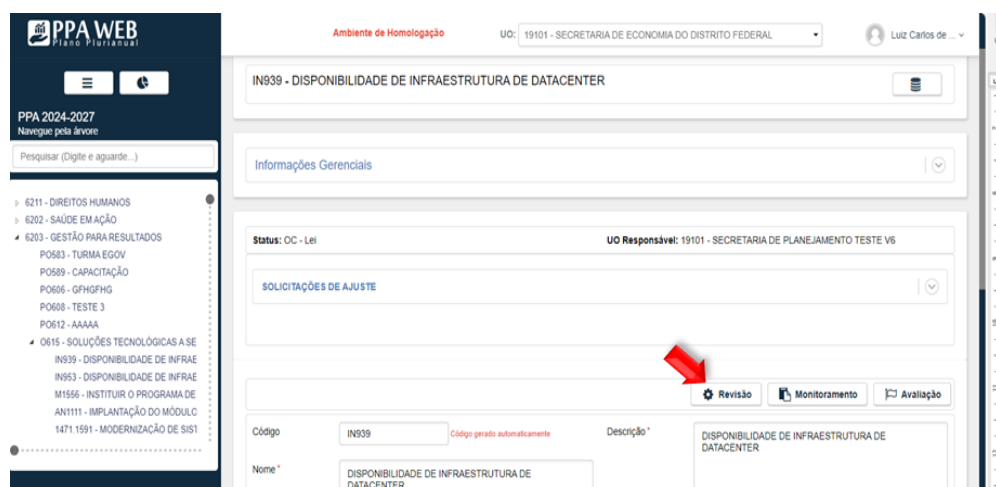
### 5.3.3 Mover atributo entre Objetivos

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

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



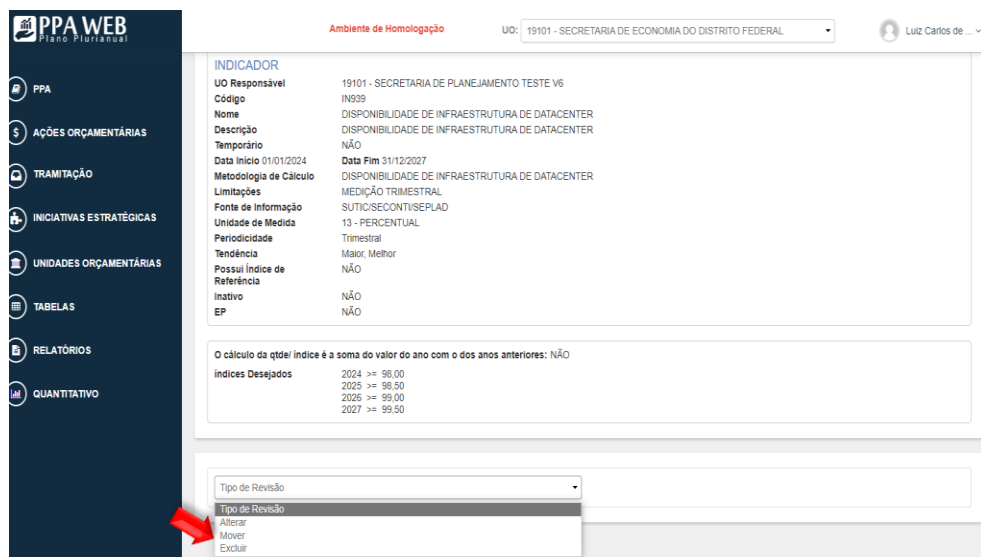
Dentro do atributo do Objetivo que pretende mover, clique em **Revisão** :



Na tela seguinte, clique em **Nova revisão** :

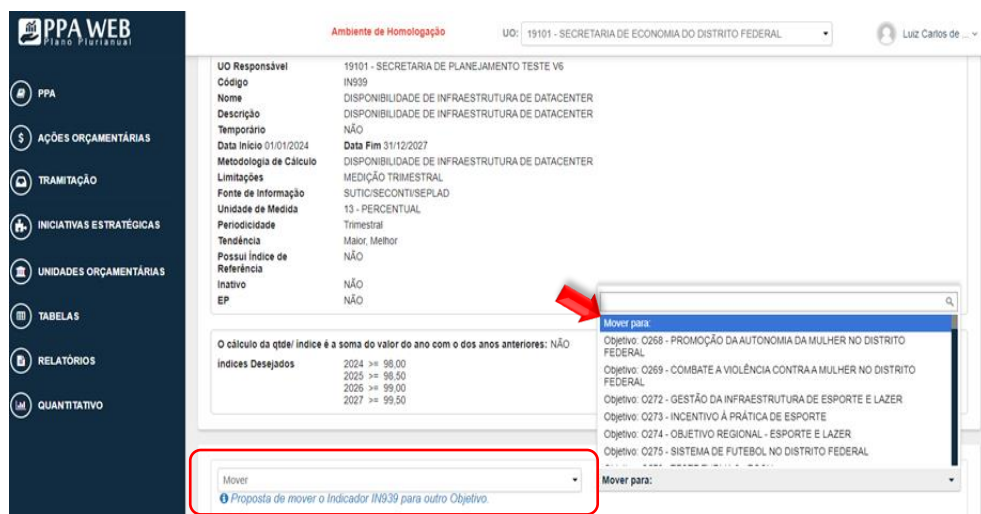


Uma tela será exibida para o Usuário selecionar o tipo de revisão dentre as opções:  
a) Alterar; b) Mover; ou c) Excluir.



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

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



Será, então, exibida uma caixa de texto de “Justificativa”, ou seja, o motivo pelo qual o Usuário deseja mover o atributo de um Objetivo para outro, bem como

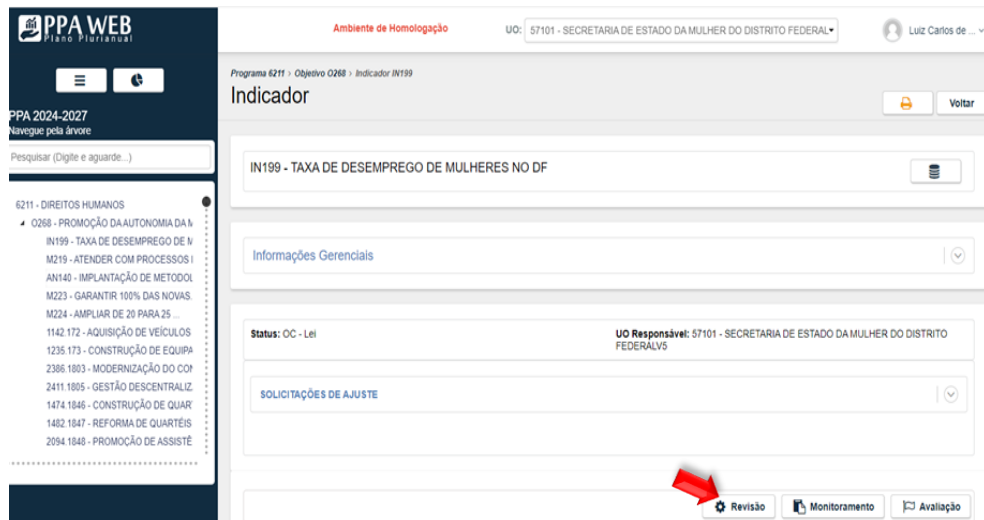
indicar a “Norma” de revisão. Preenchidos os campos, clique no botão “Salvar Revisão”:

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

### 5.3.4 Excluir atributo

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

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

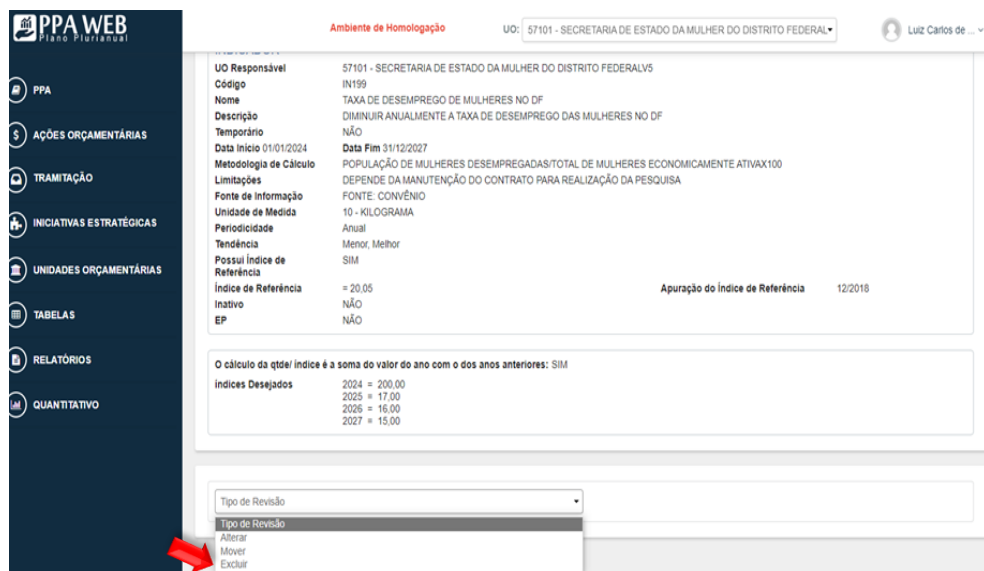


Em seguida, clicar em **+ Nova revisão** :

