

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL DE AÇÃO
GOVERNAMENTAL (PPAG) 2020-2023 E DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
2020**

Agosto / 2019

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	6
2.	INTRODUÇÃO	7
3.	VISÃO GERAL DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PPAG 2020-2023	8
3.1.	Elaboração do PPAG 2020-2023 e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável	9
3.2.	Elaboração dos Programas e Ações Governamentais	11
3.2.1.	FASE QUALITATIVA	11
3.2.2.	FASE QUANTITATIVA	13
3.2.3.	FASE DE FINALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS DO PPAG E DA LOA	14
3.3.	Cronograma para Elaboração do PPAG e da Proposta Orçamentária	15
4.	REGRAS BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PPAG	19
4.1.	Programa	19
4.2.	Atributos dos Programas	24
4.2.1.	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA	24
4.2.2.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA	25
4.2.3.	DENOMINAÇÃO	25
4.2.4.	OBJETIVO DO PROGRAMA	25
4.2.5.	JUSTIFICATIVA	26
4.2.6.	TIPOS DE PROGRAMA	27
4.2.7.	HORIZONTE TEMPORAL	27
4.2.8.	ESTRATÉGIA DE IMPLEMENTAÇÃO	28
4.2.9.	UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA	28
4.2.10.	JUSTIFICATIVA DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE PROGRAMA	29
4.3.	Indicador	29
4.3.1.	DENOMINAÇÃO	32
4.3.2.	UNIDADE DE MEDIDA	32
4.3.3.	ÍNDICE DE REFERÊNCIA	33
4.3.4.	ÍNDICES ESPERADOS	33
4.3.5.	FONTE	33
4.3.6.	POLARIDADE	33
4.3.7.	PERIODICIDADE	33
4.3.8.	BASE GEOGRÁFICA	34
4.3.9.	FÓRMULA DE CÁLCULO	34
4.3.10.	NOTAS DO USUÁRIO	34
4.3.11.	JUSTIFICATIVA DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO	34
4.3.12.	JUSTIFICATIVA DO STATUS "EM APURAÇÃO" DO ÍNDICE DE REFERÊNCIA	34
4.3.13.	JUSTIFICATIVA DO STATUS "EM APURAÇÃO" DA (S) PREVISÃO (ÕES) DO (S) ÍNDICE (S)	35
4.4.	Ação	35
4.4.1.	TIPOS DE AÇÃO	36
4.4.2.	TÍTULO	38
4.4.3.	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA AÇÃO	38

4.4.4.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA RESPONSÁVEL PELA AÇÃO	39
4.4.5.	FUNÇÃO	39
4.4.6.	SUBFUNÇÃO	39
4.4.7.	FINALIDADE	39
4.4.8.	DESCRIÇÃO	40
4.4.9.	IDENTIFICADOR DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	40
4.4.10.	PÚBLICO-ALVO	40
4.4.11.	PRODUTO	41
4.4.12.	UNIDADE DE MEDIDA	42
4.4.13.	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	42
4.4.14.	DETALHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO	43
4.4.15.	BASE LEGAL	43
4.4.16.	UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA AÇÃO	43
4.4.17.	ATRIBUTOS QUANTITATIVOS DA AÇÃO	44
•	META FÍSICA	44
•	META ORÇAMENTÁRIA	44
•	REGIONALIZAÇÃO DAS METAS FÍSICAS E ORÇAMENTÁRIAS	44
5.	CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	47
5.1.	Classificação Orçamentária da Despesa	48
5.1.1.	CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	48
5.1.2.	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	50
5.1.2.1.	FUNÇÃO	50
5.1.2.2.	SUBFUNÇÃO	51
5.1.3.	CLASSIFICAÇÃO POR PROGRAMAS	52
5.1.3.1.	PROGRAMAS	52
5.1.3.2.	AÇÕES	52
5.1.4.	CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA DA DESPESA	52
5.1.4.1.	CATEGORIA ECONÔMICA	53
5.1.4.2.	GRUPO DE NATUREZA DE DESPESA	53
5.1.4.3.	MODALIDADE DE APLICAÇÃO	54
5.1.4.4.	ELEMENTO DE DESPESA	54
5.1.4.5.	ITEM DE DESPESA	54
5.1.5.	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR FONTE DE RECURSOS	54
5.1.6.	IDENTIFICADOR DE PROCEDÊNCIA E USO	54
5.1.7.	IDENTIFICADORES DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	54
5.2.	Classificação Orçamentária da Receita	55
5.2.1.	ESTRUTURA DA CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA DA RECEITA	55
•	1º NÍVEL: CATEGORIA ECONÔMICA	56
•	2º NÍVEL: ORIGEM	58
•	3º NÍVEL: ESPÉCIE	59
•	4º NÍVEL: DESDOBRAMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO DE PECULIARIDADES DA RECEITA	59
•	5º NÍVEL: TIPO	60
•	6º NÍVEL: ITEM	62
•	7º NÍVEL: SUBITEM	62
5.2.2.	ORIGENS E ESPÉCIES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA CORRENTE	64
•	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	64
	IMPOSTOS	64
	TAXAS	64
	CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	65

•	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES _____	66
•	RECEITA PATRIMONIAL _____	66
•	RECEITA AGROPECUÁRIA _____	66
•	RECEITA INDUSTRIAL _____	67
•	RECEITA DE SERVIÇOS _____	67
•	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES _____	67
•	OUTRAS RECEITAS CORRENTES _____	67
5.2.3.	ORIGENS E ESPÉCIES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA DE CAPITAL _____	68
•	OPERAÇÕES DE CRÉDITO _____	68
•	ALIENAÇÃO DE BENS _____	68
•	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS _____	68
•	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL _____	69
•	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL _____	69
6.	REGRAS BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 70	
6.1.	Orçamento Fiscal _____	70
6.1.1.	REGISTRO DA RECEITA _____	70
6.1.2.	REGISTRO DA DESPESA _____	70
6.1.3.	DETALHAMENTO DE OBRAS _____	72
6.1.4.	REGISTRO DA CATEGORIA DE PESSOAL _____	73
6.1.5.	REPASSE DE RECURSOS _____	73
6.2.	Orçamento de Investimento das Empresas Controladas pelo Estado 73	
6.2.1.	REGISTRO DA RECEITA _____	74
6.2.2.	REGISTRO DA DESPESA _____	74
6.2.3.	DETALHAMENTO DE OBRAS _____	74
7.	INSTRUÇÕES GERAIS PARA USO DO PORTAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO _____	74
7.1.	Diagrama do Portal de Planejamento e Orçamento _____	75
7.2.	Primeiro Acesso _____	75
8.	INTEGRAÇÃO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (SIGPLAN/SISOR) _____	78
8.1.	Momentos da Elaboração do PPAG _____	79
8.2.	Momentos da Elaboração da Proposta Orçamentária _____	79
9.	INSTRUÇÕES DE USO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E DE PLANEJAMENTO _____	80
9.1.	SIGPlan – Módulo de Elaboração do PPAG _____	80
	DETALHAMENTO DE PROGRAMAS _____	83
	ESTRUTURA E ESPELHO DO PROGRAMA _____	92
	DETALHAMENTO DE INDICADORES _____	94
	DETALHAMENTO DE AÇÕES _____	96
	DETALHAMENTO DE LOCALIZADORES _____	101
	ESTRUTURA DO PROGRAMA _____	107
	VALIDAÇÃO E MUDANÇA DE PROGRAMAS E AÇÕES NO SIGPLAN _____	109
10.	INSTRUÇÕES DE USO DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO _____	113
10.1.	Orçamento Fiscal _____	115
10.1.1.	Orçamento da Receita _____	115
10.1.2.	Cadastro de Convênios _____	115

