



SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do  
Estado de Rondônia

# MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

Plano Plurianual – PPA

Porto Velho, Dezembro/2020



# Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Padrão de Notação .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Processo de Elaboração do Plano Plurianual - PPA .....</b>	<b>4</b>
3.1	Atividades realizadas na Fase Inicial da LOA:.....	5
3.1.1	Manter Tipo Regionalização .....	6
3.1.2	Manter Região .....	6
3.1.3	Manter Localidade .....	7
3.1.4	Manter Órgão .....	7
3.1.5	Manter Gestão .....	8
3.1.6	Manter Unidade Gestora .....	8
3.1.7	Manter Unidade Gestora/Gestão .....	9
3.1.8	Manter Unidade Orçamentária .....	10
3.1.9	Manter Unidade de Medida .....	10
3.1.10	Manter Produto.....	11
3.1.11	Manter Função .....	12
3.1.12	Manter Subfunção.....	13
3.1.13	Manter Fonte Recurso.....	13
3.1.14	Manter Detalhamento Fonte .....	15
3.1.15	Manter Plano Governo.....	17
3.1.16	Manter Orientação Estratégica .....	18
3.1.17	Manter Plano Catarinense Desenvolvimento .....	20
3.1.18	Manter Dimensão.....	21
3.1.19	Manter Setor Atividade.....	22
3.1.20	Manter Atuação Usuário .....	23
3.1.21	Manter Indicador .....	24
3.1.22	Manter Apuração Indicador .....	26
3.2	Atividades realizadas na Fase Unidade Orçamentária da LOA:.....	27
3.2.1	Manter Proposta Programa .....	29
3.2.2	Manter Proposta Revisão Programa .....	34
3.2.3	Validar Programa.....	38
3.2.4	Consolidar Proposta Programa .....	40



3.2.5	Consolidar Proposta Revisão Programa .....	41
3.2.6	Manter Programa .....	42
3.2.7	Migrar Programa .....	45
3.2.8	Manter Proposta Subação.....	46
3.2.9	Manter Proposta Revisão Subação .....	55
3.2.10	Validar Subação.....	60
3.2.11	Manter Subação .....	62
3.2.12	Migrar Subação .....	68
3.2.13	Priorizar Subação.....	68
3.2.14	Manter Ação.....	69
3.2.15	Ajustar as Propostas.....	72
3.2.16	Gerar PPPA .....	72
3.3	Alterações do PPA .....	73
3.3.1	Manter Ato Normativo PPA .....	73
3.3.2	Manter Nota PPA Metas .....	74
3.3.3	Validar Nota PPA Metas .....	76
3.3.4	Manter Nota PPA Metas Alteração .....	76
3.3.5	Realizar Ato Normativo PPA.....	80
3.3.6	Manter Ato Normativo Programa .....	80
3.3.7	Realizar Ato Normativo Programa .....	81
3.3.8	Manter Ato Normativo Subação .....	82
3.3.9	Realizar Ato Normativo Subação.....	82



# 1 Introdução

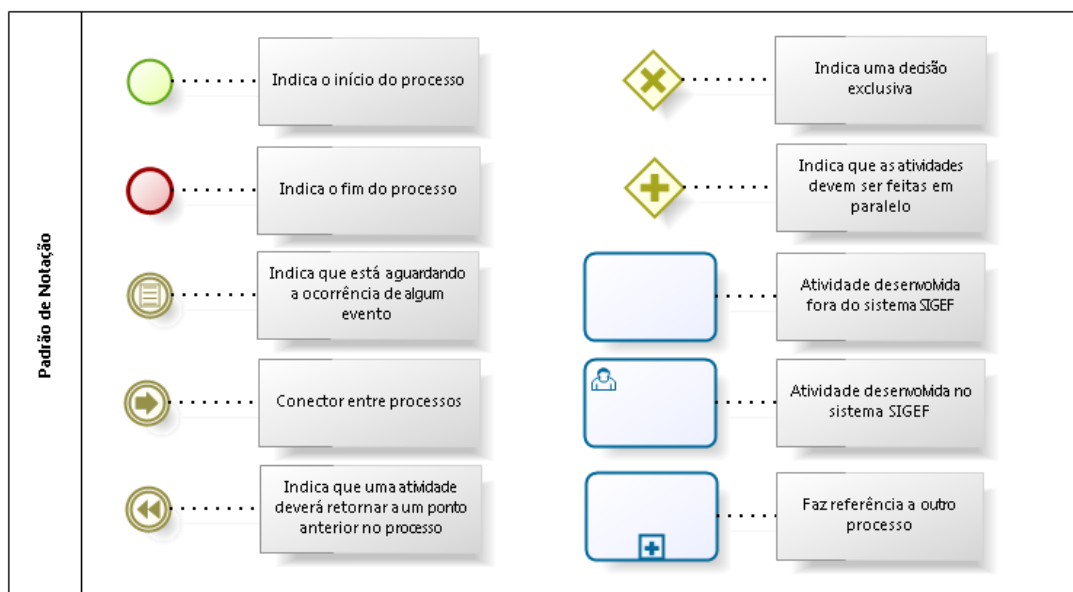
Este documento apresenta os procedimentos a serem seguidos na elaboração do Plano Plurianual do Estado de Rondônia. Os conceitos principais envolvidos nesse processo são Programas e Ações, sendo esse último detalhado com suas particularidades no nível de Subação. Esse Manual irá explicar quais são os conceitos periféricos envolvidos em cada um desses conceitos chaves para proceder com a elaboração do Plano Plurianual.

## 2 Padrão de Notação

Os padrões de notação referenciam eventos significativos para a representação gráfica do fluxo de um processo, possibilitando a compreensão pelo público interessado do sincronismo das atividades desenvolvidas, dos recursos humanos, materiais mobilizados e, principalmente, das informações produzidas e disponibilizadas.

Para a correta compreensão, o fluxo do processo deve ser lido no sentido da esquerda para a direita e de cima para baixo, seguindo-se a direção das setas que ligam os eventos ali representados.

Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, unidades administrativas envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.



### **3 Processo de Elaboração do Plano Plurianual - PPA**

O Plano Plurianual (PPA) tem vigência de quatro anos e tem como função estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para as despesas correntes e de capital relativas aos programas e ações do Programa de Trabalho.

O módulo de elaboração do Plano Plurianual (PPA) é a parte do SIGEF responsável pelo cadastramento de Programas, Ações e Subações (detalhamento da Ação) para o período considerado de existência do plano plurianual. Este módulo permite a geração das informações para a montagem da peça referente ao PPA bem como servir de base (cadastro de Programas, Ações e Subações) para os demais módulos.

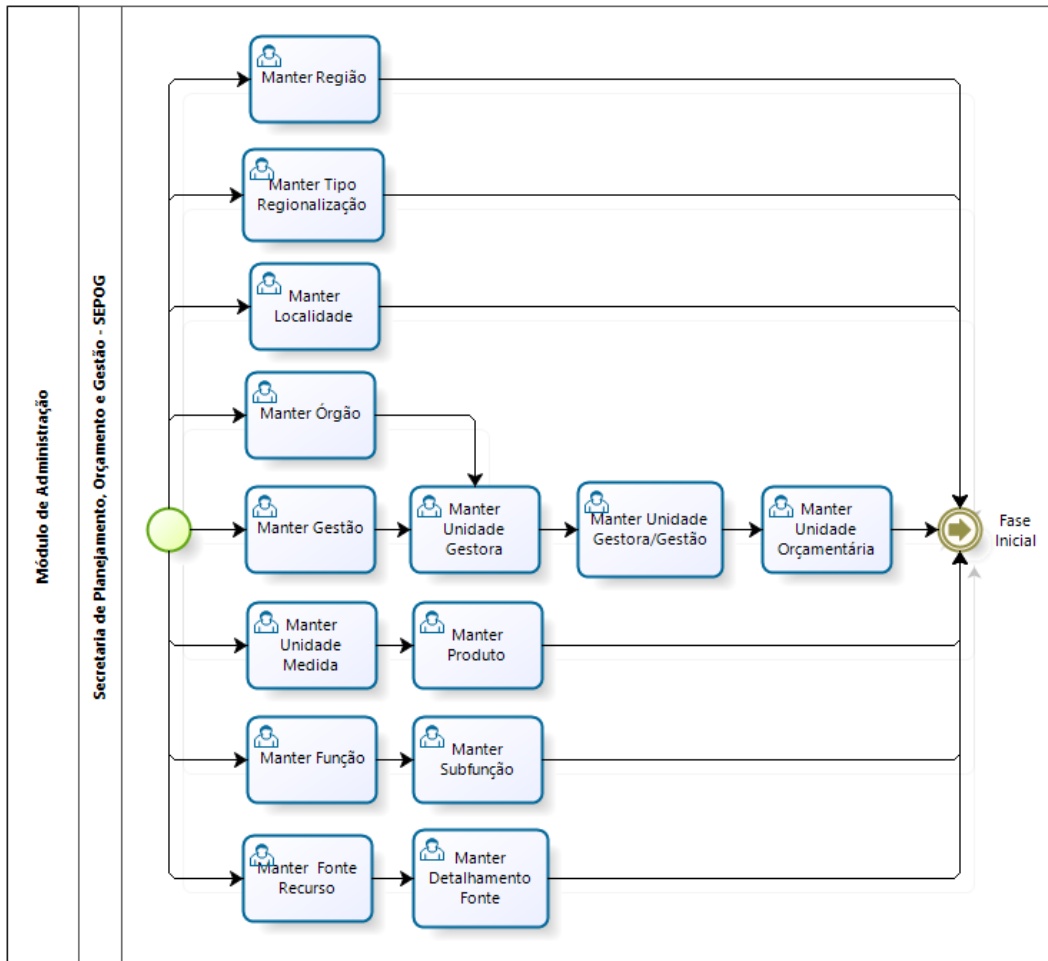
Neste Manual passaremos à apresentação detalhada do processo de elaboração do PPA, o que encerra um conjunto de atividades articuladas, desenvolvidas com a participação de técnicos e gestores dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, assim como do Ministério Público, da Defensoria Pública e do Tribunal de Contas, sob a coordenação da Gerência de Planejamento Governamental da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Estado de Rondônia.

O processo se desenvolve paralelo às fases do Orçamento (LOA), conforme a seguir:



### 3.1 Atividades realizadas na Fase Inicial da LOA:

Esta macroatividade é preparatória para todo o cadastramento a ser realizado pelos órgãos setoriais e tem como objetivo a atualização das tabelas básicas do SIGEF.



### Regionalização

A regionalização determina previamente a localidade beneficiada pela ação governamental, assim como os impactos que essa ação terá em cada território, levando em consideração as diferentes realidades de cada região.

As telas que abordam o conceito são:

- Manter Tipo Regionalização
- Manter Tipo Região
- Manter Localidade



### 3.1.1 Manter Tipo Regionalização

Funcionalidade responsável por cadastrar os tipos de Regionalização utilizados no Estado de Rondônia.

Manter Tipo Regionalização

Código

\* Nome

Regionalização Principal  Sim

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Código da Regionalização pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para consultar, informe o Código da Regionalização e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e teclue em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.1.2 Manter Região

Para manter atualizadas as informações referentes a Região, o usuário do Órgão Central deve utilizar a funcionalidade “**Manter Região**”, do menu “Administração” do SIGEF.

Manter Região

\* Código

\* Tipo  ? Regionalização Principal

\* Nome

\* Nome Abreviado

Situação do Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para consultar, informe o Código da Região e o Tipo de Regionalização e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e teclue em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.



### 3.1.3 Manter Localidade

Funcionalidade responsável por atualizar as informações referentes às Localidades.

**Manter Localidade**

\* Código   
\* Nome   
Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para consultar, informe o Código da Localidade e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.1.4 Manter Órgão

Para manter atualizadas as informações referentes aos Órgãos, o usuário do Órgão Central deve utilizar a funcionalidade “**Manter Órgão**”, do menu “Administração” do SIGEF.

**Manter Órgão**

\* Código   
\* Nome   
Nome Abreviado   
\* Sigla  \* CNPJ   
Órgão Superior  ?  
Emite CND  Sim Impressão OB  Sim  
E-mail   
Poder  ▼  
\* Gestor  ? \* Desde  ?  
\* Ato / Portaria  \* Nº Diário Oficial  \* Data Publicação  ?  
Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para consultar, informe o código do Órgão e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.



### 3.1.5 Manter Gestão

Funcionalidade responsável por manter atualizadas as informações referentes à Gestão.

“Ato de gerenciar a parcela do patrimônio público, sob a responsabilidade de uma determinada unidade. Aplica-se o conceito de gestão a fundos, entidades supervisionadas e a outras situações em que se justifique a administração distinta.” Fonte: Tesouro Nacional.

**Manter Gestão**

\* Código

\* Nome

\* Nome Abreviado

Tipo

Base Legal

Finalidade

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para incluir uma Gestão, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para alterar, informe o Código da Gestão e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e pressione em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o ator selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.1.6 Manter Unidade Gestora

Funcionalidade responsável por atualizar as informações das Unidades Gestoras.

Unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. Cada órgão tem a sua UG, que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos.



**Manter Unidade Gestora**

**Identificação**   **Ordenadores**

\* Código

\* Nome

\* Nome Abreviado

\* CNPJ       \* Órgão  ?

Endereço

CEP

\* Tipo  ▼      UG Orcamentária  ?

\* Setorial Financeira  ?      \* Setorial Orçamentária  ?

\* Setorial Auditoria  ?      \* Setorial Contábil  ?

E-mail

Situação Registro  Inativo

Bloqueado Empenho  Sim

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

**Manter Unidade Gestora**

**Identificação**   **Ordenadores**

Ordenador Primário <input type="text"/> ?	Data Nomeação <input type="text"/> ?	
Ato / Portaria <input type="text"/>	Nº Diário Oficial <input type="text"/>	Data Publicação <input type="text"/> ?
Ordenador Secundário <input type="text"/> ?	Data Nomeação <input type="text"/> ?	
Ato / Portaria <input type="text"/>	Nº Diário Oficial <input type="text"/>	Data Publicação <input type="text"/> ?

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para alterar, informe o código da Unidade Gestora e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o ator selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.1.7 Manter Unidade Gestora/Gestão

Funcionalidade responsável por manter atualizadas as informações referentes às Unidades Gestoras/Gestão.

**Manter Unidade Gestora / Gestão**

\* Unidade Gestora  ?

\* Gestão  ?