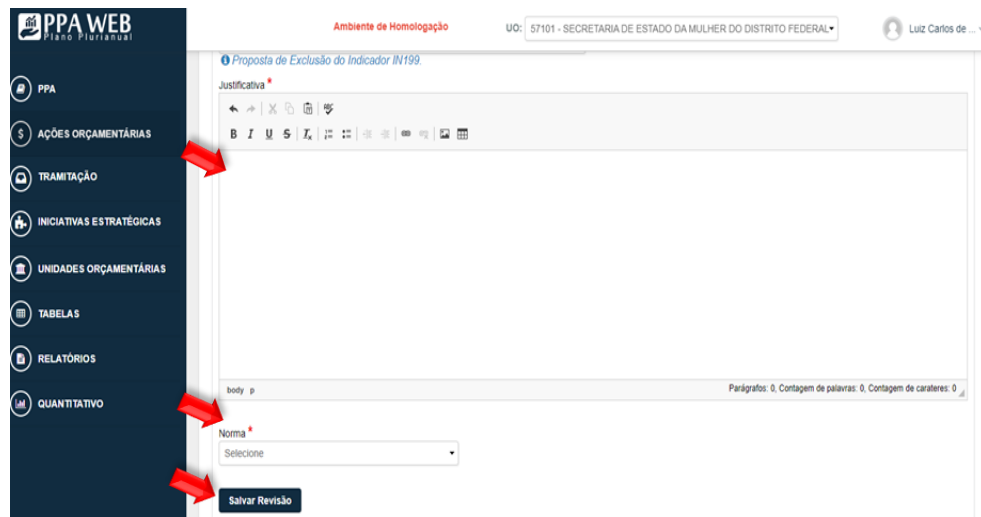


Será exibida uma tela para o Usuário selecionar o tipo de Revisão dentre as opções: a) Alterar; b) Mover; ou c) Excluir.

Neste caso, o Usuário deverá selecionar a opção "Excluir":



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



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

#### 5.4 Revisão de Ação Orçamentária

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

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

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

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

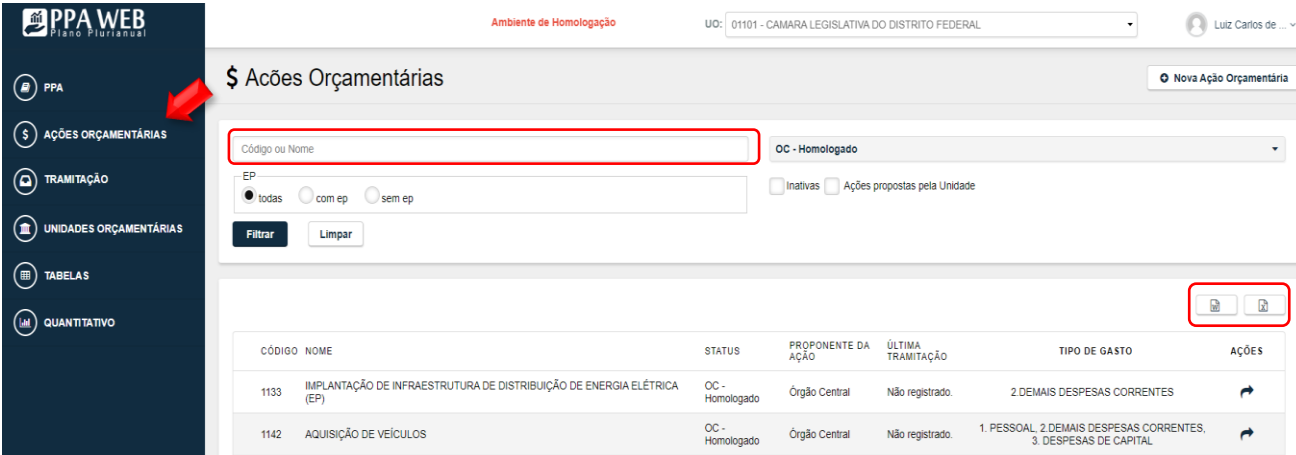
- i. Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado que a Unidade Orçamentária participe;
- ii. Programa de Operação Especial;
- iii. Objetivo vinculado a Programa Temático.

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


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

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



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



The screenshot displays the PPA WEB interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: PPA, AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (highlighted with a red arrow), TRAMITAÇÃO, UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS, TABELAS, and QUANTITATIVO. The main content area is titled '\$ Ações Orçamentárias' and features a search bar labeled 'Código ou Nome' with a red border. Below the search bar are filters for 'EP' (radio buttons for 'todas', 'com ep', 'sem ep') and checkboxes for 'Inativas' and 'Ações propostas pela Unidade'. A 'Filtrar' button is present. At the top right, there is a dropdown menu for 'OC - Homologado' and a 'Nova Ação Orçamentária' button. A table below lists budgetary actions with columns for 'CÓDIGO', 'NOME', 'STATUS', 'PROponente DA AÇÃO', 'ÚLTIMA TRAMITAÇÃO', 'TIPO DE GASTO', and 'AÇÕES'. Two rows are visible: 1133 (IMPLANTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA (EP)) and 1142 (AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS). In the bottom right corner of the table area, there are two icons: a document icon and a download icon, both enclosed in a red box.

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

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

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

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

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

#### 5.4.1 Proposição de Nova Ação Orçamentária

A proposição de Nova Ação Orçamentária é operacionalizada por meio do menu “**Ações Orçamentárias**”, por meio do botão “+Nova Ação Orçamentária” destacado abaixo, a fim de compor um Banco Geral de Ação Orçamentária. Não faz parte de um PPA específico e é passível de ser utilizada, ou não, por qualquer Unidade Orçamentária.

A captura de tela mostra a interface do sistema PPA WEB. No menu lateral à esquerda, o item 'AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS' está selecionado. No topo da página, o botão '+ Nova Ação Orçamentária' é destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há um formulário de busca com campos para 'Código ou Nome', 'OC - Homologado', e opções de filtro 'EP' (todas, com ep, sem ep). Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: CÓDIGO, NOME, STATUS, PROPONENTE DA AÇÃO, ÚLTIMA TRAMITAÇÃO, TIPO DE GASTO e AÇÕES.

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

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

A captura de tela mostra o formulário 'Nova Ação Orçamentária'. O campo 'Código' é destacado com um retângulo vermelho. O formulário contém os seguintes campos: Código (campo de texto), Nome\* (campo de texto), Temporário (checkbox), Implementação (menu suspenso), Descrição\* (campo de texto), Classificação\* (menu suspenso), Produto / Unidade de Medida\* (menu suspenso), Justificativa (campo de texto), EP (checkbox) e Tipo de Gasto (checkboxes para 1. PESSOAL, 2. DEMAIS DESPESAS CORRENTES, 3. DESPESAS DE CAPITAL). Um botão 'Salvar' está localizado na parte inferior direita.

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

### Código:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exemplo: 1223 - Recuperação de pontes e viadutos.

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

Exemplo: 8517 - Manutenção de serviços administrativos gerais.

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

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

Não se deve classificar como operação especial as ações cuja modalidade de aplicação se enquadre como “90 – Aplicação Direta” e sejam caracterizadas por produto, sob a forma de bens e serviços, em que a

responsabilidade da execução ocorra diretamente pela Administração Pública, tendo em vista que se trata de projeto ou atividade.

Exemplo: 9050 – Ressarcimentos, indenizações e restituições.

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

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

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

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

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

Exemplo: 0341 - Pessoa capacitada/ Pessoa

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.4.2 Incluir Ação Orçamentária

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

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



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

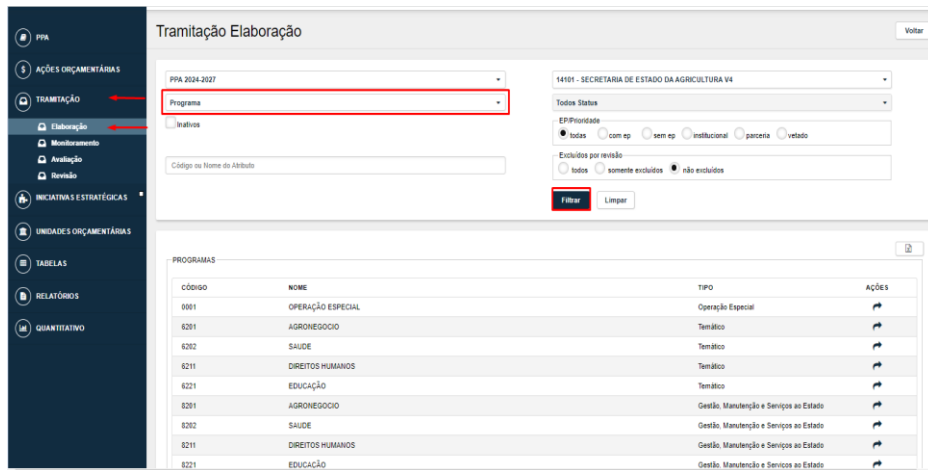
Por sua vez, as ações orçamentárias voltadas à sociedade são vinculadas aos Programas Temáticos por meio do Objetivo relacionado à política pública que estes bens e serviços corroboram para o alcance.