10.1.3. Orçamento da Despesa _____	115
10.1.4. DETALHAMENTO PLURIANUAL _____	124
10.1.5. DETALHAMENTO DE OBRAS _____	125
10.1.6. CATEGORIA DE PESSOAL _____	130
10.1.7. REPASSE DE RECURSOS _____	132
10.1.8. RELATÓRIOS _____	133
10.1.9. CONSISTÊNCIA PARA FINALIZAÇÃO DA PROPOSTA _____	133
10.2. Orçamento de Investimento das Empresas Controladas pelo Estado	136
10.2.1. ORÇAMENTO DA RECEITA DE INVESTIMENTO _____	137
10.2.2. ORÇAMENTO DA DESPESA DE INVESTIMENTO _____	140
10.2.3. DETALHAMENTO DE OBRAS _____	142
10.2.4. FINALIZAÇÃO DA PROPOSTA DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO _____	146
Anexo I - <i>Check-list</i> de Elaboração do PPAG _____	148
Anexo II – Categorias Funcionais _____	159
Anexo III - Regionalização _____	161

1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão inicia, em conjunto com os demais órgãos, entidades e empresas da administração estadual, o processo de elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG 2020-2023 e da Lei Orçamentária Anual para 2020.

Este manual tem por objetivo fornecer as informações necessárias para que os órgãos e entidades da administração pública estadual possam a partir das diretrizes de longo prazo definidas no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado 2019-2030 elaborar seu planejamento de médio prazo, através do PPAG 2020-2023, e de curto prazo, por meio da Lei Orçamentária para 2020. Constam no manual os conceitos e processos necessários ao entendimento e realização desta dinâmica, visando transformar as diretrizes estratégicas do governo em programas e ações consistentes e efetivas.

Além das informações referentes ao processo de elaboração do PPAG e da LOA, constam também neste manual as informações necessárias à operacionalização do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPlan) e do Sistema Orçamentário (SISOR), os quais são acessados via Portal de Planejamento e Orçamento por meio do seguinte endereço eletrônico: www.orcamento.mg.gov.br.

2. INTRODUÇÃO

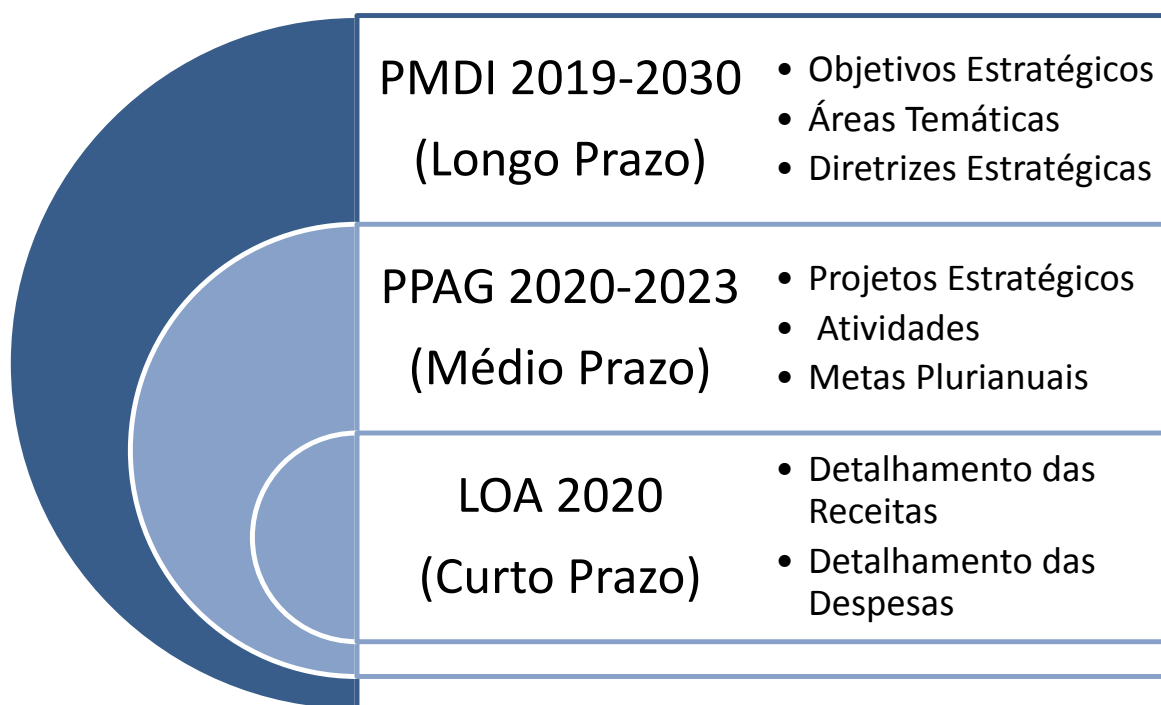
A Constituição Federal de 1988, no § 1º do art. 165, confere ao PPA papel central no processo de planejamento da ação governamental e de condução da política orçamentária. Desse modo, cabe ao PPA estabelecer, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Nesse contexto, a Constituição do Estado de Minas Gerais define, no parágrafo único do art. 154, que o Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) deverá ser elaborado em consonância com o Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado (PMDI).

O PMDI é o instrumento de planejamento de longo prazo da Administração Pública Estadual, responsável por balizar a elaboração dos demais instrumentos de planejamento, entre eles o PPAG e a LOA. Dessa forma, a principal função do PMDI está na definição da visão de futuro e das diretrizes ou objetivos setoriais do governo, estabelecendo, portanto, a estrutura superior do plano plurianual, à qual devem se vincular todos os programas e ações de governo.

Já o PPAG é o instrumento de médio prazo que institui e detalha todos os programas e ações da administração pública estadual para um período de quatro anos, de forma regionalizada, contemplando as ações compreendidas no orçamento fiscal, as ações do orçamento de investimento das empresas controladas pelo Estado e as ações não orçamentárias e suas respectivas metas físicas e orçamentárias.

Por fim, a LOA é o instrumento de planejamento de curto prazo que estima receitas e fixa as despesas para um determinado exercício financeiro.

Abaixo a figura esquemática evidencia a relação entre os instrumentos, o universo temporal de cada um deles e aquilo que os diferencia:



3. VISÃO GERAL DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PPAG 2020-2023

A elaboração/revisão do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG, a ser encaminhado à Assembleia Legislativa até 30 de setembro, contém etapas que devem ser observadas com precisão a fim de conferir maior consistência à sua construção.

Nesse sentido, é possível dividir o processo de elaboração/revisão do Plano em três etapas. A primeira delas consiste no trabalho interno de órgãos e entidades estaduais na concepção, identificação e seleção dos desafios, compromissos e prioridades que estarão refletidas no plano através dos programas e ações governamentais. Nessa fase haverá a definição da estrutura programática do plano pelos órgãos ou entidades. Como resultado, ao final dessa primeira fase haverá a definição do conjunto de programas, indicadores e ações que irão compor o planejamento da unidade para os próximos quatro anos.