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**



Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para alterar, informe o código da Unidade Gestora, Gestão e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e pressione em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.1.8 Manter Unidade Orçamentária

Para manter atualizadas as informações referentes às Unidades Orçamentárias, o usuário do Órgão Central deve utilizar a funcionalidade “**Manter Unidade Orçamentária**”, do menu “Administração” do SIGEF.

**Manter Unidade Orçamentária**

\* Código

\* Nome

\* Nome Abreviado

\* UG Orçamentária/Gestão   ?

Tipo

SDR  Sim

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para consultar, informe o código da Unidade Orçamentária e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.1.9 Manter Unidade de Medida

Unidade de medida é um atributo de uma ação, sendo assim o padrão selecionado para mensurar a produção do bem ou serviço.

A funcionalidade “**Manter Unidade Medida**” é responsável por manter atualizadas as informações referentes às Unidades de Medida.

**Manter Unidade Medida**

Código

\* Nome

\* Nome Abreviado

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Código da Unidade de Medida pois o mesmo será gerado pelo sistema. Para consultar, informe o Código da Unidade de Medida e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.1.10 Manter Produto

Atributo de uma ação, o produto é um bem ou serviço que resulta da ação, destinado ao público-alvo ou o investimento para a produção deste bem ou serviço. Para cada ação deve haver um único produto.

Para manter atualizadas as informações referentes aos Produtos, o usuário do Órgão Central deve utilizar a funcionalidade **“Manter Produto”**, do menu “Administração” do SIGEF.



Manter Produto

Produto

\* Nome

\* Nome Abreviado

\* Unidade Medida  Unidade Medida

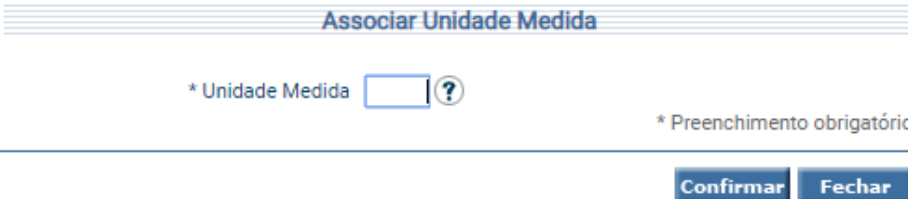
Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Código do Produto, pois o mesmo será gerado pelo sistema. Para consultar, informe o número do Produto e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

Para associar ou desassociar as Unidades de Medida, utilize os botões **Adicionar** e **Remover** conforme a necessidade.



Associar Unidade Medida

\* Unidade Medida  ?

\* Preenchimento obrigatório

## Classificação Funcional

A atual classificação funcional foi instituída pela Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão (MOG), e é composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agregador dos gastos públicos por área de ação governamental nos três níveis de Governo.

*“Art. 1º As funções a que se refere o art. 2º, inciso I, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, discriminadas no Anexo 5 da mesma Lei, e alterações posteriores, passam a ser as constantes do Anexo que acompanha esta Portaria.*

*§ 1º Como função, deve entender-se o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público.*

*§ 2º A função “Encargos Especiais” engloba as despesas em relação às quais não se possa associar um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, tais como: dívidas, ressarcimentos, indenizações e outras afins, representando, portanto, uma agregação neutra.*

*§ 3º A subfunção representa uma partição da função, visando a agregar determinado subconjunto de despesa do setor público.*

*§ 4º As subfunções poderão ser combinadas com funções diferentes daquelas a que estejam vinculadas, na forma do Anexo a esta Portaria.”*

### 3.1.11 Manter Função

A função é o maior nível de agregação das áreas de atuação do setor público. Pode ser classificada em diversas áreas, como, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa. Existem ocasiões que um órgão pode ter mais de uma função, assim, envolvendo mais de uma área de despesa.

A Funcionalidade “**Manter Função**” é responsável por atualizar as informações referentes às Funções de Governo.

Manter Função

\* Código

\* Nome

Descrição

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar



Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para consultar, informe o código da Função e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e teclue em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.1.12 Manter Subfunção

A subfunção representa um nível de agregação inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental. As subfunções também podem ser combinadas com funções diferentes daquelas relacionadas na portaria MOG nº 42, de 1999.

A funcionalidade “**Manter Subfunção**” é responsável por atualizar as informações referentes às Subfunções.

Manter Subfunção

\* Código

\* Nome

\* Nome Abreviado

Descrição

\* Função

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para consultar, informe o código da Subfunção e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e teclue em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.1.13 Manter Fonte Recurso

A classificação orçamentária por fonte/destinação de recursos tem como objetivo identificar as fontes de financiamento dos gastos públicos. Esta classificação é um mecanismo integrador entre a receita e a despesa, no qual o código de fonte/destinação de recursos exerce um duplo papel no processo orçamentário. Para a receita, esse código tem finalidade de indicar a destinação de recursos para a realização de determinadas despesas. Para a despesa, identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados.

Este mecanismo contribui para atendimento do parágrafo único do art. 8º da LRF e o art. 50, inciso I da mesma lei:



“Art. 8º [...] **Parágrafo único.** Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

[...]

Art. 50. Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:

I - a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.”

Será identificado com o código FR, com oito dígitos, divididos em três blocos.

1. O primeiro, com um dígito, identifica se o recurso pertence ao exercício atual ou a exercícios anteriores. Pode ser utilizado, por exemplo, para identificação dos recursos de superávit do exercício, no caso de utilização do código 2.
2. O segundo bloco, com três dígitos, trata da classificação por fonte ou destinação de recursos.
3. O terceiro bloco, com quatro dígitos, refere-se ao detalhamento da fonte ou destinação de recursos. Esse detalhamento é restrito à execução orçamentária na MSC - Matriz de Saldos Contábeis, sendo utilizado, dentre outros, na identificação da aplicação do recurso. Exemplo corresponde à execução orçamentária das despesas com benefícios previdenciários pelos poderes e órgãos.

Para manter atualizadas as informações referentes às Fontes de Recurso, o usuário do Órgão Central deve utilizar a funcionalidade “**Manter Fonte Recurso**”, do menu “Administração” do SIGEF.

**Manter Fonte Recurso**

Tipo Detalhamento	Não se Detalha <input type="button" value="v"/>
* Fonte	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input style="font-size: small; vertical-align: middle;" type="button" value="?"/>
* Nome	<input style="width: 95%;" type="text"/>
* Nome Abreviado	<input style="width: 70%;" type="text"/>
* Descrição	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Tipo Fonte	Fonte Não Orçamentária <input type="button" value="v"/>
* Classificação	<input type="text" value=""/> <input style="font-size: small; vertical-align: middle;" type="button" value="?"/>
Programação Financeira	<input checked="" type="checkbox"/> Obedece
Programação PPA	<input type="checkbox"/> Obedece
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para consultar, informe o Código da Fonte de Recurso e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

Quando marcada a opção “Obedece” no item “Programação Financeira”, o Órgão Central precisa definir a programação financeira mensal antes de empenhar à despesa, caso contrário, a despesa será empenhada baseada no saldo do Crédito disponível. Caso a fonte dos poderes, exceto executivo, obedeça à programação financeira, a mesma será registrada já na aprovação do orçamento, independente de ação do órgão central.

Quando marcada a opção “Obedece” no item “Programação PPA”, ou seja, quando a fonte de Recurso obedecer a programação PPA, a Nota PPA valida o saldo financeiro por fonte de recurso. Caso contrário, o sistema executa a validação pelo saldo geral da Subação, agrupando as fontes.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.1.14 Manter Detalhamento Fonte

Funcionalidade responsável por atualizar as informações referentes aos Detalhamentos de Fontes de Recurso.

**Manter Detalhamento Fonte**

**Identificação**   Vinculação   Fonte Recurso

\* Detalhamento

\* Nome

Nome Abreviado

Descrição

\* Tipo Detalhamento

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

**Manter Detalhamento Fonte**

**Identificação**   Vinculação   **Fonte Recurso**

Fonte Recurso	<b>Adicionar</b>
	<b>Remover</b>

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Clique na pasta desejada e preencha as informações solicitadas. Após, tecele em **Incluir**. Para consultar, informe o código do Detalhamento e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse Detalhamento. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o Detalhamento desejado por meio de uma lista auxiliar.

Na pasta *Identificação*, informe os dados que caracterizam o Detalhamento da Fonte.

Na pasta *Vinculação*, informe dos Contratos ou Sub-Contratos Dívida Pública, através do botão **Confirmar**.

Na pasta *Fonte Recurso*, para associar ou desassociar as Fontes de Recurso, utilize os botões **Adicionar** e **Remover** conforme a necessidade.

**Associar Fonte Recurso**

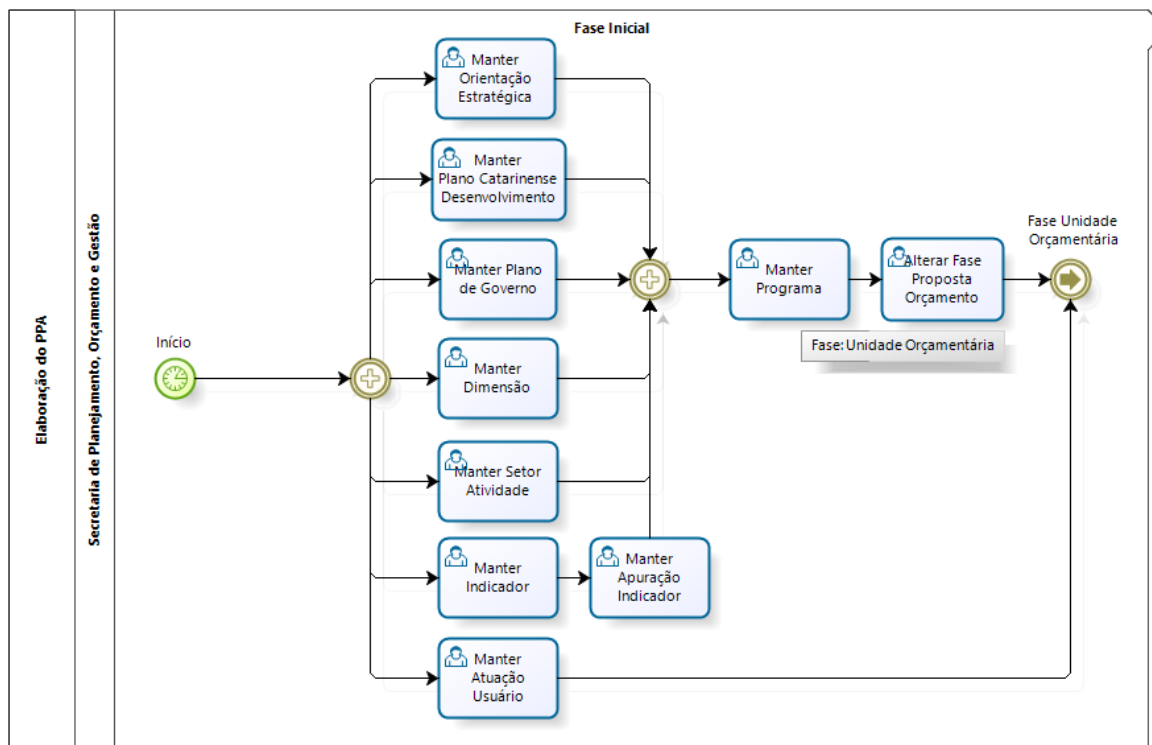
\* Fonte Recurso   ?

\* Preenchimento obrigatório

---

**Confirmar** **Fechar**

A fase preparatória para a elaboração do PPA a ser realizado pelos órgãos setoriais tem como objetivo a inicialização de parâmetros e a atualização das tabelas referentes às Metas de Governo, Indicadores e Programa de Trabalho do Estado de Rondônia.



### 3.1.15 Manter Plano Governo

Funcionalidade responsável por atualizar os objetivos do Plano de Governo associados aos Eixos. O Órgão Central de Planejamento Orçamentário mantém essas informações através da tela “**Manter Plano Governo**”.

**Manter Plano Governo**

\* Código Obj Plano Governo

\* Objetivo Plano Governo

\* Código Setor Atividade  ?

Setor Atividade

\* Dimensão  ?

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar



Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Número do Plano de Governo pois o mesmo será gerado automaticamente pelo sistema.

Para consultar, informe o Número do Objetivo e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar. Para associar ou desassociar Regiões utilize os botões **Adicionar** e **Remover** conforme a necessidade.

A funcionalidade “**Listar Plano Governo**” permite listar os Planos de Governo por vários critérios.

**Listar Plano Governo**

Código Objetivo Plano Governo   Sim

Código	Setor Atividade	Dimensão	
Código	Objetivo Plano Governo	Setor Atividade	Dimensão

Clique na pasta desejada, preencha a informação solicitada e tecla em **Confirmar**. O sistema irá listar Código, Objetivo Plano Governo, Setor Atividade, Dimensão e a situação do registro.

Para a pesquisa por Setor Atividade e Dimensão, o sistema irá verificar os registros que atendam integralmente ao critério informado.

Um clique na coluna Número permite o acesso ao detalhamento do Plano de Governo.

### 3.1.16 Manter Orientação Estratégica

Funcionalidade responsável por realizar o cadastramento dos macros objetivos que visam o alinhamento das propostas de governo para a solução de problemas de âmbito geral. Cabe ao Órgão Central de Planejamento Orçamentário, por meio da funcionalidade “**Manter Orientação Estratégica**” do Menu ‘Planos Plurianuais’, manter atualizada essas informações.



**Manter Orientação Estratégica**

\* Código Título

\* Título

\* Descrição

\* Código Objetivo

\* Objetivo

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o número da Orientação Estratégica, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para consultar, informe o número da Orientação Estratégica e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

A funcionalidade “**Listar Orientação Estratégica**” permite listar as Orientações Estratégicas cadastradas por Número, Título e descrição dos Objetivos.

**Listar Orientação Estratégica**

Código Título  Visualizar Inativos  Sim **Confirmar**

**Código** **Título** **Objetivo**

Código	Título	Objetivo

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Clique na pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecla em **Confirmar**. O sistema irá listar Código, Título e Objetivos das Orientações Estratégicas e a situação do registro.

O campo “Sim” de Visualizar Inativos, permite selecionar se as Orientações Estratégicas inativas deverão ser retornadas como resultado da consulta ou não.

Para a pesquisa por Título e Objetivo, o sistema irá verificar os registros que atendam integralmente ao critério informado.

Um clique na coluna Número permite o acesso ao detalhamento da Orientação Estratégica.