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

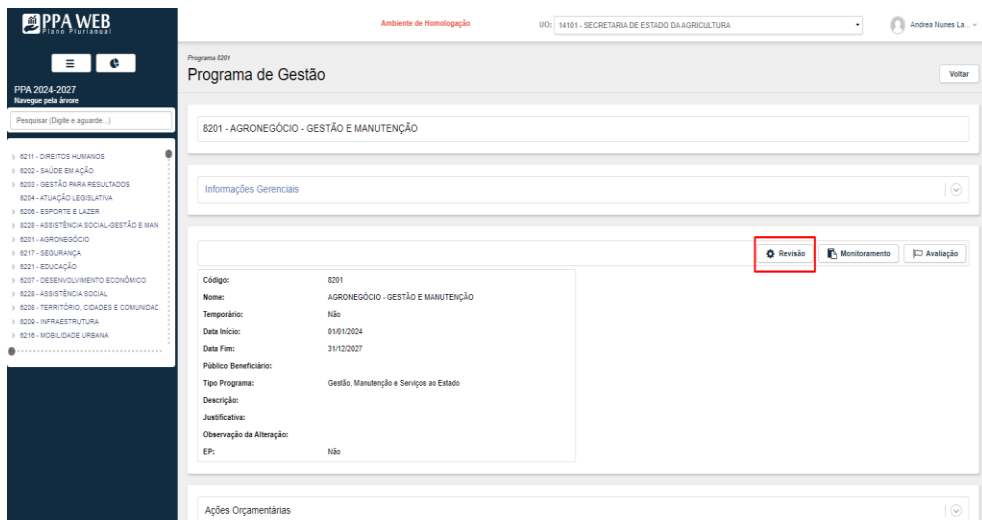
##### 5.4.2.1 Incluir Ação Orçamentária em Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado ou em Programa de Operação Especial

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

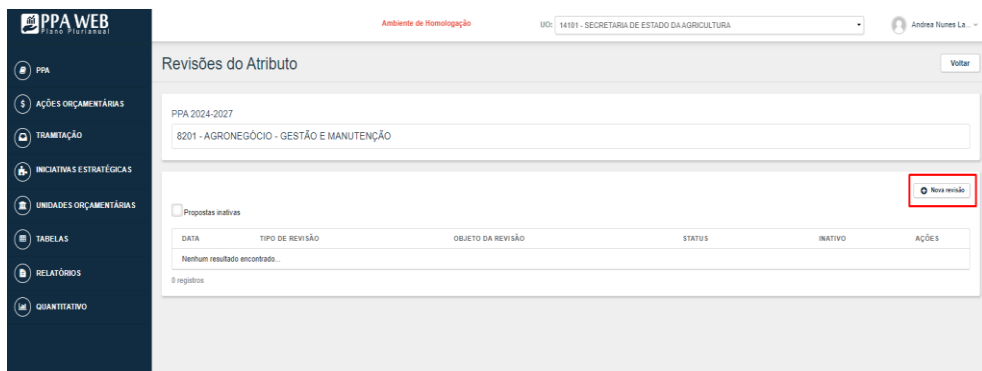
Para tanto, deve-se acessar a tela do Programa, por meio do menu Tramitação >> Elaboração, filtrando por "Programa" e selecionar aquele no qual se deseja solicitar a inclusão de ação por meio  botão  :



Na tela do Programa, clique em “Revisão”:



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



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


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

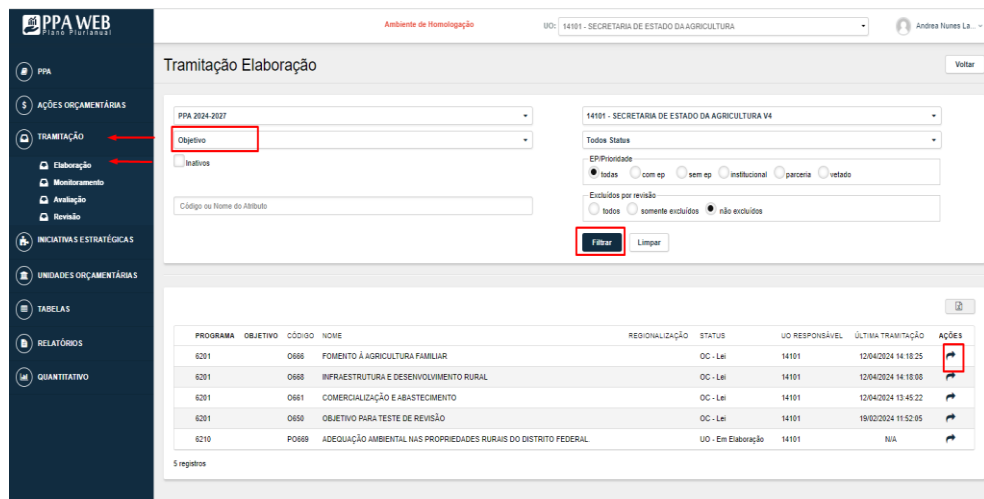
Para Programa Temático, a proposta de inclusão de Ação Orçamentária deve ocorrer por meio da tela do Objetivo.

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

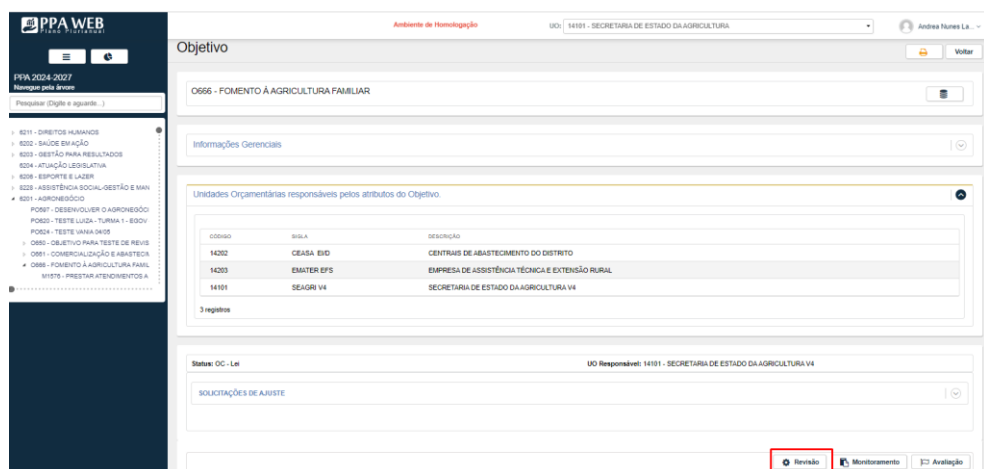
Como exemplo, todas as Unidades Orçamentárias, com exceção das Administrações Regionais, ao incluírem a Ação Orçamentária 2619 - ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA, deverão vinculá-la ao Objetivo O263 – DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO, de responsabilidade da UO 19.101 – Secretaria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

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

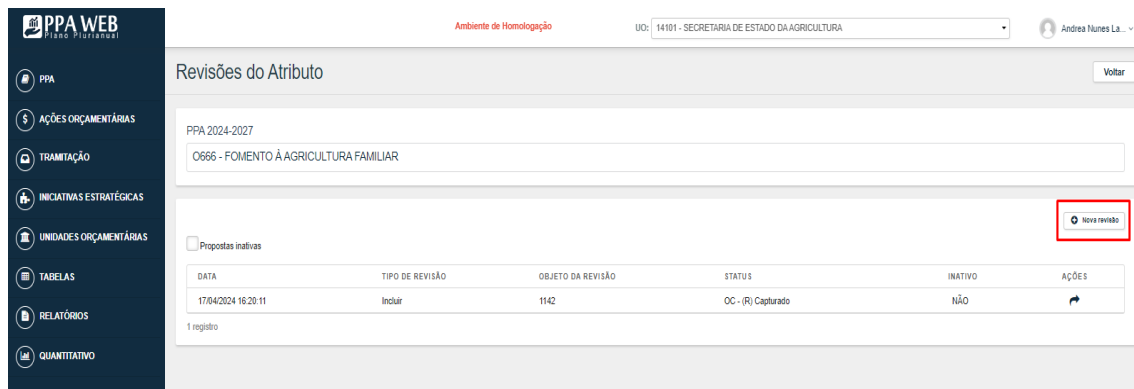
Para proceder à inclusão, deve-se acessar a tela do Objetivo, por meio do menu Tramitação >> Elaboração, filtrando por “Objetivo” e selecionar aquele no qual se deseja solicitar a inclusão de ação por meio do  ão :



Na tela do Objetivo, clique em “Revisão”:



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

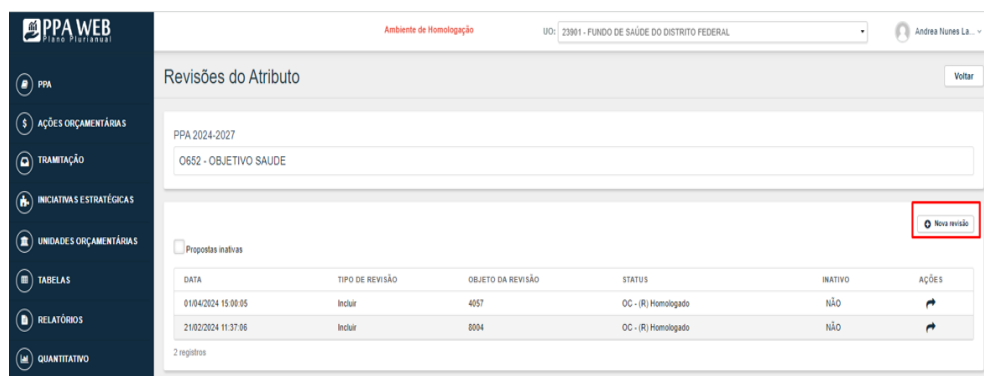


O detalhamento de como proceder ao mapeamento da ação orçamentária pode ser acompanhado no item a seguir, 5.4.2.3.