Já a segunda etapa compreende a fase de elaboração/revisão do plano propriamente dita, em que os órgãos e entidades, com o apoio da SEPLAG, irão inserir as informações do planejamento de médio prazo no sistema corporativo de planejamento, o Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPlan. Esta etapa pode ser subdividida em duas fases: qualitativa e quantitativa.

Por fim, a última etapa do processo é a de fechamento. Nessa etapa os órgãos e entidades finalizarão o processo de inserção dos dados e informações referentes a todos os programas e ações, sob sua responsabilidade no SIGPlan e haverá a participação efetiva da SEPLAG na realização de ajustes e consolidação das informações.

Importante frisar que os instrumentos de planejamento de longo, médio e curto prazo possuem entre si uma relação sinérgica. Sendo assim, todo o processo de elaboração do PPAG e conseqüentemente todo o conjunto de programas e ações que irão compor o plano deverá ser condizente com a estratégia governamental indicada no PMDI, tendo em vista otimizar o enfrentamento dos problemas eleitos no instrumento de longo prazo e o aproveitamento das potencialidades do Estado.

Com objetivo de garantir a sinergia entre os instrumentos de planejamento, bem como a otimização no enfrentamento de problemas e o aproveitamento das potencialidades estaduais, os programas e ações governamentais deverão estar alinhados aos objetivos estratégicos, áreas e diretrizes do PMDI.

3.1. ELABORAÇÃO DO PPAG 2020-2023 E OS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

O PPAG 2020-2023 associa-se à nova agenda global de desenvolvimento sustentável, intitulada “Transformando Nosso Mundo: A Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável”, em vigor desde 1º de janeiro de 2016. Adotada oficialmente pelos 193 países membros das Nações Unidas representa um acordo sem precedentes em torno das prioridades de desenvolvimento sustentável.

Entende-se por desenvolvimento sustentável o desenvolvimento capaz de satisfazer as necessidades da geração atual, sem comprometer as gerações futuras. Para tanto, depende da conjunção de três elementos centrais: o crescimento econômico, inclusão social e proteção ao meio ambiente. Nesse sentido, o desenvolvimento econômico sustentável é aquele capaz de promover o crescimento econômico inclusivo e equitativo e em harmonia com os recursos naturais e ecossistemas existentes.

A referida agenda é composta de 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS e 169 metas estabelecidas em prol do desenvolvimento sustentável. Os objetivos e metas são

globais, universalmente aplicáveis, integrados, indivisíveis e levam em consideração as diferentes realidades nacionais, capacidades e níveis de desenvolvimento, bem como as políticas e prioridades nacionais. E apesar de não serem legalmente vinculantes, espera-se que os países se apropriem da agenda e estabeleçam um arcabouço nacional para alcançá-los.

Abaixo a relação dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:



A abrangência, generalidade e amplitude dos ODS está diretamente relacionada à complexidade dos desafios existentes no mundo atual para o desenvolvimento sustentável e aos elementos interligados do desenvolvimento sustentável: crescimento econômico, inclusão social e proteção ao meio ambiente.

A implementação dos ODS e o sucesso desse processo depende das políticas, planos e programas de desenvolvimento sustentável empreendidos pelos países, estados e municípios. Nesse sentido, os ODS servirão como guia para alinhar os planos governamentais ao compromisso global assumido pelo Brasil.

O estado de Minas Gerais deu um significativo passo rumo à implementação dessa agenda: todos os programas inseridos no PPAG deverão vincular-se pelo menos a um dos 17 ODS. Dessa forma, pretende-se integrar o principal instrumento de planejamento estadual aos anseios, demandas e necessidades globais.

A partir dessa vinculação será possível identificar em que medida os programas e ações governamentais, através dos bens, serviços e transferências disponibilizados para a sociedade, contribuíram com a implementação da Agenda Global: “Transformando Nosso Mundo: A Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável”.

Por fim, espera-se conscientizar e mobilizar toda sociedade mineira em torno dessa agenda que pretende tornar o mundo melhor para as gerações futuras, abordando questões como

pobreza, fome, saúde, educação, desigualdade, crescimento econômico, trabalho decente, cidades e assentamentos humanos, industrialização, oceanos, ecossistemas, clima, consumo e produção sustentáveis, paz e justiça.

3.2. ELABORAÇÃO DOS PROGRAMAS E AÇÕES GOVERNAMENTAIS

A fase de elaboração se subdivide em duas fases: qualitativa e quantitativa.

3.2.1. FASE QUALITATIVA

Após a etapa de definição da estrutura programática, os órgãos e entidades governamentais efetuarão o lançamento dos atributos qualitativos pertencentes a cada programa, indicador e ação que compõem a estrutura programática daquela unidade.

Além do conteúdo específico de cada atributo, atentar para a clareza, concisão e correção gramatical da linguagem.

No âmbito dos programas, os atributos a serem informados são:

- a) Objetivo de Desenvolvimento Sustentável;
- b) Área Temática;
- c) Objetivo (s) estratégico (s);
- d) Diretriz (es) Estratégica (s);
- e) Órgão e unidade orçamentária responsável pelo programa;
- f) Denominação;
- g) Objetivo;
- h) Justificativa;
- i) Causas;
- j) Tipo de Programa;

- k) Horizonte Temporal;
- l) Estratégia de implementação; e
- m) Unidade administrativa responsável.

No que se referem aos indicadores, os atributos qualitativos são:

- a) Título;
- b) Unidade de Medida;
- c) Índice de referência;
- d) Data de apuração;
- e) Índices esperados para o período 2020-2023;
- f) Fonte;
- g) Polaridade;
- h) Periodicidade;
- i) Base geográfica; e
- j) Fórmula de cálculo.

Por fim, os atributos qualitativos das ações são:

- a) Órgão e unidade orçamentária responsável pela ação;
- b) Função;
- c) Subfunção;
- d) Tipo de ação;
- e) Identificador de Ação Governamental – IAG;
- f) Tema estratégico;

- g) Projeto estratégico;
- h) Título;
- i) Finalidade;
- j) Descrição;
- k) Público-alvo;
- l) Produto;
- m) Especificação do produto;
- n) Unidade de medida;
- o) Detalhamento da implementação;
- p) Base legal; e
- q) Unidade administrativa responsável.

A Superintendência Central de Planejamento e Orçamento (SCPO/SEPLAG) apoiará os órgão e entidades durante essa fase auxiliando-os no processo de inserção das informações nos sistemas corporativos, analisando a coerência dos atributos qualitativos e avaliando a compatibilidade das metas com o orçamento.

O Portal de Planejamento e Orçamento será o meio de entrada para o Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPlan) e para o Sistema Orçamentário (SISOR) através do endereço www.orcamento.mg.gov.br.

3.2.2. FASE QUANTITATIVA

Na fase quantitativa as metas físicas e orçamentárias são detalhadas no SIGPlan e no SISOR.

O detalhamento das metas físicas e orçamentárias se dá através da regionalização, que é uma exigência constitucional e se realiza por meio do detalhamento de localizadores. Destaca-se que o valor global da ação, tanto físico quanto orçamentário, será extraído da soma dos localizadores registrados. Cada localizador corresponde a um município ou mesorregião.