### 3.1.17 Manter Plano Catarinense Desenvolvimento

Realiza o cadastramento dos planos de desenvolvimento definidos através da sua área de atuação, diretrizes e estratégias a serem adotadas. Esta atividade deve ser realizada pelo Órgão Central de Planejamento, por meio da funcionalidade **”Manter Plano Catarinense Desenvolvimento”**.

**Manter Plano Catarinense Desenvolvimento**

\* Código Objetivo Plano SC

\* Objetivo Plano SC

\* Dimensão  ?

\* Setor Atividade  ?

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Código do Plano pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para consultar, informe o Código do Plano e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

A opção **Listar** permite selecionar o registro desejado por meio de lista auxiliar.

Para listar os Planos SC por código, dimensão ou setor atividade, o usuário pode utilizar a funcionalidade **”Listar Plano SC”**.

**Listar Plano SC**

Código Objetivo Plano SC  ?

Visualizar Inativos  Sim

Código	Dimensão	Setor Atividade	
Código	Objetivo Plano SC	Dimensão	Setor Atividade

\* Preenchimento obrigatório

Clique na pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar Código, Objetivo Plano SC, Dimensão, Setor Atividade e a situação do registro.

O campo “Sim” de Visualizar Inativos, permite selecionar se os Planos SC inativos deverão ser retornados como resultado da consulta ou não.

Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento do Plano SC.

### 3.1.18 Manter Dimensão

Representa a qual macro ambiente pertence determinada situação ou problema. Exemplos: Social, Infraestrutura, Sustentabilidade Ambiental, Tecnologia e Inovação, dentre outros.

Funcionalidade responsável por realizar o cadastramento das Dimensões do macro ambiente. O usuário com perfil de gestor, por meio da funcionalidade “**Manter Dimensão**” do Menu ‘Plano Plurianual’, deve manter atualizada essas informações.



Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Código da Dimensão, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para consultar, informe o código da Dimensão e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

A funcionalidade “**Listar Dimensão**” permite listar as Dimensões cadastradas por Código e Nome.

Listar Dimensão

Dimensão

**Confirmar**

Código	Nome	
Código	Nome Dimensão	

**Imprimir**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**



Clique na pasta desejada, preencha a informação solicitada e tecle em **Confirmar**. O sistema irá listar o Código, o Nome das Dimensões e a Situação do registro.

Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento da Dimensão.

### 3.1.19 Manter Setor Atividade

Representa a qual macro estrutura do Estado pertence determinada situação ou problema. Como exemplos: Educação, Esporte, Saúde, Cultura, Segurança Pública, Turismo.

O usuário com perfil de gestor, por meio da funcionalidade “**Manter Setor Atividade**” do Menu ‘Plano Plurianual’, deve realizar o cadastramento dos Setores de Atividade do Estado.

Manter Setor Atividade

\* Código

\* Nome

Dimensão  ?

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Código do Setor de Atividade, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para consultar, informe o Código do Setor de Atividade e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.



A funcionalidade “**Listar Setor Atividade**” permite listar os setores atividade por Código e Nome.

**Listar Setor Atividade**

Setor Atividade  Dimensão

Código	Nome	Dimensão	
Código	Nome Setor Atividade	Dimensão	

Clique na pasta desejada, preencha a informação solicitada e tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar o Código, o Nome dos Setores Atividade, a Dimensão e a Situação do registro.

Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento do Setor Atividade.

### 3.1.20 Manter Atuação Usuário

O Órgão Central de Orçamento, por meio da funcionalidade “**Manter Atuação Usuário**” do menu ‘Planos Plurianuais’, deve realizar o cadastramento de Atuação destinada a determinado Usuário para a manutenção e validação de Propostas de Programa, Propostas de Revisão Programa, Proposta de Subação e Propostas de Revisão Subação.

As atuações possíveis são:

- ✓ Elaboração - Unidade Orçamentária
- ✓ Gerente de Planejamento - Unidade Orçamentária
- ✓ Secretário - Unidade Orçamentária
- ✓ Órgão Central – SEPOG

Além da Atuação, deve ser definida a abrangência em que se pode atuar (Nível):

- ✓ Unidade Orçamentária  
Neste nível a Unidade Orçamentária informada pelo Usuário na Proposta deverá ser igual à Unidade Orçamentária na qual o Usuário possui Atuação cadastrada.
- ✓ Órgão  
Neste nível a Unidade Orçamentária informada pelo Usuário na Proposta deverá ser igual à Unidade Orçamentária na qual o Usuário possui Atuação ou estar vinculado a um Órgão igual ao Órgão vinculado à Unidade Orçamentária na qual o Usuário possui Atuação.
- ✓ Geral

Neste nível a Unidade Orçamentária informada pelo Usuário na Proposta pode ser qualquer Unidade Orçamentária cadastrada.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

**Manter Atuação Usuário**

\* Unidade Orçamentária  ?

\* CPF  ?

Atuação  ▼

Nível  ▼

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha as informações solicitadas e escolha **Incluir**. Para consultar, informe a Unidade Orçamentária e o CPF e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

A funcionalidade “**Listar Atuação Usuário**” permite listar as Atuações dos Usuários cadastradas por vários critérios.

**Listar Atuação Usuário**

CPF  ? **Confirmar**

**CPF** **UO**

Usuário	Unidade Orçamentária	Atuação	Nível

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Clique na pasta desejada, preencha a informação solicitada e tecle em **Confirmar**. O sistema irá listar o CPF, Unidade Orçamentária, Atuação e Nível do registro das Atuações dos Usuários que atendam integralmente ao critério informado.

### 3.1.21 Manter Indicador

Instrumento que permite a medição dos resultados alcançados, a evolução do problema e a avaliação da efetividade de processos realizados definidos pelo PPA. É geralmente apresentado como uma relação ou taxa entre variáveis relevantes.

O usuário com perfil de gestor, por meio da funcionalidade “**Manter Indicador**” do Menu ‘Plano Plurianual’, deve manter atualizado o cadastramento dos Indicadores.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

**Manter Indicador**

**Identificação** **Índice**

Código  Tipo **Impacto** ▼

\* Nome

\* Fonte Indicador

Base Geográfica **Regional** ▼ Periodicidade **Mensal** ▼

\* Unidade Índice  ? Polaridade  ▼

\* Fórmula Cálculo

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

**Manter Indicador**

**Identificação** **Índice**

Estado	Data Apuração	Valor Referência	Data Final	Valor Final
Santa Catarina	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Código do Indicador, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

No campo Tipo informe se o Indicador é do tipo Impacto, Realização, Recurso ou Resultado.

Na pasta **Índice**, consulte e manipule as informações através das caixas de texto que permitem edição dos valores.

Para consultar, informe o Código do Indicador e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

A funcionalidade “**Listar Indicador**” permite listar os Indicadores por Código, Nome e Tipo.

Listar Indicador

Indicador

**Confirmar**

Código	Nome	Tipo
Código	Nome Indicador	Tipo

**Imprimir**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**



Clique na pasta desejada, preencha a informação solicitada e tecle em **Confirmar**. O sistema irá listar o Código, Nome e Tipo dos Indicadores e a Situação do registro.

Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento do Indicadores.

### 3.1.22 Manter Apuração Indicador

Funcionalidade responsável por realizar o cadastramento da apuração dos diversos valores possíveis para um determinado Indicador em períodos diferenciados. Deve ser atualizado, a qualquer momento, pelo Órgão Central de Orçamento, através da tela **“Manter Apuração Indicador”**.

Manter Apuração Indicador

\* Indicador  ?   \* Data  ?   Unidade Índice

Estado	Valor
Santa Catarina	<input type="text"/>

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para alterar, informe o Código do Indicador, a Data de Apuração e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

A funcionalidade **“Listar Apuração Indicador”** permite listar as Apurações dos Indicadores cadastrados por vários critérios.

**Listar Apuração Indicador**

Indicador  ?      Localização  ▼      **Confirmar**

\* Data Início  ?      \* Data Término  ?

Indicador	Localização	Data Apuração	Valor Apuração

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**



Preencha a informação solicitada e tecla em **Confirmar**. O sistema irá listar os Indicadores, sua Localização, Data e Valor das Apurações que atendam integralmente ao critério informado.

Um clique na coluna Indicador permite o acesso ao seu detalhamento.

### 3.2 Atividades realizadas na Fase Unidade Orçamentária da LOA:

O módulo **Planos Plurianuais** do SIGEF permite que se façam Propostas de Programa e de Subação pelas Unidades Orçamentárias com o objetivo de estabelecer um processo de avaliação e validação interno e com a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Este ciclo de validação é realizado até que o Órgão Central finalize a Proposta, aprovando-a (logo, convertendo-a em um Programa ou Subação) ou reprovando-a.





### 3.2.1 Manter Proposta Programa

O Programa é um instrumento de organização da ação governamental visando à concretização de objetivos pretendidos e pode ser mensurado por Indicadores estabelecidos em seu cadastramento.

No módulo **Planos Plurianuais**, um Programa pode ser mantido por consolidação, isto é, quando se transforma as Propostas de Programa ou Propostas de Revisão Programa (aprovadas) em um Programa válido; ou por cadastro, quando o Órgão Central de Planejamento realiza o cadastramento do Programa de forma direta, independentemente do processo de Propostas e Validação. Neste último caso deve ser utilizada a funcionalidade “**Manter Programa**”, que será detalhada no item 3.2.6.

As Propostas de Programa são sugestões para criação de Programas de Governo geradas pelas Unidades Orçamentárias setoriais, para que sejam apreciadas e consolidadas pelo Órgão Central. Para esse processo, o sistema SIGEF possui um *workflow* de transações com processo de validação, pareceres e consolidação de cada proposta encaminhada pelas Unidades Orçamentárias setoriais.

Cabe ao Órgão Central analisar cada uma dessas propostas de programa geradas eletronicamente no sistema SIGEF e indicar se a mesma vai ter encaminhamento no Plano Plurianual do Estado ou se serão recusadas, assim como indicar se a mesma será consolidada em outros Programas já criados.

Para dar início ao Ciclo de Validação, as Unidades Orçamentárias cadastram suas Propostas de Programa no SIGEF, utilizando a funcionalidade “**Manter Proposta Programa**”.

Na pasta **Identificação**, informe os dados que caracterizam a Proposta de Programa.

**Manter Proposta Programa**

**Identificação** | Vinculação | Indicadores | Histórico | Observações

Número  \* Unidade Orçamentária  ?

\* Nome

\* Nome Abreviado

\* Objetivo

\* Justificativa

\* Público Alvo

Categoria  Tipo

Horizonte Temporal  Data Início  ? Data Término  ?

\* UO Responsável  ? \* Responsável  ? \* Desde  ?

\* Dimensão  ? \* Setor Atividade  ?

Situação Registro  Inativo Encaminhamento

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Na Pasta **Vinculação**, manipule os Objetivos Plano Governo, os Objetivos Plano SC e os Objetivos Orientação Estratégica através dos botões **Adicionar** e **Remover** correspondentes.

**Manter Proposta Programa**

Identificação **Vinculação** Indicadores Histórico Observações

Objetivos Plano Governo	<b>Adicionar</b>
	<b>Remover</b>
Objetivos Plano SC	<b>Adicionar</b>
	<b>Remover</b>
Objetivos Orientação Estratégica	<b>Adicionar</b>
	<b>Remover</b>

**Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar**

Na Pasta **Indicadores**, manipule os Indicadores através dos botões **Adicionar** e **Remover** correspondentes.

**Manter Proposta Programa**

Identificação Vinculação **Indicadores** Histórico Observações

Indicadores	<b>Adicionar</b>
	<b>Remover</b>

**Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar**

Na Pasta **Histórico** o sistema exibe a listagem das Datas, Responsáveis e Situações do histórico da Proposta de Programa.

Manter Proposta Programa

Identificação Vinculação Indicadores **Histórico** Observações

Data	Responsável	Situação

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar



Na Pasta **Observações**, o sistema exibe tabela com as Observações das SDRs (Secretarias de Desenvolvimento Regional), contendo as Datas e Responsáveis pela observação da Proposta do Programa e quadro com o resumo do número das SDRs da Proposta de Programa e número de SDRs que não responderam a proposta de Programa.

Manter Proposta Programa

Identificação Vinculação Indicadores Histórico **Observações**

Data	Responsável (SDR)

Quadro Resumo SDRs

--	--

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Clique na pasta desejada e preencha as informações solicitadas. Após, tecle em **Incluir**.

Para consultar, informe o número da Proposta do Programa e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione a Proposta de Programa desejada por meio de lista auxiliar.



Após cadastro da Proposta de Programa, o responsável pela Unidade Orçamentária, por meio da mesma funcionalidade “**Manter Proposta Programa**”, encaminha Proposta para análise, selecionando a opção ‘Órgão Central’ no campo ‘Encaminhamento’. Encaminhada, segue o fluxo de validação, sendo ao final reprovada ou finalizada pelo Órgão Central, transformando-se em um Programa válido.

**Manter Proposta Programa**

**Identificação** | Vinculação | Indicadores | Histórico | Observações

Número  \* Unidade Orçamentária  ?

\* Nome

\* Nome Abreviado

\* Objetivo

\* Justificativa

\* Público Alvo

Categoria  Tipo

Horizonte Temporal  Data Início  ? Data Término  ?

\* UO Responsável  ? \* Responsável  ? \* Desde  ?

\* Dimensão  ? \* Setor Atividade  ?

Situação Registro  Inativo Encaminhamento  ?

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

A funcionalidade “**Listar Proposta Programa**” permite listar as Propostas de Programa por Unidade Orçamentária, Número e Nome, visualizando ainda sua situação em relação ao ciclo de validação.

**Listar Proposta Programa**

\* Unidade Orçamentária  ? **Confirmar**

Proposta

**Número** | **Nome**

Número	Nome Proposta Programa

\* Preenchimento obrigatório






**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Informe a Unidade Orçamentária, clique na Pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecler em **Confirmar**. O sistema irá listar a Situação do Processo de Validação, o Código e Nome da Proposta de Programa e a situação do registro.

Um clique na coluna Número permite o acesso ao detalhamento da Proposta de Programa.



As indicações coloridas representam o estado em que se encontra a Proposta de Programa, sendo:

-  Roxo: em elaboração
-  Amarelo: em análise
-  Verde: a consolidar
-  Vermelho: reprovada
-  Azul: Aprovada

A funcionalidade “**Listar Proposta Programa - Geral**” permite que o Órgão Central liste as Propostas de Programa de todas as unidades por número e nome, visualizando ainda sua situação em relação ao ciclo de validação.