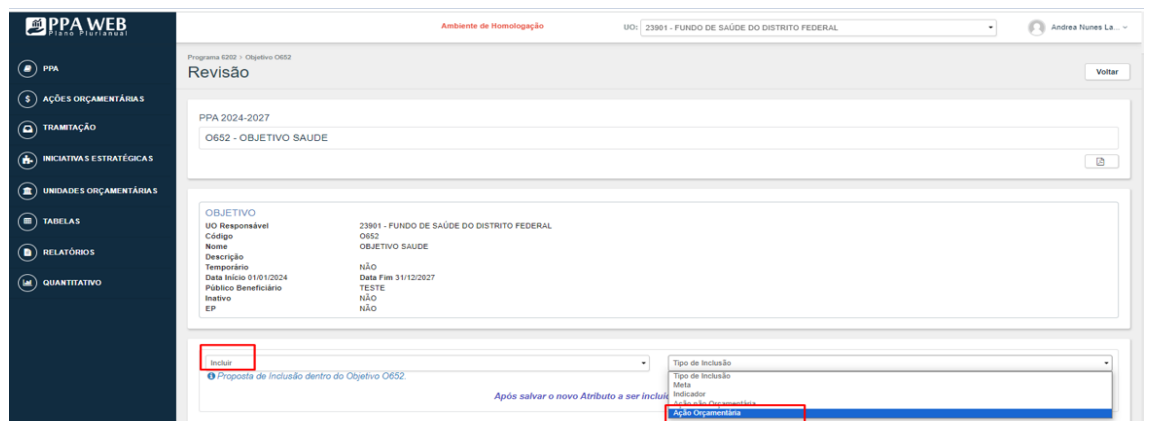
### 5.4.2.3 Procedimento da inclusão de Ação Orçamentária

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

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



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



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

PPA WEB  
Fundo Plurianual

Ambiente de Homologação UO: 23901 - FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL Andrea Nunes La. - Voltar

Revisão

PPA 2024-2027  
0652 - OBJETIVO SAUDE

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

Incluir: Ação Orçamentária  
Proposta de Inclusão dentro do Objetivo 0652

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

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
-Selecione a Ação Orçamentária-

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

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

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

PPA WEB  
Fundo Plurianual

Ambiente de Homologação UO: 23901 - FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL Andrea Nunes La. -

Incluir: Ação Orçamentária  
Proposta de Inclusão dentro do Objetivo 0593

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

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
6195 - CONCESSÃO DE PLANO DE SAÚDE AOS SERVIDORES

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

MAPEAMENTO DA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Adm. Responsável *	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO TÉCNICA NA UO (EX: DIRETORIA DE PLANO DE SAÚDE)	Data Início *	01/2025
Base Legal	PROJETO DE LEI, DE 01 DE MAIO DE 2024	Data Fim *	12/2027
Regionalização *	RAV	Finalidade *	ESPECIFICAR A FINALIDADE A QUE SE DESTINA A AÇÃO
		Prioridade	1 - Institucional

Salvar Mapeamento da Ação

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

Justificativa \*

RAZÕES PARA PROPOSTA DE INCLUSÃO DA AÇÃO

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

Norma \*

Norma Necessária PROJETO DE LEI: PL. DE 01 DE MAIO DE 2024


Inativo

Salvar Revisão

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

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

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

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

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

Propostas de Revisão do PPA 2024-2027

PPA 2024-2027

PPA 2024-2027 Código ou Nome Tipo Revisão Status

Norma Tipo de Atributo Programa Altera PPA

23901 - FSDF UO Responsável (Todas)

Inativo

Filtrar Limpar


REVISÕES DE ATRIBUTOS DO PPA

Relatório de Revisão Relatório Resumido

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


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

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

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

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

O acesso à funcionalidade poderá ocorrer de duas formas:

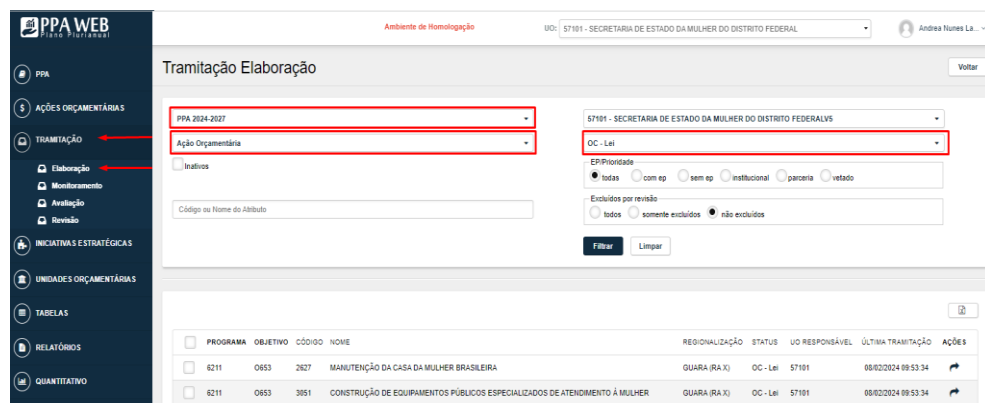
1. clicando no botão  disponibilizado na tela na qual foi cadastrada a proposta de inclusão de ação orçamentária, após informações do mapeamento e justificativas; e
2. por meio do menu **Quantitativo → Teto Ações Orçamentárias – Revisão**, cujo acesso poderá ocorrer a qualquer tempo.

### 5.4.3 Alterar Ação Orçamentária

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

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

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





Tramitação Elaboração

PPA 2024-2027



Ação Orçamentária

OC - Lei

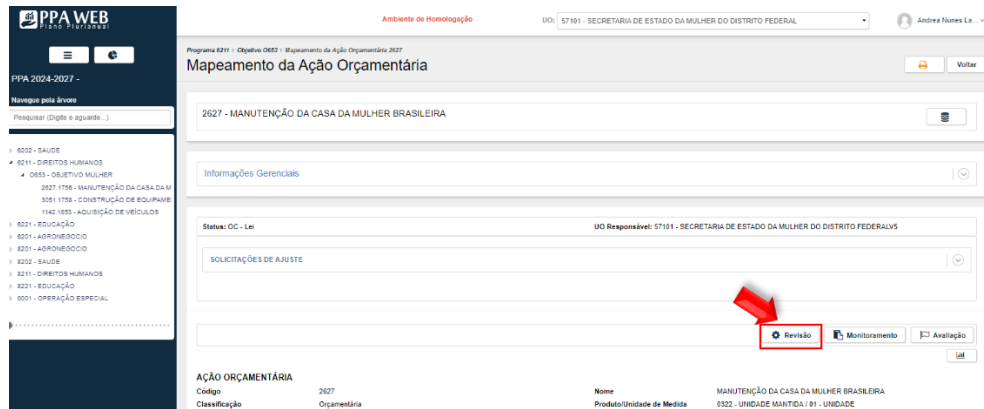
Filtrar Limpar

PROGRAMA	OBJETIVO	CÓDIGO	NOME	REGIONALIZAÇÃO	STATUS	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	AÇÕES
6211	0653	2627	MANUTENÇÃO DA CASA DA MULHER BRASILEIRA	GUARA (RA-X)	OC - Lei	57101	08/02/2024 09:53:34	
6211	0653	3051	CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS ESPECIALIZADOS DE ATENDIMENTO À MULHER	GUARA (RA-X)	OC - Lei	57101	08/02/2024 09:53:34	

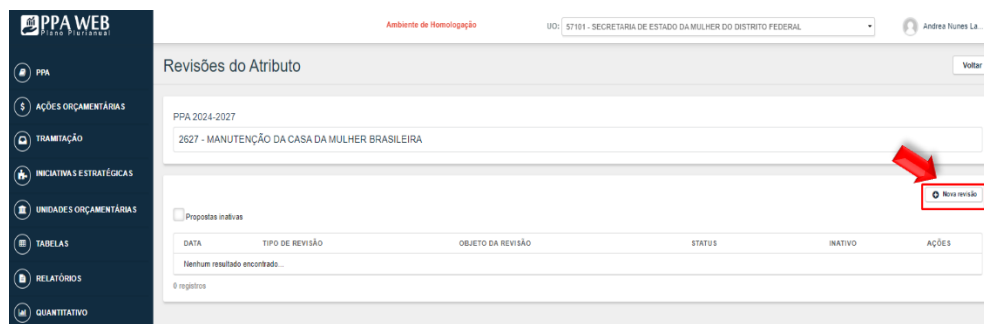
O Usuário deverá informar os filtros PPA, “Ação Orçamentária” (no campo Tipo de Atributo) e “OC-Lei” (no campo Status). Em seguida, clique em “Filtrar”.