Após a distribuição preliminar dos limites orçamentários por ação no SIGPlan (o que é realizado por meio da respectiva regionalização), as ações serão objeto de detalhamento orçamentário no SISO, sendo os valores de cada uma delas discriminados por categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa, item de despesa, identificador de ação governamental, fonte de recursos e identificador de procedência e uso. Cabe lembrar que as estimativas de gastos com obras (elemento 51) deverão ser regionalizadas também por meio do SISO, através do “Detalhamento de Obras”.

No que se refere às metas físicas, o destaque é que elas são o reflexo do produto da ação e quantificam a entrega daquela política pública para a sociedade. Nesse sentido, devem ser compatíveis com o orçamento disponibilizado e adequadamente regionalizadas. Destaca-se que o detalhamento das metas físicas é exclusivo do SIGPlan não sendo possível, portanto, a realização de alterações nas metas físicas pelo SISO.

O SIGPlan e o SISO estão integrados entre si. Dessa forma, qualquer alteração qualitativa salva no SIGPlan refletirá imediatamente no SISO, por sua vez, qualquer alteração orçamentária realizada no SISO será observada no SIGPlan.

3.2.3. FASE DE FINALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS DO PPAG E DA LOA

Nessa etapa as unidades transferem os dados de programas, indicadores e ações constantes no SIGPlan e no SISO para a SCPO, que então efetuará os ajustes necessários e consolidará as informações na forma dos relatórios que compõem o PPAG e a LOA.

As unidades apenas conseguirão finalizar o PPAG e a proposta orçamentária a partir do cumprimento de duas condições:

- 1) Todos os programas e ações (de programas multissetoriais e padronizados inclusive) no SIGPlan deverão ser validados e transferidos para o momento 4 (planejamento encerrado para a unidade orçamentária e disponível apenas para o órgão central de planejamento e orçamento);
- 2) O sistema procederá à comparação entre os valores físicos e orçamentários detalhados no SIGPlan e no SISO. Havendo, no momento de finalização da

proposta orçamentária, divergência entre os dados de planejamento e de orçamento, será facultada à unidade central retornar os programas e ações no SIGPlan para o momento 2, para que os órgãos e entidades compatibilizem os valores, validando e transferindo novamente os programas e ações para o momento 4.

Para cada ação, os valores orçamentários regionalizados no SIGPlan devem ser iguais aos valores correspondentes detalhados no SISOR.

Finalizadas as propostas setoriais, as informações de planejamento e orçamento detalhadas no SIGPlan e no SISOR serão validadas pela SCPO/SEPLAG, que analisará as informações lançadas pelas unidades, realizará a verificação de inconsistências e o procedimento dos ajustes necessários.

Por fim, a SCPO consolidará as informações na forma dos relatórios que compõem os volumes do PPAG e da LOA, enviando os documentos à Assembleia Legislativa, nos termos da Constituição Estadual.

3.3. CRONOGRAMA PARA ELABORAÇÃO DO PPAG E DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

No intuito de auxiliar o planejamento e a execução do processo de elaboração do PPAG e da LOA, o cronograma de referência abaixo apresentado balizará a atuação dos órgãos e entidades. A utilização de cronogramas nos permite visualizar esse processo como um projeto (com início, meio e fim) e viabiliza o controle do desenvolvimento de cada etapa até a consecução do produto final.

No quadro a seguir estão representadas as principais atividades do processo, **sendo a sequência de adoção opcional pelas unidades responsáveis, dado que os sistemas SIGPlan e SISOR estarão disponíveis para acesso e lançamento de informações de 01 a 30 de agosto.**

ETAPA	INÍCIO	TÉRMINO
I – FASE PREPARATÓRIA	15/07	31/07
Abertura externa – Auditório JK	15/07	15/07
Treinamento para os usuários do SIGPlan e Sisor	17/07	18/07
Discussão e validação das propostas de planejamento plurianual dos setores de governo	17/07	31/07
II - FASE QUALITATIVA	01/08	16/08
Abertura dos sistemas (SIGPlan e Sisor) para a realização do detalhamento do planejamento plurianual e da LOA 2020	01/08	01/08
Elaboração dos atributos qualitativos dos programas, indicadores e ações no SIGPlan	01/08	09/08
III - FASE QUANTITATIVA	01/08	23/08
Detalhamento, no SIGPlan, de forma regionalizada, das metas físicas das ações e projeção dos índices esperados dos indicadores	01/08	09/08
Detalhamento das categorias de pessoal (orçamento fiscal)	01/08	09/08
Detalhamento dos precatórios (orçamento fiscal)	01/08	09/08
Detalhamento da despesa por ação	12/08	23/08
Detalhamento dos investimentos em obras	12/08	23/08
Detalhamento da despesa plurianual (2020-2023)	12/08	23/08
Detalhamento, no Sisor, de forma regionalizada, das metas orçamentárias	12/08	23/08
IV - FINALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS DO PPAG E DA LOA	26/08	30/08
Ajustes finais e validação das metas físicas e orçamentárias	26/08	30/08
Finalização da proposta orçamentária	26/08	30/08
V - ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS	30/08	30/08

A finalização das propostas no SIGPLAN e no Sisor para 2020 será dividida em grupos, os quais serão divulgados por e-mail:

Grupo 1: até 28/08

Grupo 2: até 29/08

Grupo 3: até 30/08

Segue o resumo das atividades acima representadas:

I - FASE PREPARATÓRIA:

- 1. Reunião de abertura do processo de revisão do PPAG e elaboração do orçamento:** reunião para transmissão das principais diretrizes e orientações para a revisão do PPAG e elaboração da LOA.
- 2. Treinamento:** apresenta-se as principais orientações práticas sobre a operacionalização do SIGPlan e Sisor aos usuários desses sistemas corporativos.
- 3. Discussão e validação das propostas:** as propostas preliminares dos órgãos e entidades serão apresentadas e discutidas com a equipe da SCPO/SEPLAG.

I - FASE QUALITATIVA:

Abertura dos sistemas para o detalhamento dos atributos qualitativos de programas, indicadores e ações no SIGPlan: especificação dos atributos qualitativos de programas, indicadores e ações, de tal forma que as informações do plano plurianual espelhem a realidade das atividades e projetos a serem executados.

II - FASE QUANTITATIVA:

- 1. Detalhamento no SIGPlan, de forma regionalizada, das metas físicas das ações e projeção dos índices esperados dos indicadores:** projeção das metas físicas das ações do PPAG bem como dos índices esperados dos indicadores do programa.
- 2. Detalhamento da despesa no Sisor** – período necessário para especificação da despesa das diversas unidades orçamentárias do orçamento fiscal e do orçamento de investimento das empresas controladas pelo Estado, compreendendo ainda o encaminhamento dos precatórios, o detalhamento dos investimentos em obras e das categorias de pessoal.
- 3. Detalhamento das categorias de pessoal:** compreende, para as unidades do orçamento fiscal, a especificação das categorias de pessoal que compõem o quadro dos diversos órgãos e entidades da administração pública estadual. As unidades deverão encaminhar o detalhamento das categorias de pessoal até o dia 09 de agosto.
- 4. Detalhamento dos precatórios pelas unidades:** as unidades orçamentárias deverão detalhar os precatórios para o exercício de 2020 até o dia 09 de agosto. O valor a ser detalhado será informado pelo Tribunal de Justiça do Estado, sendo de responsabilidade da SEPLAG o lançamento do respectivo limite. É importante lembrar, ainda, que a definição do limite de precatório poderá impactar nos limites das demais despesas para órgãos e entidades que financiam os precatórios com as respectivas fontes de recursos.
- 5. Detalhamento da despesa por ação:** abrange o detalhamento da despesa e das respectivas fontes de recursos de todas as ações orçamentárias do plano plurianual. Para tanto, o Sisor ficará aberto do dia **01 a 30 de agosto**, embora os limites sejam disponibilizados em etapas. As unidades serão comunicadas à medida que os limites forem sendo disponibilizados no sistema. Recomenda-se não deixar essa etapa para o fechamento, uma vez que os valores detalhados deverão ser lançados até o nível de item de despesa.