**Listar Proposta Programa - Geral**

Proposta  **Confirmar**






<b>Número</b>	<b>Nome</b>
Número	Nome Proposta Programa

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Clique na Pasta desejada, preencha a informação solicitada e tecle em **Confirmar**. O sistema irá listar a Situação do Processo de Validação, o Código e Nome da Proposta de Programa e a situação do registro.

Um clique na coluna Número permite o acesso ao detalhamento da Proposta de Programa.

As indicações coloridas representam o estado em que se encontra a Proposta de Programa, sendo:

-  Roxo: em elaboração
-  Amarelo: em análise
-  Verde: a consolidar
-  Vermelho: reprovada
-  Azul: Aprovada




### 3.2.2 Manter Proposta Revisão Programa

A partir da análise dos resultados do exercício anterior e do processo de monitoramento e avaliação (Acompanhamento Físico e Financeiro), as Secretarias, em conjunto com seus respectivos Órgãos/Entidades vinculados, sob coordenação da Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG, identificarão a necessidade de ajuste no nível estratégico no que tange à inclusão, exclusão ou alteração dos Programas e ajuste nas Subações de inclusão, exclusão ou alteração dos atributos das Subações sob suas responsabilidades.

É importante destacar que não está sendo elaborado um novo PPA, está sendo iniciado um processo de revisão, isto é, um processo de correção e complementação do PPA em execução.

O processo de Revisão do Plano Plurianual, que ocorre na Fase de Execução, inicia-se com a inclusão da proposta de revisão de um Programa utilizando a funcionalidade “**Manter Proposta Revisão Programa**”.

Na pasta **Identificação**, informe o Programa que deseja revisar. O sistema exibe os dados do Programa. Clique na opção  ao lado do item que sugere ser editado.

**Manter Proposta Revisão Programa**

**Identificação** Vinculação Indicadores Histórico Observações

Número  \* Programa  ?

\* Unidade Orçamentária  ?

Nome  

Nome Abreviado  

Objetivo  

Justificativa  

Público Alvo  

Categoria   Tipo  


Horizonte Temporal   Data Início   Data Término  

UO Responsável   Dimensão   Setor Atividade  

Situação Registro  Inativo Encaminhamento  

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para cada item revisado, ao selecionar a opção , o sistema exibe tela informando o texto original e campo para informar o texto proposto e uma justificativa. Para finalizar a operação, escolha **Confirmar**.

**Alterar Tipo Programa**

Tipo Original

Tipo Proposto

\* Justificativa

\* Preenchimento obrigatório



Na Pasta **Vinculação**, manipule os Objetivos Plano Governo, os Objetivos Plano SC e os Objetivos Orientação Estratégica através dos botões **Adicionar** e **Remover** correspondentes. Deve ser registrada uma Justificativa para cada item revisado.

**Manter Proposta Revisão Programa**

Identificação **Vinculação** Indicadores Histórico Observações

Objetivos Plano Governo

Justificativa

Objetivos Plano SC

Justificativa

Objetivos Orientação Estratégica

Justificativa

Na Pasta **Indicadores**, manipule os Indicadores através dos botões **Adicionar** e **Remover** correspondentes. Deve ser registrada uma Justificativa para cada item revisado.

**Manter Proposta Revisão Programa**

Identificação Vinculação **Indicadores** Histórico Observações

Indicadores

Justificativa

Na Pasta **Histórico** o sistema exibe a listagem das Datas, Responsáveis e Situações do histórico da Proposta de Revisão do Programa.

**Manter Proposta Revisão Programa**

Identificação   Vinculação   Indicadores   **Histórico**   Observações

Data	Responsável	Situação

Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar



Na Pasta **Observações**, o sistema exibe tabela com as Observações das SDRs (Secretarias de Desenvolvimento Regional), contendo as Datas e Responsáveis pela observação da Proposta de Revisão do Programa e quadro com o resumo do número das SDRs da Proposta de Revisão do Programa e número de SDRs que não responderam a proposta de Revisão do Programa.

**Manter Proposta Revisão Programa**

Identificação   Vinculação   Indicadores   Histórico   **Observações**

Data	Responsável (SDR)	Situação

Quadro Resumo SDRs


Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar

Clique na pasta desejada e preencha as informações solicitadas. Após, tecele em **Incluir**.

Para consultar, informe o número da Proposta de Revisão do Programa e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione a Proposta de Revisão do Programa desejada por meio de lista auxiliar.

Após cadastro da Proposta de Revisão do Programa, o responsável pela Unidade Orçamentária, por meio da mesma funcionalidade “**Manter Proposta Revisão Programa**”, encaminha Proposta para análise, selecionando a opção ‘Órgão Central’ no campo ‘Encaminhamento’. Encaminhada, segue o fluxo de validação, sendo ao final reprovada ou finalizada pelo Órgão Central, transformando-se em um Programa válido.



**Manter Proposta Revisão Programa**

**Identificação** | Vinculação | Indicadores | Histórico | Observações

Número  \* Programa

\* Unidade Orçamentária

Nome

Nome Abreviado

Objetivo

Justificativa

Público Alvo

Categoria  Tipo

Horizonte Temporal  Data Início  Data Término

UO Responsável  Dimensão  Setor Atividade

Situação Registro  Inativo Encaminhamento

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** | **Alterar** | **Consultar** | **Listar** | **Limpar** | **Ajuda** | **Fechar**

A funcionalidade “**Listar Proposta Revisão Programa**” permite listar as Propostas de Revisão do Programa por Unidade Orçamentária, Número e Nome, visualizando ainda sua situação em relação ao ciclo de validação.

**Listar Proposta Revisão Programa**

\* Unidade Orçamentária  **Confirmar**

Revisão

Número	Nome	Programa
Número	Nome Proposta Revisão Programa	

**Imprimir** | **Limpar** | **Ajuda** | **Fechar**

Informe a Unidade Orçamentária, clique na pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecler em **Confirmar**. O sistema irá listar a Situação do Processo de Validação, o Código e Nome da Proposta de Revisão do Programa e a situação do registro.

Um clique na coluna Número permite o acesso ao detalhamento da Proposta de Revisão do Programa.

As indicações coloridas representam o estado em que se encontra a Proposta de Revisão do Programa, sendo:

- Roxo: em elaboração
- Amarelo: em análise
- Verde: analisada
- Vermelho: reprovada
- Azul: finalizada

A funcionalidade “**Listar Proposta Revisão Programa - Geral**” permite listar as Propostas de Revisão Programa por número e nome, visualizando ainda sua situação em relação ao ciclo de validação.

Listar Proposta Revisão Programa - Geral

Revisão

**Confirmar**

Número	Nome	Programa
Número	Nome Proposta Revisão Programa	

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Clique na pasta desejada, preencha a informação solicitada e tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar a Situação do Processo de Validação, o Código e Nome da Proposta de Revisão do Programa e a situação do registro.

Um clique na coluna Número permite o acesso ao detalhamento da Proposta de Revisão do Programa.

As indicações coloridas representam o estado em que se encontra a Proposta de Revisão do Programa, sendo:

- Roxo: em elaboração
- Amarelo: em análise
- Verde: analisada
- Vermelho: reprovada
- Azul: finalizada

### 3.2.3 Validar Programa

Ao acessar a funcionalidade “**Validar Programa**” o sistema apresenta as propostas de Programa e as de Revisão de Programa que estão em processo de validação para serem analisadas.

Validar Programa

Tipo  **Pesquisar**

Número	Nome



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

Escolha o Tipo (Proposta ou Revisão) e clique no botão **Pesquisar**. O sistema irá listar o Código e o Nome das Propostas pendentes de validação.

Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento da Proposta em processo de validação selecionada.

Validar Proposta Programa

Número  Programa

Unidade Orçamentária

Nome

Nome Abreviado

Objetivo

Justificativa

Público Alvo

Categoria 
 Tipo

Horizonte Temporal 
 Data Início 
 Data Término

UO Responsável

---

Encaminhamento

Situação  Em Análise
  A Consolidar
  Reprovada

Enviar Para  Conhecimento SDR

Programa

\* Histórico

\* Preenchimento obrigatório

O responsável pela Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG seleciona o Programa desejado e tem a opção de:

a) Devolver para Ajustes

Após a análise, quando as Propostas não estiverem em conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos, a Órgão Central o devolve para ajustes no Órgão Setorial, antes registrando parecer no sistema, explicando os problemas necessários de correção, no campo 'Histórico'. Seleciona a opção 'Elaboração' no campo 'Encaminhamento' e reencaminha Proposta para Unidade Orçamentária de origem.

b) Enviar para Conhecimento SDR

Caso seja necessário algum esclarecimento ou avaliação técnica, o sistema disponibiliza o envio da Proposta para a SDR (Secretaria de Desenvolvimento Regional). Para isto deve selecionar a opção 'Conhecimento SDR'.

c) Reprovar Programa

Para reprovar um Programa, o responsável deve selecionar a opção 'Reprovada' e confirmar a operação. O status da Subação passa para 'Reprovada'.


d) Tornar o Programa Válido

Para aprovar um Programa, o responsável seleciona a opção 'A Consolidar' e confirma operação. Seu status passa para 'A Consolidar', etapa que será detalhada posteriormente.

Em todos os casos é obrigatório o preenchimento do 'Histórico'.

### 3.2.4 Consolidar Proposta Programa

Funcionalidade responsável por consolidar as Propostas de Programa ao Programa a ser gerado. Cabe à Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG realizar esta atividade no SIGEF utilizando a tela "**Consolidar Proposta Programa**".



Consolidar Proposta Programa

Propostas Selecionadas





Propostas a Consolidar

Não há registros a serem listados.

Gerar Ajuda Fechar

O sistema exibe a coluna de Propostas a Consolidar. Escolha as Propostas de Programa que serão associadas ao Programa a ser gerado. Utilize as setas e movimente os registros conforme for a necessidade.

Legenda:

-  Encaminha todos os registros da coluna da direita para a coluna da esquerda.
-  Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da direita para a coluna da esquerda.
-  Encaminha todos os registros da coluna da esquerda para a coluna da direita.
-  Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da esquerda para a coluna da direita.

Um duplo clique sobre a coluna Propostas a Consolidar permite o detalhamento da Proposta. Tecele em **Gerar** para consolidar as Propostas de Programa.

### 3.2.5 Consolidar Proposta Revisão Programa

Funcionalidade responsável por consolidar as Propostas de Revisão de Programa ao Programa a ser atualizado. Cabe à Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG realizar esta atividade no SIGEF utilizando a tela “**Consolidar Proposta Revisão Programa**”.

**Consolidar Proposta Revisão Programa**

**Identificação**   Vinculação   Indicadores

\* Programa  ?

\* Nome  ?

\* Nome Abreviado  ?

\* Objetivo  ?

\* Justificativa  ?

\* Público Alvo  ?

Categoria  ?

Tipo  ?

Horizonte Temporal  ?   Data Início  ?   Data Término  ?

\* Órgão Responsável  ?   \* Dimensão  ?   \* Setor Atividade  ?

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

**Consolidar Proposta Revisão Programa**

**Identificação**   **Vinculação**   Indicadores

Objetivos Plano Governo	<b>Adicionar</b>
	<b>Remover</b>
Objetivos Plano Catarinense de Desenvolvimento	<b>Adicionar</b>
	<b>Remover</b>
Objetivos Orientação Estratégica	<b>Adicionar</b>
	<b>Remover</b>

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Consolidar Proposta Revisão Programa

Identificação   Vinculação   **Indicadores**

Indicadores	Adicionar
	Remover

Confirmar   Limpar   Ajuda   Fechar



Clique na pasta desejada e preencha as informações solicitadas, podendo utilizar as sugestões das informações. Após, tecele em **Incluir**.

Para consultar, informe o número da Proposta de Revisão do Programa e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.2.6 Manter Programa

Funcionalidade responsável por realizar o cadastramento dos Programas do Plano Plurianual do Estado de forma direta, independente do processo de Propostas e Validação. O usuário com perfil de gestor, por meio da funcionalidade “Manter Programa”, deve manter atualizada essas informações.

Para cadastrar um Programa, a Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG deve acessar a funcionalidade “**Manter Programa**” do menu ‘Planos Plurianuais’.



**Manter Programa**

**Identificação** | Vinculação | Indicadores | Proposta

\* Programa   
\* Nome   
\* Nome Abreviado   
\* Objetivo   
\* Justificativa   
\* Público Alvo   
Categoria  Tipo   
Horizonte Temporal  Data Início  ? Data Término  ?  
\* UO Responsável  ? \* Responsável  ? \* Desde  ?  
\* Dimensão  ? \* Setor Atividade  ?  
Situação Registro  Inativo

Fase: Aprovada \* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Na pasta **Vinculação**, manipule os Objetivos dos Planos de Governo, dos Planos SC e das Orientações Estratégicas através dos botões "Adicionar" e "Remover" correspondentes.

**Manter Programa**

**Identificação** | **Vinculação** | Indicadores | Proposta

Objetivos Plano Governo	<b>Adicionar</b>
	<b>Remover</b>
Objetivos Plano SC	<b>Adicionar</b>
	<b>Remover</b>
Objetivos Orientação Estratégica	<b>Adicionar</b>
	<b>Remover</b>

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Na pasta **Indicadores**, manipule os Indicadores através dos botões "Adicionar" e "Remover" correspondentes.

Manter Programa

Identificação Vinculação **Indicadores** Proposta

Indicador Adicionar

Remover

---

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Na pasta **Proposta**, O sistema irá exibir as colunas de Propostas Associadas ao Programa e Propostas Aprovadas. Utilize as setas e movimente os registros conforme for a necessidade.





Manter Programa

Identificação Vinculação Indicadores **Proposta**

Propostas Associadas Propostas a Consolidar

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Legenda:

-  Encaminha todos os registros da coluna da direita para a coluna da esquerda.
-  Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da direita para a coluna da esquerda.
-  Encaminha todos os registros da coluna da esquerda para a coluna da direita.
-  Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da esquerda para a coluna da direita.

Clique na pasta desejada, preencha as informações solicitadas e tecla em **Incluir**.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**



Para consultar, informe o número do Programa e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

A funcionalidade “**Listar Programa**” permite listar os Programas por vários critérios.

Programa  **Confirmar**

**Código** Nome Órgão Dimensão Setor Atividade Fase: Aprovada

Código	Nome Programa

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Clique na Pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecle em **Confirmar**. O sistema irá listar o Código, Nome e situação do registro dos Programas que atendam integralmente ao critério informado. A informação referente a Fase do Programa também será recuperada.

Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento do Programa.

### 3.2.7 Migrar Programa

Para migrar as informações referentes ao Programa do exercício em execução para o exercício do planejamento o usuário tem a opção de utilizar o “**Migrar Programa**”.