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

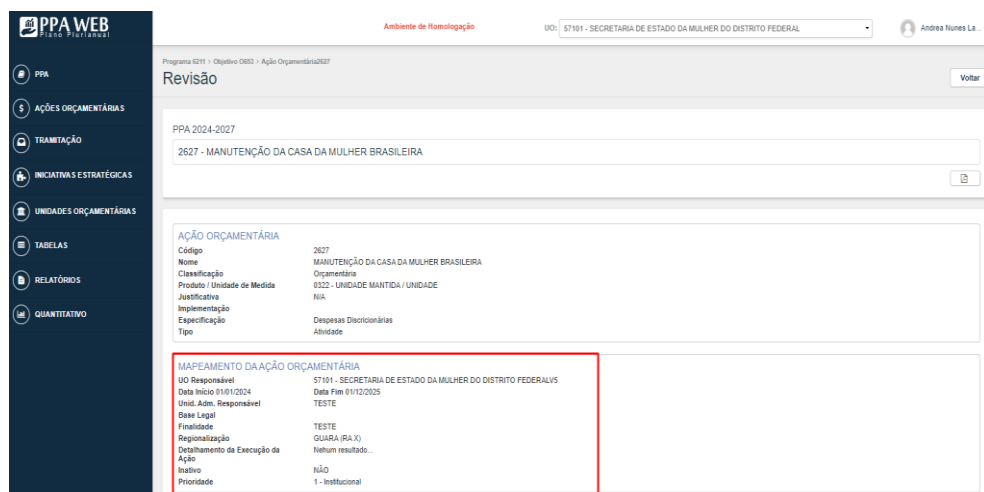
Será, então, apresentada a tela “Mapeamento da Ação Orçamentária”, com os respectivos dados da aludida Ação. Clique no botão “Revisão”:



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

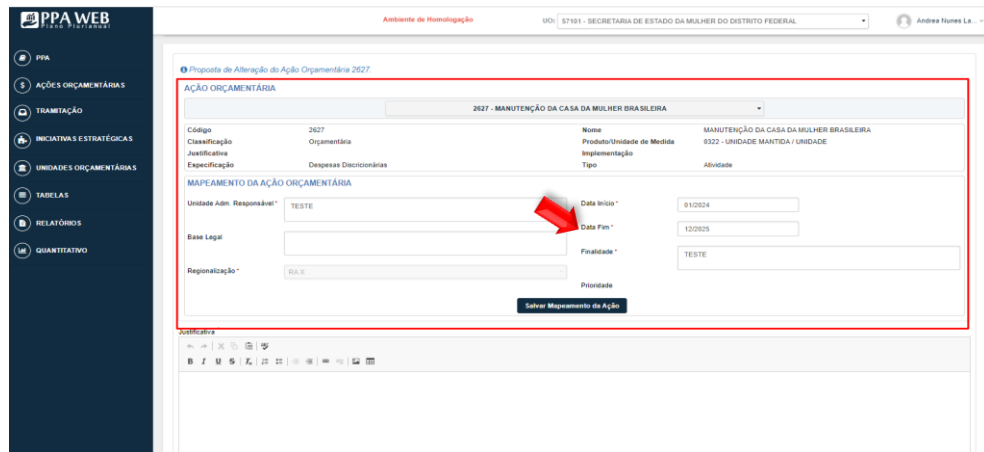


A tela a seguir trata efetivamente da Revisão da Ação, por meio da qual é possível consultar os dados referentes ao Mapeamento da Ação Orçamentária, quando da elaboração do PPA:

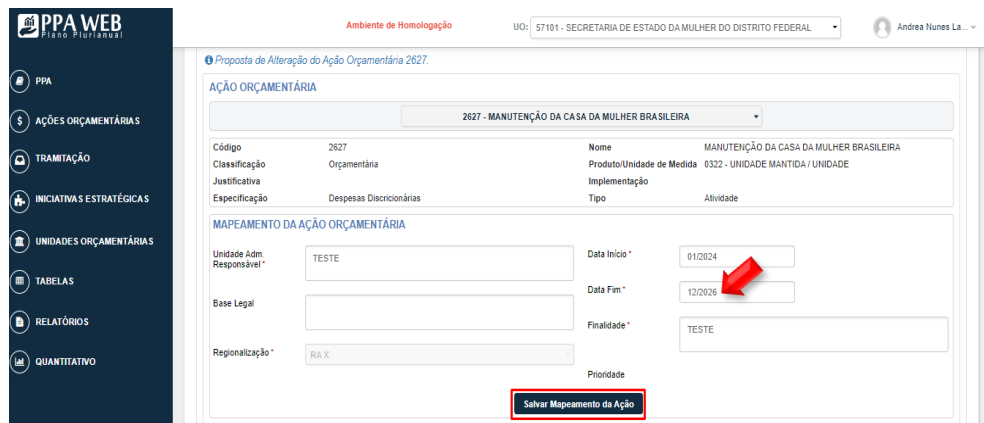


Logo abaixo, ao rolar a tela, localiza-se a seção referente ao mapeamento da Ação Orçamentária, com os dados carregados com as informações cadastradas na Elaboração do PPA, **permitindo a edição exclusivamente de um único campo, “Data Fim”, para período maior que o anteriormente informado.**

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

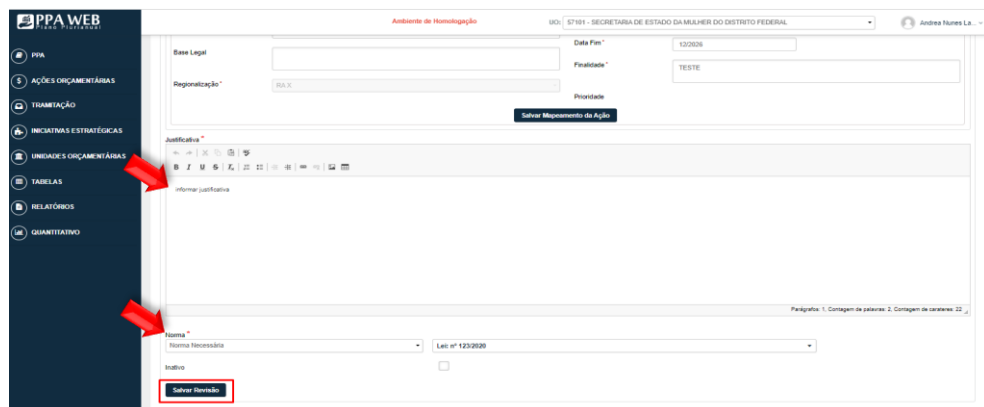



Observe que, inicialmente, a Ação Orçamentária havia sido mapeada para o período, de 01/2024 a 12/2025, sendo que, apenas, o campo “Data Fim” poderá ser modificado. Neste exemplo, está sendo proposta Revisão para alterar a Data Fim para 12/2026, permanecendo os demais campos inalterados:

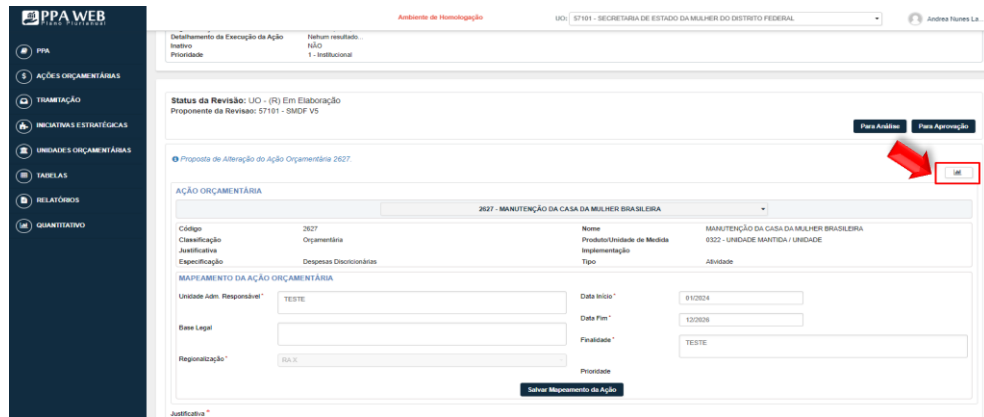


Após clicar em “Salvar Mapeamento da Ação”, os procedimentos seguintes para concluir a Proposta de Revisão são idênticos aos da inclusão de Ação Orçamentária, descritos nos itens 5.4.2.3 e 5.4.2.4, quais sejam:

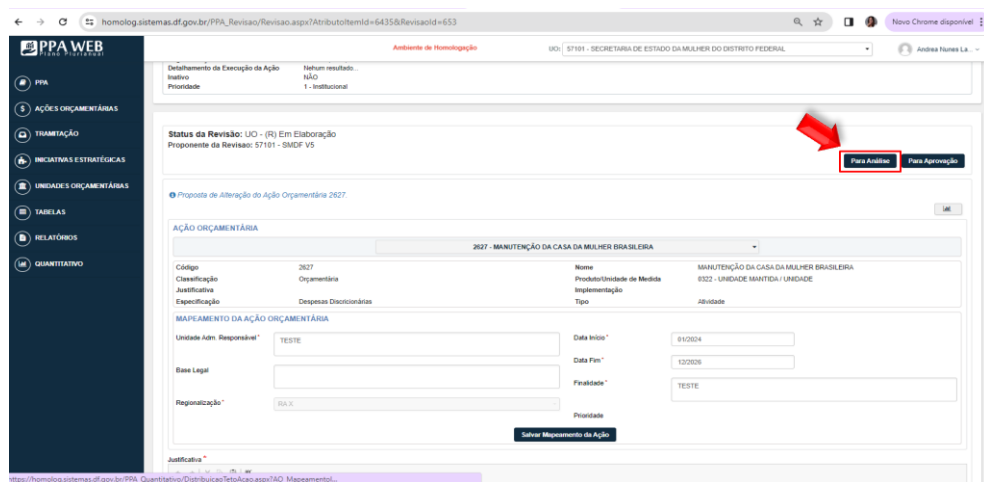
- inserir informações de Justificativa e Norma e clicar em “Salvar Revisão”:



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



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



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

#### 5.4.4 Mover Ação Orçamentária

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

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

#### 5.4.5 Excluir Ação Orçamentária

Diferentemente dos demais atributos do Objetivo, em se tratando de Revisão de Ação Orçamentária, o sistema permite, apenas, a inclusão ou alteração da data fim, não sendo possível realizar exclusão de Ação Orçamentária, seja vinculada a Programa de Gestão ou de Operações Especiais, seja a Objetivo de Programa Temático.