6. **Detalhamento dos investimentos em obras:** sempre que a unidade detalhar despesas no elemento 51, será necessária a discriminação das obras com a respectiva descrição e detalhamento da regionalização por município e região.
7. **Detalhamento da despesa plurianual (2020-2023):** os órgãos e entidades deverão detalhar os gastos que serão realizados nos três anos seguintes (2021-2023), levando em consideração a combinação de grupo, fonte, indicador de ação governamental e procedência.
8. **Detalhamento, no SISO, de forma regionalizada, das metas orçamentárias:** projeção das metas orçamentárias das ações do PPAG

III - FINALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS PARCIAIS DO PPAG E DA LOA

1. **Ajuste final das metas físicas e orçamentárias das ações e transferência de programas e ações no SIGPlan para o momento 4** – corresponde aos ajustes e correções finais de metas físicas e orçamentárias nos sistemas SIGPlan e SISO, bem como validação final dos atributos qualitativos e quantitativos de programas e ações no SIGPlan, transferindo o momento para análise e consolidação pela unidade central do sistema (momento 4).
2. **Finalização da proposta orçamentária e envio ao momento 2 no SISO** – as unidades orçamentárias têm até o dia **30 de agosto** para finalizar a proposta orçamentária e enviar os dados para o momento 2 no SISO. Os órgãos/entidades apenas conseguirão concluir essa etapa do processo caso não existam inconsistências na elaboração da proposta, assim como se houver plena compatibilidade entre as informações lançadas no SIGPlan e no SISO. Em caso de incompatibilidade, o sistema dará opção ao usuário de retornar os programas e ações em que existam alguma divergência para o momento 2 no SIGPlan, tendo em vista viabilizar os ajustes que se fizerem necessários.
3. **Data final para encerramento das propostas parciais** – os sistemas SIGPlan e SISO estarão disponibilizados para acesso das unidades até o dia **30 de agosto**. As unidades que não encaminharem os programas e ações do plano e a proposta orçamentária para a SCPO até essa data terão os acertos e detalhamentos realizados a critério da unidade central.

4. REGRAS BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PPAG

O PPAG é o instrumento de planejamento de médio prazo do Governo Estadual que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública estadual.

Os princípios básicos que norteiam o Plano são:

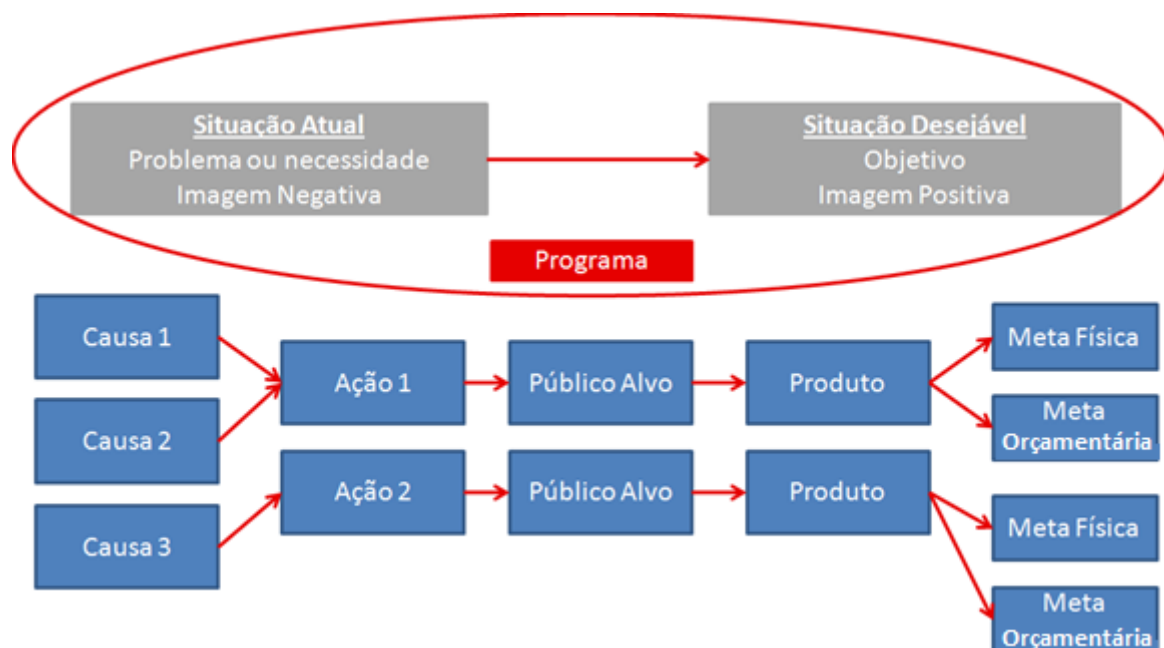
- ✓ Identificação clara dos objetivos e prioridades do governo;
- ✓ Transparência da ação governamental, de modo que o PPAG e a LOA reflitam os compromissos e as prioridades de governo;
- ✓ Organização das ações de governo em programas;
- ✓ Planejamento, tendo como orientação a estratégia de desenvolvimento de longo prazo;
- ✓ PPAG como instrumento para a orientação estratégica e a gestão das ações de governo;

4.1. PROGRAMA

O programa é o instrumento de organização da ação governamental. É a unidade básica do PPAG, funcionando como elemento integrador do planejamento, do orçamento e da gestão. Visa o enfrentamento de um problema, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual. Resulta do reconhecimento de carências, demandas administrativas, sociais e econômicas e de oportunidades, devendo ser elaborado em conformidade com as prioridades e diretrizes expressas no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado e na agenda de compromissos setoriais.

A metodologia de elaboração de programas do PPAG tem como ponto central a identificação dos problemas e dos segmentos sociais que devem ser alvo da intervenção governamental, estabelecendo a partir dessa identificação quais as ações devem ser implementadas e os resultados a serem alcançados. Entende-se como resultado de um programa a efetividade no alcance do objetivo proposto, ou seja, a transformação ou mudança em uma realidade

concreta a qual o programa se propôs modificar. A figura a seguir apresenta a lógica de construção de um programa:



Na delimitação do problema, a unidade deverá explicitar o segmento ou setor (administrativo, social ou econômico) afetado. É importante ressaltar que o problema será tanto melhor compreendido quanto melhor delimitado for a sua incidência, inclusive em termos regionais, já que um mesmo problema pode se apresentar de maneira diversa, dependendo de onde está localizado. Como exemplo de focalização, tem-se: localização territorial, faixa etária, faixa de renda, gênero, entre outras. Nesse contexto, cabe discussão sobre a escala mais adequada em que se deve enunciá-lo, uma vez que a abordagem de problemas em escalas muito amplas, por possuir maior grau de complexidade e número de variáveis, dificulta a identificação, hierarquização e o gerenciamento da implementação das possíveis soluções. Por outro lado, uma abordagem muito restrita do problema pode levar a uma relação custo/benefício desfavorável à execução, manutenção e gerenciamento do programa.