\* Programa  ? **Pesquisar**

Nome

Nome Abreviado

Objetivo  **Detalhar**

\* Migrar  Selecionar Todos  
 Identificação  
 Vinculação  
 Indicador

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Para Migrar um Programa, informe o código do Programa e escolha **Pesquisar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Tecle em **Confirmar**.

Para consultar informe o código do Programa e escolha **Pesquisar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Verifique os dados necessários e tecle em **Confirmar** para Migrar.

### 3.2.8 Manter Proposta Subação

A Subação é um instrumento de programação que visa combater as causas de um problema que originou um Programa. Podem ter características de investimento, prestação ou manutenção de serviços. Têm sempre um Produto associado que visa preencher as lacunas deixadas pelas causas identificadas. Uma Subação pode ser do tipo Projeto, Atividade, Operações Especiais ou Não-Orçamentárias.

No módulo do PPA, uma Subação pode ser mantida por validação, isto é, quando ao final do ciclo se transforma as Propostas em uma Subação válida; ou por cadastro, quando o Órgão Central de Planejamento realiza o cadastramento da Subação de forma direta, independentemente do processo de Propostas e Validação. Neste último caso deve ser utilizada a funcionalidade “**Manter Subação**”, que será detalhada no item 3.2.11.

Para dar início ao Ciclo de Validação, as Unidades Orçamentárias cadastram suas Propostas de Subação no sistema SIGEF, utilizando a funcionalidade “**Manter Proposta Subação**” do menu ‘Planos Plurianuais’.

Na pasta *Identificação*, informe os dados que caracterizam a Proposta de Subação.

**Manter Proposta Subação**

**Identificação** Vinculação Metas Físicas Metas Financeiras Histórico Observações

Subação  \* Unidade Orçamentária  ? \* Programa  ?

\* Nome  Subação - Metas Financ.  ?

\* Nome Abreviado

\* Descrição

\* Produto  ? \* Função  ? \* Subfunção  ?

Localização Regional  ? \* Responsável  ? \* Desde  ?

Tipo Projeto

Caráter Continuoado  Sim

Base Legal

Esfera Fiscal  ? Forma Implementação Direta

Data Início  ? Data Término  ?

PROCIS  Sim

Emenda Parlamentar  Sim


Situação Registro  Inativo


Encaminhamento

Fase: Aprovada \* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



- ✓ Selecione a Unidade Orçamentária que a Subação fará parte. A procura pela Unidade Orçamentária pode ser feita pelo código ou pelo nome, clicando no botão .
- ✓ Selecione o Programa que a Subação fará parte. A pesquisa pode ser feita pelo código ou pelo nome do Programa.
- ✓ Digite o Nome da Subação. Como descrever uma Subação:
  - a) O Nome é a forma pela qual a Subação será identificada pela sociedade. Expressa, em linguagem clara, o objeto da Subação. Exemplo: "Construção de Postos de Saúde".
  - b) Uma Subação deve ser descrita pela utilização de um verbo mais uma descrição. Exemplo: Verbo: IMPLANTAR + descrição: POÇOS ARTESIANOS = título da Subação: Implantação de Poços Artesianos.
  - c) O nome da Subação deve sempre iniciar com letra maiúscula e o restante em letras minúsculas. O limite para o nome da Subação é de 100 (cem) caracteres.
  - d) A regra geral é que cada Subação gera somente 1 (um) produto ou serviço para a sociedade. Uma Subação não deve possuir 2 ou mais verbos, pois isso geralmente indica 2 ou mais produtos gerados.
- ✓ Digite o Nome Abreviado da Subação, contendo no máximo 30 (trinta) caracteres.
- ✓ Informe a Subação – Metas Financ., informe qual Subação terá as metas financeiras reduzidas para compor as metas da Subação proposta. A redução se dará assim que aprovar a proposta da nova Subação.
- ✓ No campo Descrição desenvolva de forma sucinta, o que se deseja atingir no âmbito da Subação, seu escopo e delimitações. Deve sempre iniciar com letra maiúscula e o restante em letras minúsculas. O limite para a descrição é de 400 (quatrocentos) caracteres.
- ✓ Selecione o Produto da Subação. A pesquisa pode ser feita pelo código ou pelo nome do produto. Salientando que, a unidade de medida do produto informado, vai ser utilizada na Aba Metas Físicas.

Exemplos: Se o produto for 'Aluno Beneficiado' a unidade de medida é 'Unidade'. Quando o produto é 'Área Portuária Ampliada e Modernizada', a unidade de medida é '% de Execução'.
- ✓ Selecione a Função da Subação. A pesquisa pode ser feita pelo código ou pelo nome da função. A função representa o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público.
- ✓ Informe a Subfunção da Subação. A Subfunção representa uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesas do setor público. As subfunções poderão ser combinadas com funções diferentes daquelas a que estão relacionadas.
- ✓ Selecione se a Localização da Subação será de abrangência Estadual, Regional ou Municipal. Em seguida informe o identificador da Região ou da Localidade, clicando no botão . Será considerada como estadual, a meta cujo benefício atinge indistintamente

todo o Estado. Estas só deverão ocorrer quando não for possível regionalizar as metas físicas.

- ✓ Selecione o Responsável pela Subação. A pesquisa pode ser feita pelo CPF ou pelo nome do responsável. O responsável deve estar previamente cadastrado no SIGEF.
- ✓ O campo 'Desde' deve ser preenchido com a data a partir da qual o Responsável responde pela Subação.
- ✓ Informe o Tipo da Subação entre as opções: Projeto, Atividade, Operações Especiais, Não Orçamentária.
  - a) Projeto: Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de tarefas, limitadas no tempo (tem início e fim), das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de Governo.
  - b) Atividade: Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de tarefas que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de Governo.
  - c) Operação Especial: Conjunto de despesas que não contribuem para a manutenção das Subações de Governo, das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.
  - d) Não Orçamentária: Conjunto de intervenções de outras esferas de governo, do setor privado e de organizações da sociedade que contribui para a consecução de objetivo de Governo, cuja execução não depende de recursos orçamentários do Estado. Também estão englobadas neste conceito, as intervenções da Administração Pública Estadual não contempladas nos seus orçamentos, como as isenções fiscais, dispêndios correntes de suas empresas estatais independentes e outros de natureza assemelhada.
- ✓ Selecione a Caracterização da Subação: Pessoal e Encargos, Despesas Básicas ou Demais Despesas.
  - a) Pessoal e Encargos: São classificadas desta forma as despesas com o pagamento pelo efetivo serviço exercido de cargo/emprego ou função no setor público, quer civil ou militar, ativo ou inativo, bem como as obrigações de responsabilidade do empregador.
  - b) Despesas Básicas: Executar as despesas com gestão administrativa, como materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, serviços de transporte e outros serviços de apoio administrativo, tais como diárias (exceto para atividades finalísticas), fornecimento de energia elétrica, água, alugueis, telefonia, correios, contratos de prestação de serviços terceirizados e outros, bem como qualificação da infraestrutura e saúde ocupacional.
  - c) Demais Despesas: São as demais Subações finalísticas do órgão.
- ✓ Quando o item 'Caráter Continuado' estiver marcado, identifica que a Proposta de Subação tem a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.
- ✓ Informe a Base Legal da Subação.
- ✓ Selecione a Esfera da Subação. Podendo ser Fiscal, Seguridade ou Investimentos.





- a) Fiscal: Refere-se aos Poderes do Estado, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.
  - b) Seguridade: abrange todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público, nas despesas relacionadas à saúde, previdência e assistência social, nos termos do § 2º do art. 195 da Constituição.
  - c) Investimentos: é o orçamento que registra os investimentos (aquisição de bens componentes do ativo imobilizado) das empresas em que o Estado, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto.
- ✓ Selecione a Forma de Implementação da Subação, podendo ser Direta, Descentralizada, Transferência Obrigatória, Transferência Voluntária, Transferência Outras ou Linhas de Crédito.
  - ✓ Digite a Data de Início da Subação. Em caso de Subação do tipo PROJETO (de natureza temporária) digite também a Data Término. No caso de Subação do tipo ATIVIDADE digite somente a data de início. Dessa forma a atividade coincidirá ao período de vigência do PPA.
  - ✓ Quando o item 'PROCIS' estiver marcado, identifica que a Proposta de Subação faz parte do Programa para o Desenvolvimento do Complexo Industrial da Saúde (PROCIS).
  - ✓ Quando a campo 'Emenda Parlamentar' e estiver marcado, identifica que a Proposta de Subação surgiu de uma Emenda Parlamentar.
  - ✓ Se o campo Situação Registro estiver marcado, identifica que o registro está Inativo.
  - ✓ Informe a opção "Órgão Central" no campo Encaminhamento quando a Proposta já estiver finalizada e pronta para ser encaminhada para análise do Órgão Central de Planejamento.

Na Pasta *Vinculação*, manipule os Objetivos Plano Governo, os Objetivos Plano SC e os Objetivos Orientação Estratégica através dos botões **Adicionar** e **Remover** correspondentes.

**Manter Proposta Subação**

Identificação	Vinculação	Metas Físicas	Metas Financeiras	Histórico	Observações
Objetivos Plano Governo					Adicionar Remover
Objetivos Plano SC					Adicionar Remover
Objetivos Orientação Estratégica					Adicionar Remover

Fase: Aprovada

**Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar**



Na pasta *Metas Físicas*, informe o tipo de acumulação das Metas Físicas (soma ou maior valor) e os valores das Unidades de Medida através das caixas de texto correspondente, para cada ano do Plano Plurianual.

**Manter Proposta Subação**

Identificação Vinculação **Metas Físicas** Metas Financeiras Histórico Observações

Tipo Acumulação

* Unidade Medida	2020	2021	2022	2023	Total

Fase: Aprovada

[Incluir](#) [Alterar](#) [Consultar](#) [Listar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Os valores apresentados na coluna Total do quadro são calculados de acordo com o Tipo de Acumulação informado para as Metas Físicas da Subação. Os valores das Metas Físicas são informados de forma consolidada para a Subação.

Pasta para distribuição das Metas Financeiras da Subação nos anos de vigência do PPA. Para inserir os dados, o usuário deve utilizar os botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover**.

**Manter Proposta Subação**

Identificação Vinculação Metas Físicas **Metas Financeiras** Histórico Observações

Fonte Recurso (Orçamentária)	2020	2021	2022	2023	Total	Adicionar
						Editar
						Remover

Fonte Recurso (Não-Orçamentária)	2020	2021	2022	2023	Total	Adicionar
						Editar
						Remover

Fase: Aprovada

[Incluir](#) [Alterar](#) [Consultar](#) [Listar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Ao clicar em **Adicionar** o sistema exibe a tela abaixo:



**Associar Meta Financeira (Orçamentária)**

\* Fonte Recurso   ?

2020	2021	2022	2023
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

Digite a fonte de recursos que financiará esta Subação, informe os valores para cada ano do PPA e clique em **Confirmar**. Caso a Subação receba mais de uma fonte de recursos repita a operação.

Esta caixa se abrirá novamente automaticamente. Caso não tenha mais nenhuma fonte de recurso a ser inserida nesta Subação clique em **Fechar**.

**Associar Meta Financeira (Não-Orçamentária)**

Fonte Recurso  ▼

2020	2021	2022	2023
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**Confirmar** **Fechar**

Tabela com o histórico dos Pareceres sobre a Proposta da Subação.

**Manter Proposta Subação**

Identificação Vinculação Metas Físicas Metas Financeiras **Histórico** Observações

Data	Responsável	Situação

Fase: Aprovada

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tabela com as Observações das SDRs (Secretarias de Desenvolvimento Regional) sobre a Proposta de Subação.

**Manter Proposta Subação**

Identificação   Vinculação   Metas Físicas   Metas Financeiras   Histórico   Observações

Data   Responsável (SDR)

---

Quadro Resumo SDRs

Fase: Aprovada

Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clique em **Incluir**. Não preencha o Código da Subação, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para consultar, informe o número da Subação e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a essa Subação. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione a Subação desejada por meio de uma lista auxiliar.

Após cadastro da Proposta de Subação, o responsável pela Unidade Orçamentária, por meio da mesma funcionalidade **“Manter Proposta Subação”**, encaminha Proposta para análise.

**Manter Proposta Subação**

Identificação   Vinculação   Metas Físicas   Metas Financeiras   Histórico   Observações

Subação    \* Unidade Orçamentária  ?   \* Programa  ?

\* Nome    Subação - Metas Financ.  ?

\* Nome Abreviado

\* Descrição

\* Produto  ?   \* Função  ?   \* Subfunção  ?

Localização  Regional   \* Responsável  ?   \* Desde  ?

Tipo  Projeto


Caráter Continuado  Sim   Caracterização  Pessoal e Encargos

Esfera  Fiscal   Base Legal

Data Início  ?   Forma Implementação  Direta

PROCIS  Sim   Data Término  ?

Situação Registro  Inativo   Emenda Parlamentar  Sim

Encaminhamento     \* Preenchimento obrigatório

Fase: Aprovada

Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar

No campo Encaminhamento o usuário deve marcar a opção ‘Órgão Central’ e clicar em **Alterar**.

Encaminhada, a proposta segue o fluxo de validação, sendo ao final reprovada ou finalizada pelo Órgão Central, transformando-se em uma Subação válida.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

A funcionalidade “**Listar Proposta Subação**” permite listar por Unidade Orçamentária as Propostas de Subação cadastradas, visualizando ainda sua situação em relação ao ciclo de validação.

**Listar Proposta Subação**

\* Unidade Orçamentária  ?      Subação  **Confirmar**  
PROCIS       Emenda Parlamentar

**Código**    **Nome**    **Programa**    **Função**    **Subfunção**    **Esfera**

Código	Nome Proposta Subação				

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir**    **Limpar**    **Ajuda**    **Fechar**

Informe a Unidade Orçamentária, clique na pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecler em **Confirmar**. O sistema irá listar a Situação do Processo de Validação, o Código e Nome da Proposta de Subação e a situação do registro.

As indicações coloridas representam o estado em que se encontra a Proposta de Subação, sendo:

- Roxo: em elaboração
- Amarelo: em análise
- Vermelho: reprovada
- Azul: Aprovada

Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento da Proposta de Subação.

A funcionalidade “**Listar Proposta Subação - Geral**” permite que o usuário do Órgão Central liste as Propostas de Subação cadastradas, visualizando ainda sua situação em relação ao ciclo de validação.