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

## 5.5 visualização das propostas de revisão

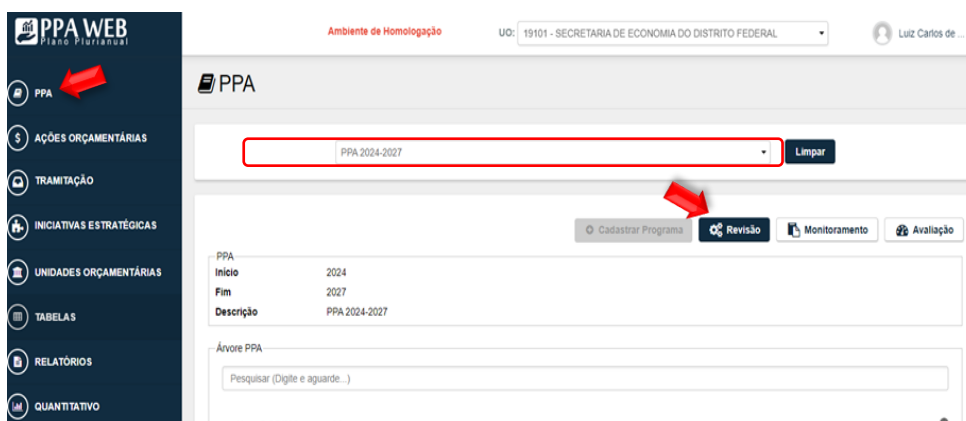
A Unidade Orçamentária poderá visualizar todas as propostas de Revisão que estão a ela relacionadas.

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

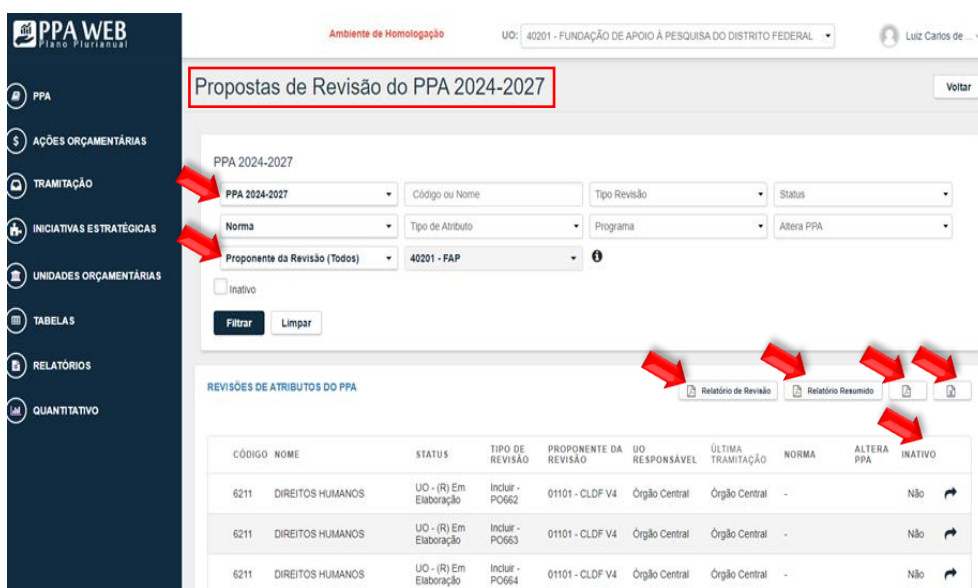
- Visualização Geral;
- Visualização por Programa;
- Visualização por Objetivo; e
- Visualização por Atributo do Objetivo.

### 5.5.1 Visualização Geral

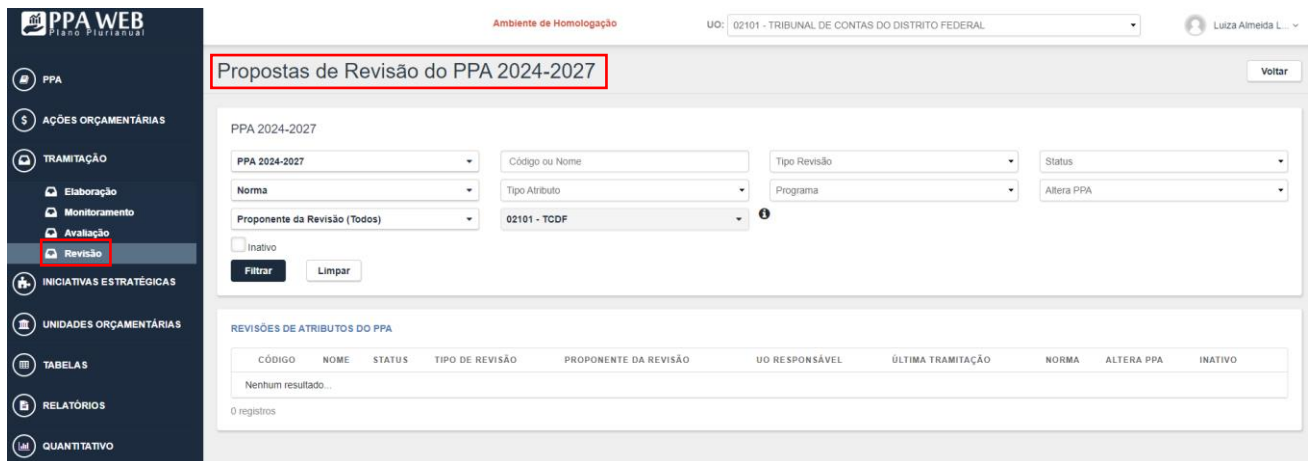
Para visualizar todas as propostas de Revisão relacionadas à Unidade Orçamentária, o Usuário poderá clicar na opção "PPA", no menu lateral esquerdo, e selecionar o PPA que deseja consultar na barra de pesquisa central. Em seguida, clique em "Revisão":



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



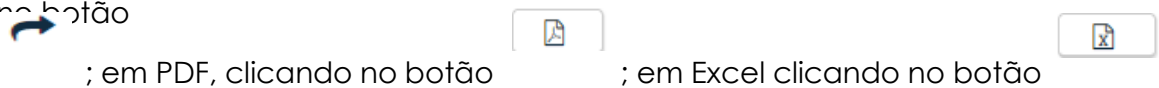
Outra forma de chegar nesta mesma funcionalidade é por meio do menu Tramitação >> Revisão:



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

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

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

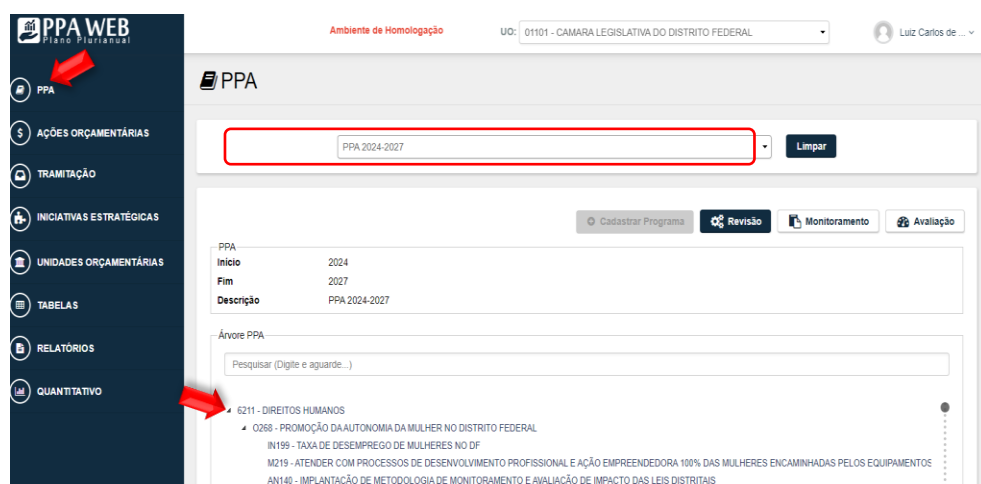


; em PDF, clicando no botão ; em Excel clicando no botão .