Deve-se ainda explicitar, com a maior precisão possível, as principais causas do problema. Entende-se como causa um fator que contribua para a ocorrência do problema, ou seja, processos ou situações responsáveis pelo seu surgimento, manutenção ou expansão.

Identificado o problema e suas causas principais, o passo seguinte é definir o objetivo, as ações e seu público-alvo que serão executadas para contrabalançar as causas identificadas. É importante não confundir causas (origens do problema) com efeitos (consequências do problema). Um programa cujas ações atacam os efeitos – e não as causas – não alcançará a efetividade desejada. Portanto, ao enunciar as causas do problema, deve-se estabelecer com clareza cada uma delas e propor ações para mitigá-las. O montante de recursos disponível e a capacidade operacional das instituições envolvidas na execução definirão a intensidade, ou seja, as metas e os valores associados a cada uma das ações.

Com o intuito de facilitar a análise dos programas e ações propostas, o módulo de planejamento do SIGPlan possui um diagrama que mostra todo o resumo do programa e das respectivas ações.

Tal diagrama (vide “Estrutura do Programa”, no tópico 9.1) é um instrumento que possibilita uma análise dos problemas existentes, através das ligações mais importantes e da compreensão de suas correlações causais, transformando a realidade, que é complexa, numa concepção simplificada a fim de tornar possível a análise da consistência de uma ação.

Ao se fazer essa análise deve-se observar a relevância e a pertinência do programa, examinando as relações de causa e efeito, de acordo com o público-alvo de cada ação, visando à melhoria da situação atual. Dessa maneira, deve-se verificar e medir a magnitude e localização dos problemas, assim como a população alvo, de maneira a justificar a intervenção. Portanto, deve-se avaliar se o problema foi claramente definido e se está de acordo com a realidade da intervenção. **Tal definição deve ser realizada no campo “Justificativa” do programa.**

Dentro dessa análise, devem-se explicitar, com a maior precisão possível, as principais causas do problema, já que somente a partir da identificação das causas do problema será possível propor os objetivos e as medidas que contribuam para a solução dele. Quanto melhor identificados os problemas e suas causas, bem como a vinculação desses aos objetivos, mais evidenciada ficará a estratégia do programa.

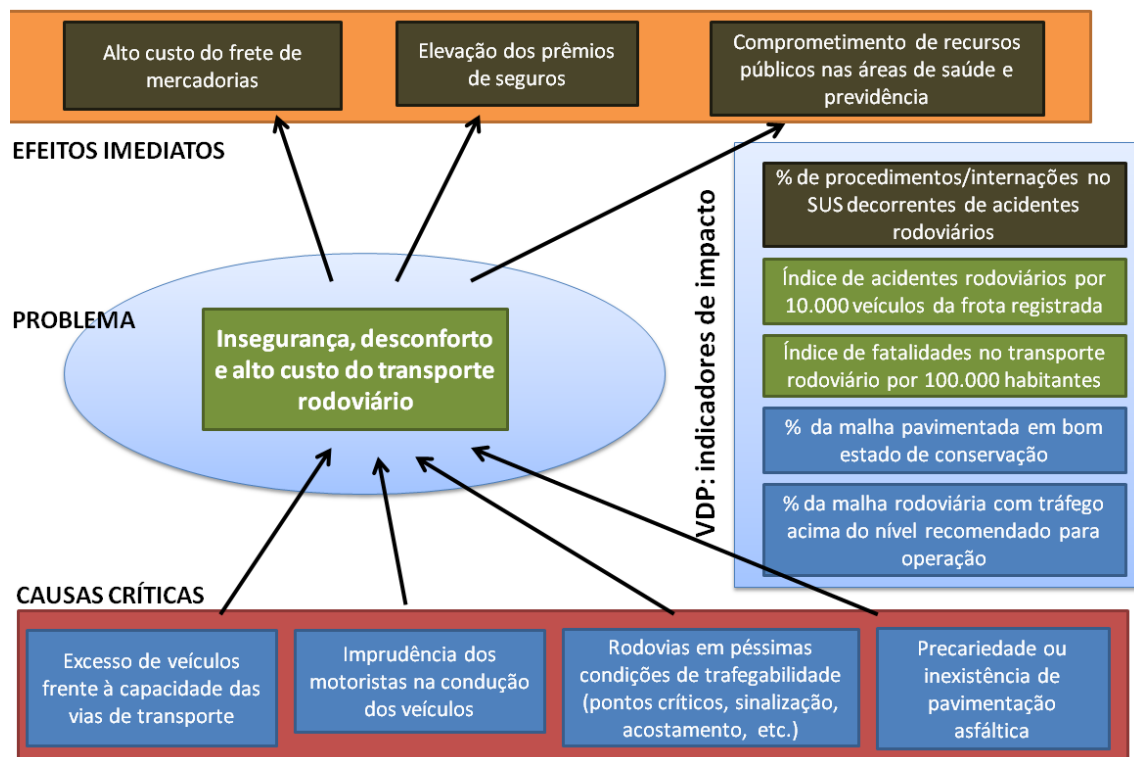
Identificados os problemas, o próximo passo é a análise de objetivos, ou seja, o estabelecimento da situação futura desejada, com a solução ou abrandamento dos problemas atuais. Os objetivos devem ser descritos como algo já alcançado, refletindo uma situação

positiva/desejável em contraposição à negativa estabelecida com a identificação dos problemas. Dessa maneira, os problemas (visão negativa) são convertidos em objetivos (estados positivos/desejáveis), assim, as causas se tornam os meios de se reverter/solucionar aquele problema. Porém, como os recursos e a capacidade de intervenção estatal são limitados, não é possível combater todas as causas do problema, ou seja, não é possível se ter ação para todas as causas, sendo necessário elencar as causas que mais afetam os problemas e elaborar ações para essas, visando tornar o programa mais efetivo no combate à situação-problema.

Nesse contexto, entende-se que o objetivo do programa deve estar vinculado à finalidade da ação, e desmembrado em sua descrição, e consequentemente no produto e na estratégia de implementação que será necessária para alcançar o objetivo/ finalidade.