**Listar Proposta Subação - Geral**

Subação  **Confirmar**

PROCIS  Emenda Parlamentar

Código	Nome	Programa	Função	Subfunção	Esfera	UD
Código	Nome Proposta Subação					

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

Clique na Pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecle em **Confirmar**. O sistema irá listar a Situação do Processo de Validação, o Código e Nome da Proposta de Subação e a situação do registro.

As indicações coloridas representam o estado em que se encontra a Proposta de Subação, sendo:

- Roxo: em elaboração
- Amarelo: em análise
- Vermelho: reprovada
- Azul: Aprovada

Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento da Proposta de Subação.




### 3.2.9 Manter Proposta Revisão Subação

A partir da análise dos resultados do exercício anterior e do processo de monitoramento e avaliação (Acompanhamento Físico e Financeiro), as Secretarias, em conjunto com seus respectivos Órgãos/Entidades vinculados, sob coordenação da Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG, identificarão a necessidade de ajuste no nível estratégico no que tange à inclusão, exclusão ou alteração dos Programas e ajuste nas Subações de inclusão, exclusão ou alteração dos atributos das Subações sob suas responsabilidades.

É importante destacar que não está sendo elaborado um novo PPA, está sendo iniciado um processo de revisão, isto é, um processo de correção e complementação do PPA em execução.

O processo de Revisão do Plano Plurianual, que ocorre na Fase de Execução, inicia-se com a inclusão da proposta de revisão de um Programa e segue com as propostas de Revisão das Subações.

Por meio da funcionalidade “**Manter Proposta Revisão Subação**”, do menu ‘Planos Plurianuais’, as Unidades Orçamentárias registram suas sugestões de revisão das Subações.

Na pasta **Identificação**, informe a Subação que deseja revisar. O sistema exibe os dados da Subação escolhida. Clique na opção  ao lado do item que sugere ser editado.

Manter Proposta Revisão Subação

Identificação Vinculação Metas Físicas Metas Financeiras Histórico Observações

Subação  ? Programa  ... Função  ... Subfunção  ...

Unidade Orçamentária

Nome

Nome Abreviado  ...

Descrição  ...

Produto  PROCIS  Emenda Parlamentar  ...

Localização  ...

Tipo  ...

Caráter Continuada

Esfera  ...


Data Início  ...

Situação Registro  Inativo

Encaminhamento

Fase: Aprovada

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Para cada item revisado, ao selecionar a opção , o sistema exibe tela informando o texto original e campo para informar o texto proposto e uma justificativa. Para finalizar a operação, escolha **Confirmar**.

**Alterar Tipo Subação**

Tipo Original

Tipo Proposto

\* Justificativa

\* Preenchimento obrigatório

Na pasta Vinculação, o usuário deve associar os objetivos Plano Governo, Plano SC e Orientação Estratégica à Proposta da Subação. Manipule através dos botões **Adicionar** e **Remover** correspondentes. Deve ser registrada uma Justificativa para cada item revisado.

**Manter Proposta Revisão Subação**

Identificação **Vinculação** Metas Físicas Metas Financeiras Histórico Observações

Objetivos Plano Governo

Justificativa

Objetivos Plano SC

Justificativa

Objetivos Orientação Estratégica

Justificativa

Fase: Aprovada

Na pasta Metas Físicas, informe o tipo de acumulação (soma ou maior valor) das Metas Físicas e os valores das Unidades de Medida através das caixas de texto correspondente, para cada ano do Plano Plurianual. Deve ser registrada uma Justificativa para cada item revisado.

**Manter Proposta Revisão Subação**

Identificação Vinculação **Metas Físicas** Metas Financeiras Histórico Observações

Tipo Acumulação

* Unidade Medida	2020	2021	2022	2023	Total
Porcentagem	<input type="text" value="100,0"/>	<input type="text" value="100,0"/>	<input type="text" value="100,0"/>	<input type="text" value="100,0"/>	<input type="text" value="100,0"/>
Unidade	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>

* Unidade Medida Regionalizada	2020	2021	2022	2023	Total
001 Região I	<input type="text" value="100,0"/>	<input type="text" value="100,0"/>	<input type="text" value="100,0"/>	<input type="text" value="100,0"/>	<input type="text" value="100,0"/>
Unidade	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
002 Região II	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Justificativa

Fase: Aprovada



**Manter Proposta Revisão Subação**

Identificação   Vinculação   Metas Físicas   Metas Financeiras   Histórico   **Observações**

Data	Responsável (SDR)

Quadro Resumo SDRs

Fase: Aprovada



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

Clique na pasta desejada e preencha as informações solicitadas. Após, tecele em **Incluir**. Não preencha o Código da Revisão da Subação, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para consultar, informe o número da Proposta de Revisão e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a essa Revisão. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione a Proposta de Revisão desejada por meio de uma lista auxiliar.

Após cadastro da Proposta de Revisão da Subação, o responsável pela Unidade Orçamentária, por meio da mesma funcionalidade “**Manter Proposta Revisão Subação**”, encaminha Proposta para análise. Encaminhada, segue o fluxo de validação, sendo ao final reprovada ou finalizada pelo Órgão Central, transformando-se em uma Subação válida.

**Manter Proposta Revisão Subação**

Identificação   Vinculação   Metas Físicas   Metas Financeiras   Histórico   Observações

Subação  ?  Programa  ... Função  ... Subfunção  ...

Unidade Orçamentária

Nome  ...

Nome Abreviado  ...

Descrição  ...

Produto  PROCIS  Emenda Parlamentar  ...

Localização  ...

Tipo  ...

Caráter Continuoado  Caracterização  ...

Esfera  ... Base Legal  ...

Data Início  ... Forma Implementação  ...

Situação Registro  Inativo Data Término  ...

Encaminhamento  v

Fase: Aprovada



A funcionalidade “**Listar Proposta Revisão Subação**” permite listar por Unidade Orçamentária as Propostas de Revisão da Subação cadastradas, visualizando ainda sua situação em relação ao ciclo de validação.

**Listar Proposta Revisão Subação**

\* Unidade Orçamentária  ?      Subação       **Confirmar**

PROCIS       Emenda Parlamentar

Código	Nome	Programa	Função	Subfunção	Esfera
Código	Nome Proposta Revisão Subação	Programa	Função	Subfunção	

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Informe a Unidade Orçamentária, clique na pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, teclre em **Confirmar**. O sistema irá listar a Situação do Processo de Validação, o Código e Nome da Proposta de Revisão da Subação e a situação do registro.

As indicações coloridas representam o estado em que se encontra a Proposta de Revisão da Subação, sendo:

- Roxo: em elaboração
- Amarelo: em análise
- Vermelho: reprovada
- Azul: Aprovada

Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento da Proposta de Revisão da Subação.

A funcionalidade “**Listar Proposta Revisão Subação - Geral**” permite listar as Propostas de Revisão da Subação cadastradas, visualizando ainda sua situação em relação ao ciclo de validação.

**Listar Proposta Revisão Subação - Geral**

Subação       **Confirmar**

PROCIS       Emenda Parlamentar

Código	Nome	Programa	Função	Subfunção	Esfera	UO
Código	Nome Proposta Revisão Subação					

**Imprimir**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**



Clique na Pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar a Situação do Processo de Validação, o Código e Nome da Proposta de Revisão da Subação e a situação do registro.

As indicações coloridas representam o estado em que se encontra a Proposta de Revisão da Subação, sendo:

- Roxo: em elaboração
- Amarelo: em análise
- Vermelho: reprovada
- Azul: Aprovada

Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento da Proposta de Revisão da Subação.

### 3.2.10 Validar Subação

Ao acessar a funcionalidade **“Validar Subação”** o sistema apresenta as propostas de Subação e as de Revisão de Subação que estão em processo de validação para serem analisadas.

Escolha o Tipo (Proposta ou Revisão) e clique no botão **Pesquisar**. O sistema irá listar o Código e o Nome das Propostas pendentes de validação.

**Validar Subação**

Unidade Orçamentária <input type="text"/>	Programa <input type="text"/>	Tipo <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Revisão ▼</span>	<b>Pesquisar</b>
Subação <input type="text"/>	Região <input type="text"/>		

Código	Nome
204009-01	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO TESOURO

Limpar Ajuda Fechar

Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento da Proposta em processo de validação selecionada.

**Validar Proposta Revisão Subação**

Subação	204009 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO TESOURO	<input type="button" value="Detalhar"/>
Revisão	01	
Unidade Orçamentária	33002 TESOURO	
Programa	0009 GESTÃO ADMINISTRATIVA	Justificativa <input type="text"/>
Nome	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO TESOURO	Justificativa <input type="text"/>
Nome Abreviado	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO	Justificativa <input type="text"/>
Descrição	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO TESOURO	Justificativa <input type="text"/>
Produto	024 024-AÇÕES PROMOVIDAS	Justificativa <input type="text"/>
Função	04 Administração	Justificativa <input type="text"/>
Subfunção	123 Administração Financeira	Justificativa <input type="text"/>
Localização	Regional	Justificativa <input type="text"/>
Região	009	Justificativa <input type="text"/>
Localidade		Justificativa <input type="text"/>
Tipo	Atividade	Justificativa <input type="text"/>

---

Encaminhamento 
\* Histórico

Situação  Em Análise  Aprovada  Reprovada

Enviar Para  Conhecimento SDR

\* Preenchimento obrigatório



O responsável pela Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG seleciona a Proposta de Subação desejada e tem a opção de:

a) Devolver para Ajustes

Após a análise, quando as Propostas não estiverem em conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos, a Órgão Central o devolve para ajustes no Órgão Setorial, antes registrando parecer no sistema, explicando os problemas necessários de correção, no campo 'Histórico'. Seleciona a opção 'Elaboração' no campo 'Encaminhamento' e reencaminha Proposta para Unidade Orçamentária de origem.

b) Enviar para Conhecimento SDR

Caso seja necessário algum esclarecimento ou avaliação técnica, o sistema disponibiliza o envio da Proposta para a SDR. Para isto deve selecionar a opção 'Conhecimento SDR'.

c) Reprovar Subação

Para reprovar uma Subação, o responsável deve selecionar a opção 'Reprovada' e confirmar a operação. O status da Subação passa para 'Reprovada'.

d) Tornar a Subação Válida

Para aprovar uma Subação, o responsável seleciona a opção 'Aprovada' e confirma a operação. Seu status passa para 'Aprovada' e o ciclo de validação desta Subação é finalizado.

Em todos os casos é obrigatório o preenchimento do 'Histórico'.



### 3.2.11 Manter Subação

No módulo do PPA, uma Subação pode ser mantida por validação, isto é, quando ao final do ciclo se transforma as Propostas em uma Subação válida; ou por cadastro, quando o Órgão Central de Planejamento realiza o cadastramento da Subação de forma direta, independentemente do processo de Propostas e Validação. Neste último caso deve ser utilizada a funcionalidade “**Manter Subação**”.

**Manter Subação**

**Identificação** | Vinculação | Metas Físicas | Metas Financeiras

\* Subação  ?      \* Unidade Orçamentária  ?      \* Programa  ?

\* Nome

\* Nome Abreviado

\* Descrição

\* Produto  ?      \* Função  ?      \* Subfunção  ?

Localização: Regional  ?      \* Responsável  ?      \* Desde  ?

Tipo: Projeto

Caracterização: Pessoal e Encargos

Caráter Continuoado:  Sim      Base Legal

Esfera: Fiscal

Forma Implementação: Direta

Data Início  ?      Data Término  ?

PROCIS:  Sim      Emenda Parlamentar:  Sim

Situação Registro:  Inativo


Fase: Aprovada \* Preenchimento obrigatório

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

- ✓ Informe obrigatoriamente o código da Subação, que deve ser composto por 6 (seis) caracteres, sendo os 4 (quatro) primeiros o código da Ação e os 2 (dois) últimos um número sequencial a ser indicado pelo usuário.
- ✓ Selecione a Unidade Orçamentária que a Subação fará parte. A procura pela Unidade Orçamentária pode ser feita pelo código ou pelo nome, clicando no botão .
- ✓ Selecione o Programa que a Subação fará parte. A pesquisa pode ser feita pelo código ou pelo nome do Programa.
- ✓ Digite o Nome da Subação. Como descrever uma Subação:
  - e) O Nome é a forma pela qual a Subação será identificada pela sociedade. Expressa, em linguagem clara, o objeto da Subação. Exemplo: "Construção de Hospitais".
  - f) Uma Subação deve ser descrita pela utilização de um verbo mais uma descrição. Exemplo: Verbo: IMPLANTAR + descrição: POÇOS ARTESIANOS = título da Subação: Implantação de Poços Artesianos.
  - g) O nome da Subação deve sempre iniciar com letra maiúscula e o restante em letras minúsculas. O limite para o nome da Subação é de 100 (cem) caracteres.



h) A regra geral é que cada Subação gera somente 1 (um) produto ou serviço para a sociedade. Uma Subação não deve possuir 2 ou mais verbos, pois isso geralmente indica 2 ou mais produtos gerados.

- ✓ Digite o Nome Abreviado da Subação, contendo no máximo 30 (trinta) caracteres.
- ✓ No campo Descrição desenvolva de forma sucinta, o que se deseja atingir no âmbito da Subação, seu escopo e delimitações. Deve sempre iniciar com letra maiúscula e o restante em letras minúsculas. O limite para a descrição é de 400 (quatrocentos) caracteres.
- ✓ Selecione o Produto da Subação. A pesquisa pode ser feita pelo código ou pelo nome do produto. Salientando que, a unidade de medida do produto informado, vai ser utilizada na Aba Metas Físicas.  
  