### 5.5.2 Visualização por Programa

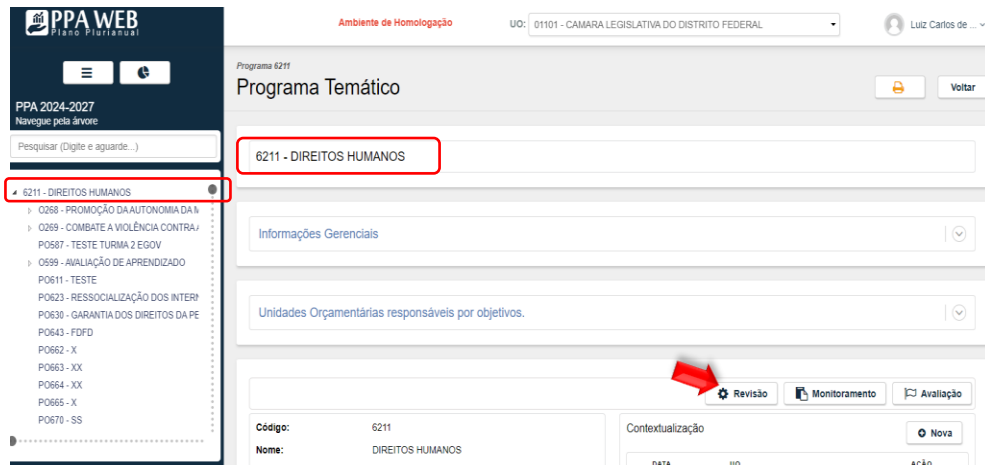
A despeito de no item anterior, 6.1 Visualização geral, ser possível que a Unidade Orçamentária visualize apenas as propostas de Revisão, no âmbito de determinado Programa, por meio do filtro Programa, existe uma outra forma de consultar as propostas de Revisão por Programa.

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

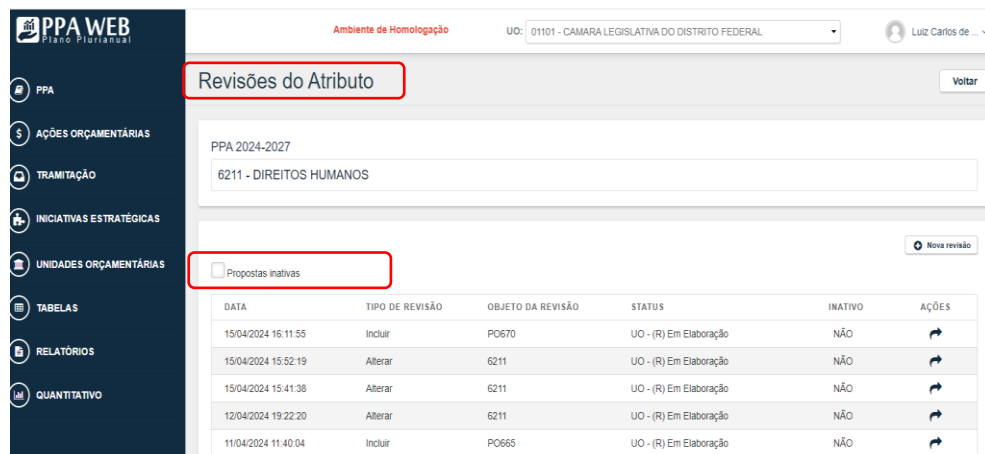


Se preferir, utilize a barra de rolagem para encontrar o Programa que pretende consultar e clicar sobre ele.

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



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



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


Para visualizar cada proposta, clique no botão  .

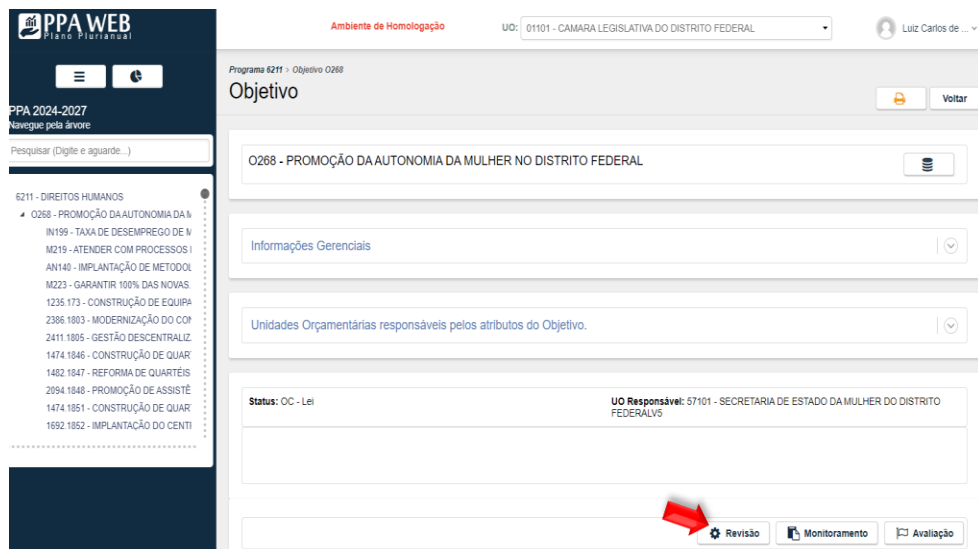
### 5.5.3 Visualização por Objetivo

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

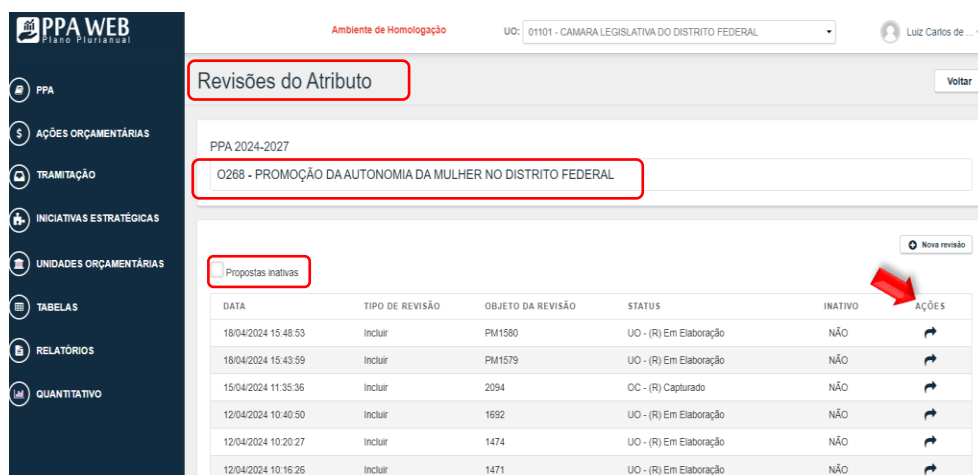
Para tanto, clique na opção “PPA”, no menu lateral esquerdo, e selecione o PPA que deseja consultar, na barra de pesquisa central. Em seguida, utilize a barra de rolagem para encontrar o Objetivo que pretende consultar e clique sobre ele:



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



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



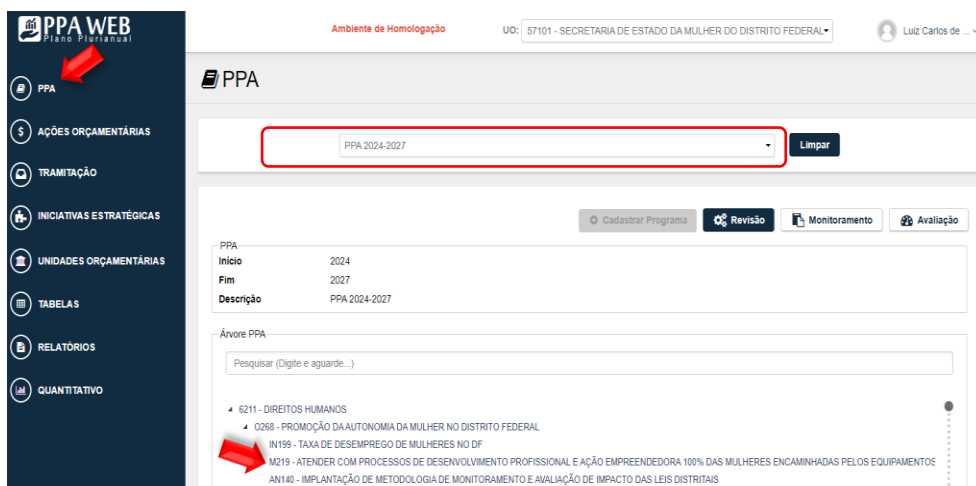
Caso o Usuário queira visualizar as propostas de Revisão inativas, no âmbito daquele Objetivo, deverá assinalar o botão "Propostas inativas", destacado acima.

Para visualizar cada proposta, clique no botão  .