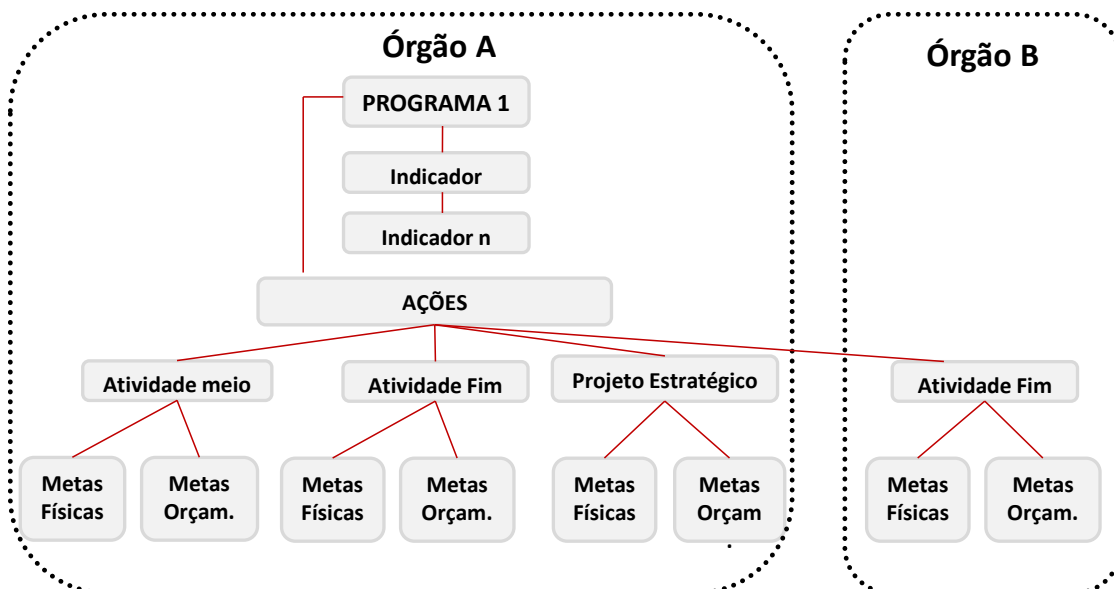
Nessa perspectiva, o resultado se relaciona às mudanças e benefícios esperados com a implementação das ações do programa, refletindo a efetividade esperada com a sua execução. O objetivo do programa deve estar vinculado à finalidade da ação, e desmembrado em produtos e, consequentemente, em entregas e tarefas que serão necessárias para se alcançar esse objetivo, devendo expressar a busca de um resultado (resolução / mitigação da situação-problema) e não simplesmente reproduzir as entregas do programa.

Abaixo, um esquema explicativo a respeito da dinâmica estabelecida entre problema, causas e objetivos:



Considerando um valor orçamentário fixo, o impacto (efetividade ou benefício social) da sua aplicação será tanto maior quanto mais concentradas forem as ações do programa nos pontos mais críticos em que se observa o problema e as situações que o condicionam. Desse modo, a unidade responsável deverá se valer o máximo possível de técnicas e instrumentos de análise do problema, a fim de determinar o escopo das suas intervenções. Dentro desse contexto, é de suma importância construir indicadores que permitam medir o desempenho do programa na concretização do objetivo proposto.

Enfim, no plano plurianual o programa se estrutura de acordo com a seguinte figura:



Desse modo, vale lembrar que o programa, a partir da Portaria Interministerial n.º42/99, não mais se qualifica pela agregação de ações correlatas ou afins (antiga regulamentação dada pela Portaria Interministerial n.º 9/74), mas pela reunião de ações necessárias e suficientes para impactar a situação-problema, independentemente de seu objeto ou das unidades orçamentárias que as executam.

Os programas devem ser construídos tendo por fundamento exclusivo o objetivo ou impacto comum das diversas ações em pauta e não a semelhança/dessemelhança de seus objetos ou as unidades responsáveis por sua implementação.

4.2. ATRIBUTOS DOS PROGRAMAS

4.2.1. ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA

No Estado de Minas Gerais, o órgão responsável pelo programa identifica o sistema operacional a que está vinculada a unidade orçamentária responsável pelo programa. De acordo com a técnica orçamentária, um órgão pode se subdividir em várias unidades orçamentárias. Uma unidade orçamentária, por sua vez, pode se desdobrar em várias unidades administrativas ou executoras.

Desse modo, os órgãos são usualmente identificados pela secretaria líder do sistema operacional. Por exemplo, um programa sob a responsabilidade da unidade orçamentária

Fundação João Pinheiro (2061) estará vinculado ao órgão Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (1500).

As unidades que não integram formalmente algum sistema operacional, se vinculando diretamente ao governador, são também identificadas como órgãos. Como exemplo, pode-se citar a Polícia Militar de Minas Gerais, a Controladoria-Geral do Estado, a Advocacia Geral do Estado, etc.

Necessário observar que, em regra, a unidade que denomina o sistema operacional, como órgão, também se constitui, separadamente, como uma unidade orçamentária. Assim, o órgão (sistema operacional) identificado pelo nome Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (1500) detém, como uma de suas unidades orçamentárias, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (1501).

4.2.2. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA

É a unidade orçamentária responsável pelo gerenciamento do programa. Cabe salientar que considerando os programas multissetoriais, a unidade orçamentária responsável pelo programa não será igualmente responsável pela execução direta de alguma de suas ações. Nesse sentido, pode ocorrer que essa unidade apenas atue por meio da coordenação das ações executadas por outras unidades orçamentárias. Mesmo nesse caso, a unidade orçamentária responsável pelo programa é a que valida as informações do programa como um todo, seja na elaboração ou revisão do plano plurianual, seja no seu monitoramento.

4.2.3. DENOMINAÇÃO

Palavra ou frase-síntese que traduza os propósitos do programa e que seja de fácil compreensão pelo cidadão. Não há restrição quanto ao uso de nomes fantasia, tais como: “Toda Criança na Escola”, “Calha Norte” e “Viva a Vida”. Contudo, em todos os casos, a denominação deve refletir de forma sucinta o problema que fundamenta a existência do programa e seu objetivo.

4.2.4. OBJETIVO DO PROGRAMA

Expressa a busca do resultado que se quer alcançar, ou seja, a transformação da situação-problema objeto da intervenção do programa. O objetivo deve sempre se reportar ao

problema em foco. Nessa perspectiva, o resultado se relaciona às mudanças e benefícios esperados com a implementação das ações do programa, refletindo a efetividade esperada com a sua execução e não simplesmente reproduzir as entregas do programa.

O objetivo deverá ser iniciado por um verbo no infinitivo, podendo ser mensurável por um indicador de desempenho. A apuração do indicador evidenciará se o resultado pretendido está ou não sendo alcançado.

Ex: Reduzir e controlar a desnutrição e promover a alimentação saudável nos diferentes ciclos de vida.

Atenção: formular o objetivo do programa requer a especificação dos resultados almejados.

4.2.5. JUSTIFICATIVA

É a descrição do problema que o programa tem por objetivo enfrentar. Por sua vez, o problema é a situação indesejável ou uma necessidade não atendida, identificada na sociedade. Tratam-se de demandas não satisfeitas, carências ou oportunidades, que, ao serem reconhecidas e declaradas pelo governo, passam a integrar a sua agenda de compromissos. Deve ser formulado como uma condição negativa, evitando-se enunciar a ausência de alguma solução específica. Essa é a condição necessária para que o problema declarado passe a ser objeto das ações do programa.

Geralmente, para subsidiar a formulação da justificativa do programa, são considerados os seguintes aspectos:

- ✓ *Diagnóstico da situação-problema para o qual o programa foi proposto:* a unidade responsável deverá abstrair a essência do problema atacado pelo programa, suas causas críticas e principais efeitos. As causas são fatores que contribuem para a ocorrência do problema, ou seja, processos ou fatores responsáveis pelo surgimento, manutenção ou expansão do problema. Os efeitos, por sua vez, são as consequências decorrentes do problema;
- ✓ *Consequências da não implementação do programa;*

- ✓ *Condicionantes favoráveis ou desfavoráveis ao programa:* as condicionantes são fatores do contexto, ou melhor, são variáveis-chave que determinam o problema para o qual o programa se articula para resolver, e que se encontram fora da governabilidade da gerência do programa, criando condições favoráveis ou desfavoráveis ao seu desempenho.