Exemplos: Se o produto for 'Aluno Beneficiado' a unidade de medida é 'Unidade'. Quando o produto é 'Área Portuária Ampliada e Modernizada', a unidade de medida é '% de Execução'.
- ✓ Selecione a Função da Subação. A pesquisa pode ser feita pelo código ou pelo nome da função. A função representa o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público.
- ✓ Informe a Subfunção da Subação. A Subfunção representa uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesas do setor público. As subfunções poderão ser combinadas com funções diferentes daquelas a que estão relacionadas.
- ✓ Selecione se a Localização da Subação será de abrangência Estadual, Regional ou Municipal. Em seguida informe o identificador da Região ou da Localidade, clicando no botão . Será considerada como estadual, a meta cujo benefício atinge indistintamente todo o Estado. Estas só deverão ocorrer quando não for possível regionalizar as metas físicas.
- ✓ Selecione o Responsável pela Subação. A pesquisa pode ser feita pelo CPF ou pelo nome do responsável. O responsável deve estar previamente cadastrado no SIGEF.
- ✓ O campo 'Desde' deve ser preenchido com a data a partir da qual o Responsável responde pela Subação.
- ✓ Informe o Tipo da Subação entre as opções: Projeto, Atividade, Operações Especiais, Não Orçamentária.
  - e) Projeto: Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de tarefas, limitadas no tempo (tem início e fim), das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de Governo.
  - f) Atividade: Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de tarefas que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de Governo.
  - g) Operação Especial: Conjunto de despesas que não contribuem para a manutenção das Subações de Governo, das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

- h) Não Orçamentária: Conjunto de intervenções de outras esferas de governo, do setor privado e de organizações da sociedade que contribui para a consecução de objetivo de Governo, cuja execução não depende de recursos orçamentários do Estado. Também estão englobadas neste conceito, as intervenções da Administração Pública Estadual não contempladas nos seus orçamentos, como as isenções fiscais, dispêndios correntes de suas empresas estatais independentes e outros de natureza assemelhada.
- ✓ **Selecione a Caracterização da Subação: Pessoal e Encargos, Despesas Básicas ou Demais Despesas.**
- d) **Pessoal e Encargos:** São classificadas desta forma as despesas com o pagamento pelo efetivo serviço exercido de cargo/emprego ou função no setor público, quer civil ou militar, ativo ou inativo, bem como as obrigações de responsabilidade do empregador.
- e) **Despesas Básicas:** Executar as despesas com gestão administrativa, como materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, serviços de transporte e outros serviços de apoio administrativo, tais como diárias (exceto para atividades finalísticas), fornecimento de energia elétrica, água, aluguéis, telefonia, correios, contratos de prestação de serviços terceirizados e outros, bem como qualificação da infraestrutura e saúde ocupacional.
- f) **Demais Despesas:** São as demais Subações finalísticas do órgão.
- ✓ Quando o item 'Caráter Continuado' estiver marcado, identifica que a Proposta de Subação tem a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.
- ✓ Informe a Base Legal da Subação.
- ✓ **Selecione a Esfera da Subação.** Podendo ser Fiscal, Seguridade ou Investimentos das Empresas Estatais.
- d) **Fiscal:** Refere-se aos Poderes do Estado, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.
- e) **Seguridade:** abrange todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público, nas despesas relacionadas à saúde, previdência e assistência social, nos termos do § 2º do art. 195 da Constituição.
- f) **Investimentos:** é o orçamento que registra os investimentos (aquisição de bens componentes do ativo imobilizado) das empresas em que o Estado, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto.
- ✓ **Selecione a Forma de Implementação da Subação,** podendo ser Direta, Descentralizada, Transferência Obrigatória, Transferência Voluntária, Transferência Outras ou Linhas de Crédito.
- ✓ **Digite a Data de Início da Subação.** Em caso de Subação do tipo PROJETO (de natureza temporária) digite também a Data Término. No caso de Subação do tipo ATIVIDADE digite somente a data de início. Dessa forma a atividade coincidirá ao período de vigência do PPA.

- ✓ Quando o item 'PROCIS' estiver marcado, identifica que a Proposta de Subação faz parte do Programa para o Desenvolvimento do Complexo Industrial da Saúde (PROCIS).
- ✓ Quando a campo 'Emenda Parlamentar' e estiver marcado, identifica que a Proposta de Subação surgiu de uma Emenda Parlamentar.
- ✓ Se o campo Situação Registro estiver marcado, identifica que o registro está Inativo.
- ✓ Informe a opção "Órgão Central" no campo Encaminhamento quando a Proposta já estiver finalizada e pronta para ser encaminhada para análise do Órgão Central de Planejamento.

Na Pasta *Vinculação*, manipule os Objetivos Plano Governo, os Objetivos Plano SC e os Objetivos Orientação Estratégica através dos botões [Adicionar](#) e [Remover](#) correspondentes.

**Manter Subação**

Identificação **Vinculação** Metas Físicas Metas Financeiras

Objetivos Plano Governo	Adicionar
	Remover
Objetivos Plano SC	Adicionar
	Remover
Objetivos Orientação Estratégica	Adicionar
	Remover

Fase: Aprovada

[Incluir](#) [Alterar](#) [Consultar](#) [Listar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Na pasta Metas Físicas, informe o tipo de acumulação (soma ou maior valor) das Metas Físicas e os valores das Unidades de Medida através das caixas de texto correspondente, para cada ano do Plano Plurianual. Um clique no botão Distribuir MF permite regionalizar as Metas Físicas da Subação por Região ou Localidade, para as Subações com localização Regional ou Municipal respectivamente.

**Manter Subação**

Identificação Vinculação **Metas Físicas** Metas Financeiras

Tipo Acumulação:  [Distribuir MF](#)

* Unidade Medida	2020	2021	2022	2023	Total

Fase: Aprovada

[Incluir](#) [Alterar](#) [Consultar](#) [Listar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)





**Listar Subação**

\* Unidade Orçamentária  ? Subação  **Confirmar**  
PROCIS  Emenda Parlamentar

**Código** Nome Programa Função Subfunção Esfera Ação Fase: Aprovada

Código	Nome Subação	Ação	Programa	Função	Subfunção	Priorizada

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Informe a Unidade Orçamentária, clique na Pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar o Código e Nome da Subação, a Ação, o Programa, a Função, a Subfunção, as Priorizações e a Situação das Subações que atendam integralmente ao critério informado.

A informação referente à Fase da Lei Orçamentária Anual (LOA) também será recuperada.

Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento da Subação.

A funcionalidade “**Listar Subação - Geral**” permite listar as Subações cadastradas por vários critérios.

**Listar Subação - Geral**

Subação  **Confirmar**  
PROCIS  Emenda Parlamentar

**Código** Nome Programa Função Subfunção Esfera UO Ação Fase: Aprovada

Código	Nome Subação	Ação	Programa	Função	Subfunção	Priorizada

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Informe o Órgão, clique na pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar o Código e Nome da Subação, a Ação, o Programa, a Função, a Subfunção, as Priorizações e a Situação das Subações que atendam integralmente ao critério informado.

A informação referente à Fase da Lei Orçamentária Anual (LOA) também será recuperada.

Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento da Subação.



### 3.2.12 Migrar Subação

Para migrar as informações referentes à Subação do exercício em execução para o exercício do planejamento o usuário tem a opção de utilizar o “**Migrar Subação**”.

**Migrar Subação**

<b>* Subação</b>	<input type="text" value=""/> ?	<b>Pesquisar</b>
Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	
Subação	<input type="text"/>	<b>Detalhar</b>
<b>* Migrar</b>	<input type="checkbox"/> Selecionar Todos	
	<input type="checkbox"/> Identificação	
	<input type="checkbox"/> Vinculação	
	<input type="checkbox"/> Metas Físicas	
	<input type="checkbox"/> Metas Físicas Regionalizadas	
	<input type="checkbox"/> Metas Financeiras Orçamentária	
	<input type="checkbox"/> Metas Financeiras Não Orçamentária	

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Informe o número da Subação e escolha **Pesquisar**. O sistema irá exibir o identificador e nome da Unidade Orçamentária e da Subação informada. Informe os itens da Subação que irão ser criados/alterados no exercício do planejamento e clique em **Confirmar**. O sistema irá criar/atualizar as informações da Subação no exercício do planejamento. Um clique no botão **Detalhar** permite que o usuário visualize o detalhamento da Subação

### 3.2.13 Priorizar Subação

A funcionalidade “**Priorizar Subação**” permite que sejam definidas quais serão as Metas Físicas mínimas a serem atendidas pelo Estado na execução de seu orçamento anual. Essas prioridades podem ou não ser iguais às prioridades que serão definidas na LDO.

Esta atividade pode ser realizada pelas Unidades Orçamentárias durante a fase de ‘Unidade Orçamentária’ e pelo Órgão Central durante a fase de ‘Órgão Central’.

**Priorizar Subação**

Unidade Orçamentária  ? Programa  ? **Pesquisar**

Subações Priorizadas	

▲  
▼

**Remover**

Subações a Priorizar	

**Priorizar**

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

Para priorizar uma Subação, informe a Unidade Orçamentária e clique em **Pesquisar**. O sistema apresenta as Subações priorizadas e as não priorizadas para a Unidade Orçamentária informada, em duas listas diferentes.

Para priorizar uma ou mais Subações, selecione-as na lista de "Subações a Priorizar" e clique no botão **Priorizar**. As Subações selecionadas, são transferidas para o final da lista "Subações Priorizadas", com mais baixa prioridade.

Para alterar a ordem de priorização de uma ou mais Subações, marque-as e utilize o controle de movimentação para movimentá-las dentro da ordem de prioridade desejada. Para estabelecer diretamente uma prioridade, selecione apenas uma Subação e informe o valor da prioridade e clique no link **Ir Para**.

Despriorize uma ou mais Subações, selecionando-as e clicando no botão **Remover**. Clique em **Confirmar**. O sistema exibe a tela com as novas prioridades definidas.

### 3.2.14 Manter Ação

As Ações são instrumentos de programação que visam combater as causas do problema que originou o programa. Têm sempre um produto associado que visa preencher as lacunas deixadas pelas causas identificadas. É composto de Subações, na qual estará informada a localização do gasto.

Funcionalidade responsável por realizar o cadastramento das Ações do Plano Plurianual do Estado. O usuário com perfil de gestor, por meio da funcionalidade “**Manter Ação**” do Menu ‘Planos Plurianuais’, deve manter atualizada essas informações.



**Manter Ação**

\* Ação

\* Nome

\* Nome Abreviado  \* Produto  ?

\* Objetivo

\* Responsável  ? \* Desde  ?

* Subações	Código	Nome	
			<b>Selecionar</b>
			<b>Adicionar</b>
			<b>Remover</b>

Situação Registro  Inativo

Fase: Aprovada \* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e associe as Subações que farão parte da Ação que está sendo cadastrada.

Para alterar lista de Subações, utilize os botões **Selecionar**, **Adicionar** e **Remover**.

Ao clicar no botão **Selecionar**, o sistema exibe tela para vincular uma Subação pesquisando por Programa. Nesta tela é possível alterar o código do produto.

**Selecionar Subação**

Programa  ?


**Confirmar**

Subação

**Adicionar** **Fechar**

Ao clicar no botão **Adicionar**, o sistema exibe a tela abaixo para vincular uma Subação.

**Associar Subação**

\* Subação  

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**  
**Fechar**



Ao final do preenchimento da tela, escolha **Incluir**.

Para consultar, informe o código da Ação e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

A funcionalidade "**Listar Ação**" permite listar as Ações cadastradas por código da Ação e Nome.

**Listar Ação**

Ação

**Confirmar**

Fase: Aprovada

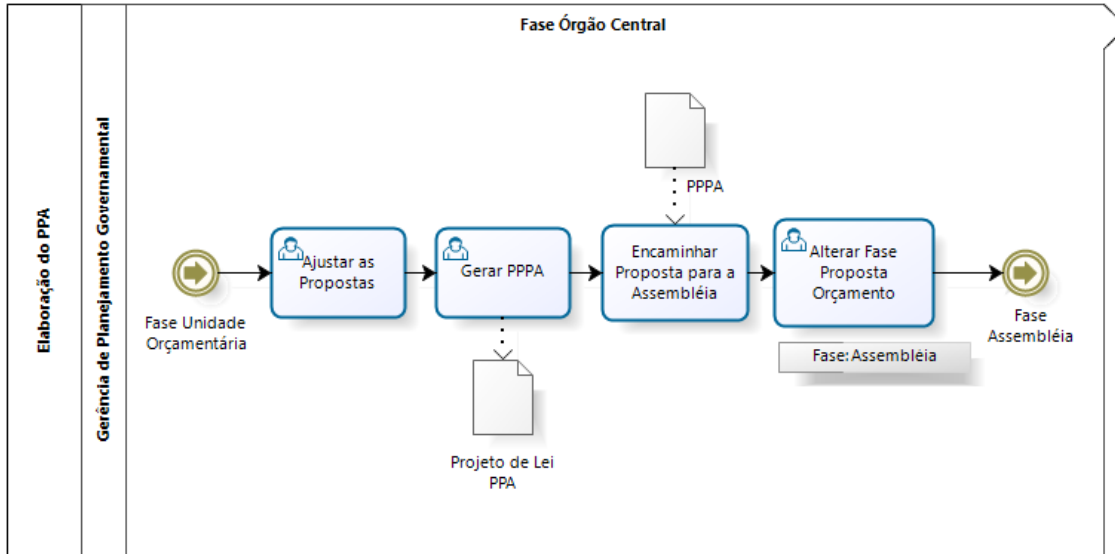
Código	Nome
Código	Nome Ação

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Clique na Pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecla em **Confirmar**.

O sistema irá listar o Código, Nome e Situação do registro das Ações que atendam integralmente ao critério informado.

A informação referente à Fase da Lei Orçamentária Anual (LOA) também será recuperada. Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento da Ação.



### 3.2.15 Ajustar as Propostas

A Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG efetua a análise das Propostas setoriais encaminhadas utilizando a funcionalidade: **"Manter Subação"**, ou consultando os relatórios operacionais disponibilizados no menu Planos Plurianuais nas opções 'Listar'.

Nesta fase, o Órgão Central de Planejamento analisa a programação de forma integral, avaliando eventuais lacunas ou sombreamentos, conforme o caso, resolvendo questões que se apresentam para a sua finalização.

### 3.2.16 Gerar PPPA

Ao finalizar os ajustes, a Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG gera os Relatórios Legais do PPA utilizando a funcionalidade **"Relatórios PPA"**.

Neste momento também são finalizados todos os textos, relatórios, tabelas e outros componentes e providências definidos para a formatação do Projeto de Lei do PPA, bem como cumprido o protocolo junto à Casa Civil para a preparação da Mensagem e Minuta do Texto de Lei do PPA, com a tomada da assinatura do Governador e o agendamento da cerimônia de entrega do Projeto de Lei na Assembleia.