### 5.5.4 Visualização por Atributo do Objetivo

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

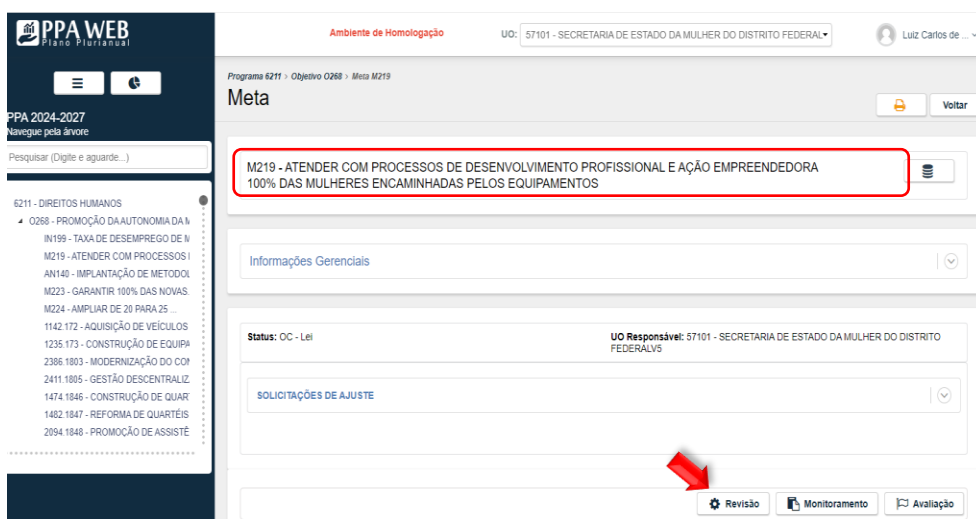
O Usuário deverá clicar na opção "PPA", no menu lateral esquerdo, e selecionar o PPA que deseja consultar na barra de pesquisa central. Em seguida, utilizar a barra de rolagem para encontrar o atributo do Objetivo, que pretende consultar. Clicar sobre ele:



A tela com informações do atributo do Objetivo será exibida. Em seguida, clique

 Revisão

:



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



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

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

### 5.6 Trâmite da proposta de revisão do PPA

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.6.1 Encaminhamento das informações preenchidas pela Unidade

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

Status da Revisão: UO - (R) Em Elaboração



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

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

### 5.6.2 Aprovação do Titular

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

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

Status da Revisão: TITULAR - (R) Para Aprovação

Solicitar Ajuste

Aprovar

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

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

### 5.6.3 Tramitação em lote

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

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

The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' interface. The user profile is 'Luiza Almeida L...'. The system is displaying 'REVISÕES DE ATRIBUTOS DO PPA' for the year 'PPA 2024-2027'. The filter 'UO - (R) Em Elaboração' is selected. The table below shows three entries with checkboxes in the first column and 'UO - (R) Em Elaboração' in the 'STATUS' column.

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

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

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

The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' interface for a 'Titular-UO' user. The system is displaying 'Propostas de Revisão do PPA 2024-2027'. The filter 'TITULAR - (R) Para Aprovação' is selected. The table below shows three entries with checkboxes in the first column and 'TITULAR - (R) Para Aprovação' in the 'STATUS' column.

	CÓDIGO	NOME	STATUS	TIPO DE REVISÃO	PROPONENTE DA REVISÃO	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	NORMA	ALTERA PPA	INATIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	0268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	TITULAR - (R) Para Aprovação	Incluir - PIN970	Órgão Central	57101 - SMDF V5	26/01/2024 10:42:34			Não
<input checked="" type="checkbox"/>	0268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	TITULAR - (R) Para Aprovação	Alterar	Órgão Central	57101 - SMDF V5	10/05/2024 11:18:25	Informação Gerencial		Não
<input checked="" type="checkbox"/>	0269	COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER NO DISTRITO FEDERAL	TITULAR - (R) Para Aprovação	Incluir - 4214	Órgão Central	57101 - SMDF V5	10/05/2024 11:26:51			Não

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

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

### 5.6.4 Visualização do histórico da tramitação

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

PPA WEB  
Plano Plurianual

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

Programa 6211 - Objetivo O268

Revisão Voltar

PPA 2024-2027

O268 - PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO

UO Responsável	57101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERALV5
Código	O268
Nome	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL
Descrição	GARANTIR A PROMOÇÃO POLÍTICA, SOCIAL E ECONÔMICA PARA O EMPODERAMENTO FEMININO NO DISTRITO FEDERAL, VISANDO A IGUALDADE DOS GÊNEROS.
Temporário	NÃO
Data início	01/01/2024
Data Fim	31/12/2027
Público Beneficiário	MULHERES DO DISTRITO FEDERAL
Inativo	NÃO
EP	NÃO

Status da Revisão: TITULAR - (R) Para Aprovação  
Proponente da Revisão: Órgão Central

Alterar Campos

Proposta de Alteração do Objetivo O268

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

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

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

PPA WEB

Prezado(a), **LUIZA LONDE PERFIL UO**

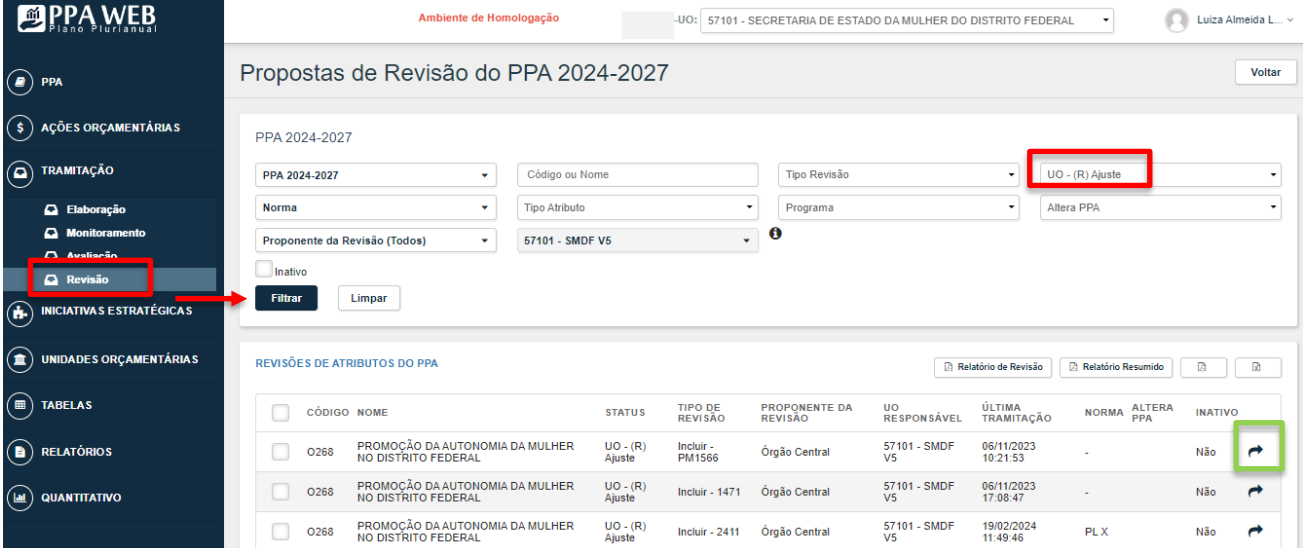
Há ajustes e/ou recomendações para a Unidade no sistema PPA-WEB.  
Solicitamos verificar.

*Este e-mail foi gerado de forma automática pelo Sistema. Por favor, não o responda.*

CeTIC GDFNET

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

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



Propostas de Revisão do PPA 2024-2027

PPA 2024-2027

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




Norma Tipo Atributo Programa Altera PPA


Proponente da Revisão (Todos) 57101 - SMDF V5

Inativo

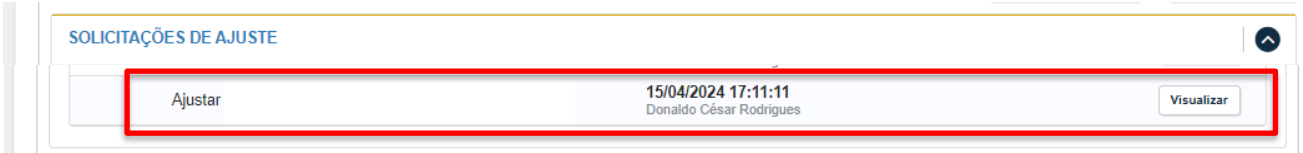
Filtrar Limpar

REVISÕES DE ATRIBUTOS DO PPA

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	NOME	STATUS	TIPO DE REVISÃO	PROPONENTE DA REVISÃO	UO RESPONSÁVEL	ÚLTIMA TRAMITAÇÃO	NORMA	ALTERA PPA	INATIVO
<input type="checkbox"/>	O268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	UO - (R) Ajuste	Incluir - PM1566	Órgão Central	57101 - SMDF V5	06/11/2023 10:21:53	-	-	Não 
<input type="checkbox"/>	O268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	UO - (R) Ajuste	Incluir - 1471	Órgão Central	57101 - SMDF V5	06/11/2023 17:08:47	-	-	Não 
<input type="checkbox"/>	O268	PROMOÇÃO DA AUTONOMIA DA MULHER NO DISTRITO FEDERAL	UO - (R) Ajuste	Incluir - 2411	Órgão Central	57101 - SMDF V5	19/02/2024 11:49:46	PL X	-	Não 

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

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



SOLICITAÇÕES DE AJUSTE

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

## 5.8 Relatório de Revisão

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

PPA WEB  
Plano Plurianual

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

### Propostas de Revisão do PPA 2024-2027

PPA 2024-2027

PPA 2024-2027 Código ou Nome Tipo Revisão Status

Norma Tipo Atributo Programa Altera PPA

Proponente da Revisão (Todos) 57101 - SMDF V5

Inativo

Filtrar Limpar

#### REVISÕES DE ATRIBUTOS DO PPA

Relatório de Revisão Relatório Resumido

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

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

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

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

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