**Relatórios PPA**

Nome Relatório
<input checked="" type="radio"/> Anexo Único
<input type="radio"/> Anexo Único Regionalização
<input type="radio"/> Anexo Único Regionalização Metas Físicas
<input type="radio"/> Anexo Único Revisão
<input type="radio"/> Classificação dos Programas e Subações por Função e Subfunção
<input type="radio"/> Classificação dos Programas por Plano Governo
<input type="radio"/> Demonstrativo de Despesas
<input type="radio"/> Discriminação das Despesas por Fonte Recurso
<input type="radio"/> Imprimir Alterações Realizadas PPA
<input type="radio"/> Imprimir Atributos Subação por Unidade Orçamentária
<input type="radio"/> Imprimir PPA Execução Orçamentária Financeira
<input type="radio"/> Imprimir Rastreabilidade Demanda População
<input type="radio"/> Plano de Metas por Unidade Orçamentária
<input type="radio"/> Programas e Ações Regionalizadas
<input type="radio"/> Relatório Comparativo PPA
<input type="radio"/> Relatório Comparativo PPA LDO LOA
<input type="radio"/> Resumo das Subações por Função e Subfunção
<input type="radio"/> Subações por Ordem Numérica
<input type="radio"/> Subações por Ordem Numérica Todas as Orçãos



### 3.3 Alterações do PPA

Após aprovação do Orçamento, quando for necessária sua alteração, o usuário deve utilizar as funcionalidades abaixo:

#### 3.3.1 Manter Ato Normativo PPA

A funcionalidade “**Manter Ato Normativo PPA**” tem o objetivo de atualizar as informações referentes aos Atos Normativo PPA.

**Manter Ato Normativo PPA**

Número

\* Data Referência  ?

* Nota PPA Metas	Nota PPA Metas	Unidade Orçamentária	<input type="button" value="Adicionar"/>
			<input type="button" value="Remover"/>

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o campo Número, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para preencher a lista de Notas PPA Metas use as opções de **Adicionar** e **Remover** de acordo com a necessidade. Um clique na coluna Nota PPA Metas permite acesso ao detalhamento do registro.

Para alterar, informe o número do Ato Normativo PPA e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e pressione em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.3.2 Manter Nota PPA Metas

Para atualizar as informações referentes às Metas Físicas e/ou Financeiras de uma Subação no exercício da execução o usuário deve utilizar a funcionalidade “**Manter Nota PPA Metas**”.



Na pasta *Subação*, informe um novo produto para a Subação, a situação do registro e o encaminhamento da mesma, em caso de finalização das alterações das Metas Físicas e/ou Financeiras.

Na pasta *Metas Físicas*, informe o tipo de acumulação das Metas Físicas e os valores das Unidades de Medida através das caixas de texto correspondente, para cada ano do Plano Plurianual.



**Manter Nota PPA Metas**

Subação **Metas Físicas** Metas Financeiras

Tipo Acumulação

* Unidade de Medida	2020	2021	2022	2023	Total
Real	1.000,0	1.800.000,0	1.500.000,0	1.500.000,0	4.801.000,0

* Unidade Medida Regionalizada	2020	2021	2022	2023	Total
001 Região I					
Real	1.000,0	1.800.000,0	1.500.000,0	1.500.000,0	4.801.000,0
002 Região II					
Real	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Justificativa

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Na pasta *Metas Financeiras*, informe as Fontes de Recursos Orçamentárias e/ou as Fontes de Recurso Não-Orçamentárias através dos botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover** correspondentes, para cada ano do Plano Plurianual.

**Manter Nota PPA Metas**

Subação **Metas Físicas** **Metas Financeiras**

Fonte Recurso (Orçamentária)	2020	2021	2022	2023	Total	
<input type="checkbox"/> 0.1.00 0.100 - Recursos Ordi...	1.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000	5.401.000	<b>Adicionar</b> <b>Editar</b> <b>Remover</b>

Fonte Recurso (Não-Orçamentária)	2020	2021	2022	2023	Total	
						<b>Adicionar</b> <b>Editar</b> <b>Remover</b>

Justificativa

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Clique na pasta desejada e preencha as informações solicitadas. Após, tecele em **Incluir**.

Para consultar, informe o número da Subação e o número da versão da alteração e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a essa Subação. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione a Subação desejada por meio de uma lista auxiliar. Um clique no botão **Detalhar** permite que o usuário visualize o detalhamento da Subação.



### 3.3.3 Validar Nota PPA Metas

A funcionalidade “Validar Nota PPA Metas” permite listar as alterações de Metas Físicas e/ou Financeiras que se encontram em processo de validação no exercício da execução.

**Validar Notas PPA Metas**

Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/> <td>Programa</td> <td><input type="text"/></td> <td><input <="" td="" type="button" value="?"/><td rowspan="2"><input type="button" value="Confirmar"/></td></td>	Programa	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/> <td rowspan="2"><input type="button" value="Confirmar"/></td>	<input type="button" value="Confirmar"/>
Subação	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/> <td>Região</td> <td><input type="text"/></td> <td><input <="" td="" type="button" value="?"/></td>	Região	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/>	

**Subação**


Essa transação permite listar as alterações de Metas Físicas e/ou Financeiras que estão em processo de validação no exercício da execução. Preencha as informações necessárias e clique no botão **Pesquisar**. O sistema irá listar o identificador e o nome das Subações pendentes de validação.

Um clique na coluna Subação permite o acesso ao detalhamento/validação da Subação em processo de validação selecionada.

### 3.3.4 Manter Nota PPA Metas Alteração

Para atualizar as informações referentes às Metas Físicas e/ou Financeiras de uma Subação no exercício da execução, transferindo seus valores para outras Subações cadastradas, utilize a funcionalidade “Manter Nota PPA Metas Alteração”.

**Manter Nota PPA Metas Alteração**

<b>Subação</b>	M. F. Redução	M. F. Redução Reg.	Metas Financeiras	M. F. N. D.	M. F. Suplementação	M. F. Sup. Reg.
----------------	---------------	--------------------	-------------------	-------------	---------------------	-----------------

\* Subação

Unidade Orçamentária

Subação

Situação Registro  Inativo Encaminhamento

\* Preenchimento obrigatório



Na pasta *Subação*, informe a situação do registro e o encaminhamento da mesma em caso de finalização das alterações das Metas Físicas e/ou Financeiras.

Na pasta *Metas Físicas Redução*, informe os valores das Unidades de Medida que serão alteradas através das caixas de texto correspondente, para cada ano do Plano Plurianual da Subação que está sendo reduzida.

**Manter Nota PPA Metas Alteração**

Subação   M. F. Redução   M. F. Redução Reg.   Metas Financeiras   M. F. N. D.   M. F. Suplementação   M. F. Sup. Reg.

Meta Física Atual	2020	2021	2022	2023	Total
Real	1.000,0	1.800.000,0	1.500.000,0	1.500.000,0	4.801.000,0

* Nova Meta Física	2020	2021	2022	2023	Total
Real	<input type="text" value="1.000,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>

Justificativa

\* Preenchimento obrigatório

Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar

Na pasta *Metas Físicas Redução Regionalizada*, informe os valores das Unidades de Medida regionalizada que serão alteradas através das caixas de texto correspondente, para cada ano do Plano Plurianual da Subação que está sendo reduzida.

**Manter Nota PPA Metas Alteração**

Subação   M. F. Redução   **M. F. Redução Reg.**   Metas Financeiras   M. F. N. D.   M. F. Suplementação   M. F. Sup. Reg.

Meta Física Atual	2020	2021	2022	2023	Total
001 Região I					
Real	1.000,0	1.800.000,0	1.500.000,0	1.500.000,0	4.801.000,0
002 Região II					
Real	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
003 Região III					

Nova Meta Física	2020	2021	2022	2023	Total
001 Região I					
Real	<input type="text" value="1.000,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>
002 Região II					
Real	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>

Justificativa

Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar

Na pasta *Metas Financeiras*, informe as Fontes de Recursos Orçamentárias que serão repassadas através dos botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover** correspondentes, para cada ano do Plano Plurianual.



**Manter Nota PPA Metas Alteração**

Subação M. F. Redução M. F. Redução Reg. **Metas Financeiras** M. F. N. O. M. F. Suplementação M. F. Sup. Reg.

Fonte (Orçamentária)	Subação	Programa	2020	2021	2022	2023	Total
0.1.00	000179	2007	1.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000	5.401.000

Repasso Fonte	Subação	Programa	2020	2021	2022	2023	Total	Adicionar
								Adicionar
								Editar
								Remover

Justificativa

**Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar**

Na pasta *Metas Financeiras Não Orçamentária*, informe as Fontes de Recursos Não Orçamentárias que serão repassadas através dos botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover** correspondentes, para cada ano do Plano Plurianual.

**Manter Nota PPA Metas Alteração**

Subação M. F. Redução M. F. Redução Reg. **Metas Financeiras** **M. F. N. O.** M. F. Suplementação M. F. Sup. Reg.

Fonte Recurso Atual	2020	2021	2022	2023	Total

Repasso Fonte Recurso	Subação	2020	2021	2022	2023	Total	Adicionar
							Adicionar
							Editar
							Remover

Justificativa

**Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar**

Na pasta *Metas Físicas Suplementação*, informe os valores das Unidades de Medida que serão alteradas através das caixas de texto correspondente, para cada ano do Plano Plurianual das Subações que estão recebendo o repasse financeiro.



**Manter Nota PPA Metas Alteração**

Subação M. F. Redução M. F. Redução Reg. Metas Financeiras M. F. N. D. **M. F. Suplementação** M. F. Sup. Reg.

Subação / Produto / Meta Física Atual	2020	2021	2022	2023	Total

* Subação / Produto / Nova Meta Física	2020	2021	2022	2023	Total

Justificativa

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar**

Na pasta *Metas Físicas Redução Suplementação Regionalizada*, informe os valores das Unidades de Medida regionalizada que serão alteradas através das caixas de texto correspondente, para cada ano do Plano Plurianual das Subações que estão recebendo o repasse.

**Manter Nota PPA Metas Alteração**

Subação M. F. Redução M. F. Redução Reg. Metas Financeiras M. F. N. D. **M. F. Suplementação** M. F. Sup. Reg.

Subação / Produto / Meta Física Atual	2020	2021	2022	2023	Total

Subação / Produto / Nova Meta Física	2020	2021	2022	2023	Total

Justificativa

**Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar**

Clique na pasta desejada e preencha as informações solicitadas. Após, tecla em **Incluir**. Para consultar, informe o número da Subação e o número da versão da alteração e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a essa Subação. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione a Subação desejada por meio de uma lista auxiliar. Um clique no botão **Detalhar** permite que o usuário visualize o detalhamento da Subação.

### 3.3.5 Realizar Ato Normativo PPA

Para confirmar a Publicação de Atos Normativos PPA cadastrados no sistema SIGEF o usuário deve utilizar a funcionalidade “Realizar Ato Normativo PPA”.

Realizar Ato Normativo PPA

\* Número

Nota PPA Metas	Unidade Orçamentária

\* Tipo Ato  \* Número Ato  \* Data Publicação  ?

\* Preenchimento obrigatório

Para consultar informe o número do Ato Normativo PPA e pressione **Pesquisar**. O sistema irá exibir a tela com as informações desse Ato Normativo PPA. Um clique na coluna Subação permite o acesso ao detalhamento das alterações de Metas Físicas e/ou Financeiras da Subação. Preencha as informações necessárias e pressione **Confirmar**. Em seguida, será exibida uma tela de consolidação do Ato Normativo PPA. Caso alguma informação esteja incorreta, pressione **Voltar**. Caso tudo esteja correto, pressione **Incluir** para confirmar a operação.

### 3.3.6 Manter Ato Normativo Programa

Para atualizar as informações referentes aos Atos Normativo utilize a funcionalidade “Manter Ato Normativo Programa”.

Manter Ato Normativo Programa

Número

\* Data Referência  ?

\* Programa

Programa	Órgão Responsável

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório





Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o campo Número, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para preencher a lista de Programas use as opções de **Adicionar** e **Remover** de acordo com a necessidade. Um clique na coluna Programa permite acesso ao detalhamento do respectivo registro.

Para alterar, informe o número do Ato Normativo e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e pressione em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.3.7 Realizar Ato Normativo Programa

Para confirmar a Publicação de Atos Normativos Programa cadastrados no sistema SIGEF o usuário deve utilizar a tela “**Realizar Ato Normativo Programa**”.

The screenshot shows the 'Realizar Ato Normativo Programa' interface. At the top, there is a search bar with the label '\* Número' and a text input containing '2021AP', followed by a 'Pesquisar' button. Below this is a table with the following structure:

Programas	Número	Programa

Below the table, there are three input fields: '\* Tipo Ato' (a dropdown menu), '\* Número Ato' (a text input), and '\* Data Publicação' (a date input with a help icon). A note '\* Preenchimento obrigatório' is located below the date field. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Confirmar', 'Limpar', 'Ajuda', and 'Fechar'.

Para consultar informe o número do Ato Normativo Programa e pressione **Pesquisar**. O sistema irá exibir a tela com as informações desse Ato Normativo. Um clique na coluna Programa permite o acesso ao detalhamento dos respectivos conceitos.

Preencha as informações necessárias e pressione **Confirmar**. Em seguida, será exibida uma tela de consolidação do Ato Normativo Programa.

Caso alguma informação esteja incorreta, pressione **Voltar**. Caso tudo esteja correto, pressione **Incluir** para confirmar a operação.



### 3.3.8 Manter Ato Normativo Subação

Para publicar as alterações de identificação das Propostas de Subação e Propostas de Revisão de Subação no ano exercício da execução, utilize a funcionalidade “**Manter Ato Normativo Subação**”.

**Manter Ato Normativo Subação**

Número

\* Data Referência  ?

\* Subação

Subação	Unidade Orçamentária	Tipo	Programa	Ação	Função	Subfunção	
							<b>Adicionar</b>
							<b>Remover</b>

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o campo Número, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para preencher a lista de Subações use as opções de **Adicionar** e **Remover** de acordo com a necessidade. Um clique nas colunas Subação, Programa e Ação permite acesso ao detalhamento dos respectivos registros.

Para alterar, informe o número do Ato Normativo e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e pressione em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.3.9 Realizar Ato Normativo Subação

Para confirmar a Publicação de Atos Normativos Subação cadastrados no sistema SIGEF o usuário deve utilizar a tela “**Realizar Ato Normativo Subação**”.

**Realizar Ato Normativo Subação**

\* Número   **Pesquisar**

Subações	Subação	Unidade Orçamentária	Tipo	Programa	Ação	Função	Subfunção

\* Tipo Ato   \* Número Ato  \* Data Publicação  ?  
\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

Para consultar informe o número do Ato Normativo Subação e pressione **Pesquisar**. O sistema irá exibir a tela com as informações desse Ato Normativo. Um clique na coluna Subação permite o acesso ao detalhamento dos respectivos conceitos.

Preencha as informações necessárias e pressione **Confirmar**. Em seguida, será exibida uma tela de consolidação do Ato Normativo Subação.

Caso alguma informação esteja incorreta, pressione **Voltar**. Caso tudo esteja correto, pressione **Incluir** para confirmar a operação.