4.2.6. TIPOS DE PROGRAMA

Classificação do programa quanto aos seus beneficiários. Existem dois tipos de programa, a saber:

- ✓ **FINALÍSTICOS:** são os programas dos quais resultam bens ou serviços **ofertados diretamente à sociedade**, cujos resultados sejam passíveis de mensuração;
- ✓ **APOIO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS E ÁREAS ESPECÍFICAS:** são os programas que contemplam ações voltadas à prestação de serviços ao próprio estado para a gestão de políticas públicas e para o apoio administrativo. São classificados nessa categoria os programas voltados ao planejamento, à formulação de políticas setoriais, à arrecadação e administração da receita, à coordenação, à avaliação e controle dos programas finalísticos, ao controle interno e todos os programas que oferecem suporte ao desenvolvimento dos programas finalísticos da unidade.

4.2.7. HORIZONTE TEMPORAL

Estabelece o período de vigência do programa, podendo ser contínuo ou temporário.

Programa contínuo: é aquele composto por pelo menos uma ação de duração continuada, ou seja, ação que contemple um conjunto de operações que se realizam de modo permanente durante a vigência do programa.

Programa temporário: é aquele composto na integralidade por projetos. Ou seja, todas as ações que compõem o programa compreendem um conjunto de operações limitadas no tempo, com data de início e de término bem definidas.

4.2.8. ESTRATÉGIA DE IMPLEMENTAÇÃO

A estratégia de implementação define a **forma** como o programa se articulará para alcançar seu objetivo. Desse modo, indica, por exemplo, como serão conduzidas as ações, quais os principais instrumentos disponíveis ou a serem constituídos, e a forma de execução (direta, descentralizada para Municípios, transferências e parcerias) para atingir os resultados pretendidos pelo programa.

Deve-se considerar, ainda, os seguintes aspectos na descrição da estratégia de implementação:

- ✓ Os critérios de elegibilidade para acesso aos produtos e aos benefícios do programa;
- ✓ As responsabilidades no gerenciamento e na execução das ações (órgãos e unidades administrativas);
- ✓ A forma de implementação das ações, explicitando os agentes e parceiros (federal, estadual, municipal e privado) envolvidos e a contribuição de cada um para o sucesso do programa;
- ✓ Os mecanismos (sistemas) utilizados no monitoramento da execução das ações do programa.

4.2.9. UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA

É a unidade responsável pela gestão global do programa, empreendendo as etapas de formulação, execução, monitoramento e avaliação do programa sob a coordenação técnica da unidade setorial de planejamento e orçamento. Corresponde ao menor nível hierárquico com ampla responsabilidade de decisão e alocação de recursos no âmbito do programa. Desse modo, representa o vínculo da estrutura programática, prevista no plano plurianual, com a estrutura institucional. Em regra, o gerente do programa é o titular da unidade administrativa responsável.

4.2.10. JUSTIFICATIVA DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE PROGRAMA

Informa o motivo pelo qual o programa foi incluído ou excluído no PPAG a partir das revisões anuais ou emendas parlamentares. Esse campo fica ativo apenas quando da revisão do PPAG.

4.3. INDICADOR

É o elemento capaz de medir o desempenho do programa no alcance de seu objetivo. *Deve ser coerente com o objetivo do programa, ser sensível à contribuição de suas principais ações e apurável em tempo oportuno.* Portanto, permite a mensuração dos resultados alcançados, demonstrando se o objetivo do programa está sendo ou não alcançado e em que medida. Destaca-se que não existe limite de indicadores por programa, podendo apresentar um ou mais indicadores, conforme necessário para melhor demonstrar a efetividade do programa.

Os indicadores apresentam-se normalmente sob a forma de quocientes/ razões. Desse modo, podem-se apontar como principais modalidades os índices, os coeficientes, as taxas, os percentuais e as médias:

- ✓ **Índice:** é a razão entre duas grandezas tais que uma não inclua a outra. Por exemplo: “Índice de aprovação de alunos em matemática”:

$$\frac{\text{número de alunos aprovados em matemática}}{\text{número de alunos aprovados}}$$

- ✓ **Coeficiente:** é a razão entre o número de ocorrências e o número total (número de ocorrências e número de não-ocorrências). Por exemplo: “Coeficiente de aprovação no sistema estadual de ensino”:

$$\frac{\text{número de alunos aprovados}}{\text{número de alunos matriculados no sistema estadual de ensino}}$$

- ✓ **Taxa:** é o coeficiente multiplicado por uma potência de 10 para tornar o resultado mais inteligível. Por exemplo: “Taxa de aprovação do sistema estadual de ensino”:

Coeficiente de aprovação no sistema estadual de ensino x 100

- ✓ **Percentual:** é razão com o denominador sempre igual a 100. Por exemplo: “Percentual de mineiros em idade escolar”:

$$\frac{\text{População mineira em idade escolar}}{\text{População mineira}} \times 100$$

- ✓ **Média:** é a mais importante das medidas estatísticas. É um valor típico de um conjunto e dados que tende a se localizar em um ponto central. Existem vários tipos de médias, mas as mais comuns são: média aritmética, média aritmética ponderada, a mediana e a moda. Por exemplo: ”Média das notas dos aprovados em matemática”:

$$\frac{\text{Somatório das notas dos aprovados em matemática}}{\text{Total de alunos aprovados em matemática}}$$

Dentre as várias características que devem apresentar os indicadores, algumas são essenciais:

- ✓ **Validade:** o indicador deve operacionalizar o planejamento e a avaliação do programa, demonstrando os resultados almejados e a efetividade no alcance do objetivo proposto;
- ✓ **Relevância:** deve ser útil no sentido de possibilitar a avaliação da estratégia articulada pelo programa para solucionar o problema, sendo, por isso, coerente com o seu objetivo e sensível às suas principais ações;
- ✓ **Confiabilidade:** o indicador deve ser apurado de tal forma a inspirar segurança acerca da metodologia de coleta de dados;
- ✓ **Viabilidade:** os indicadores devem ser passíveis de mensuração e serem efetivamente mensurados, pois representam um mecanismo efetivo de controle do programa;

- ✓ **Simplicidade:** a informação disponibilizada pelo indicador deve ser facilmente compreensível pelos gestores do programa e pelos seus beneficiários;
- ✓ **Tempestividade:** os indicadores devem ser apuráveis em tempo oportuno. Nada adiantaria a elaboração de um excelente indicador, se apenas pudesse ser apurado a cada pesquisa censitária.

Dentre todas as características, a mais importante diz respeito à validade do indicador.

Nesse sentido, são indicadores válidos aqueles que efetivamente operacionalizam o planejamento e a avaliação dos programas do plano plurianual. Qualificam-se, pois, como uma relação entre grandezas relevantes para a compreensão do comportamento da situação-problema, mediante a demonstração de quaisquer de seus elementos, a saber, o problema propriamente dito, suas causas críticas ou efeitos imediatos.

Os indicadores de programa não se confundem com metas físicas, nem se constituem por meio da aferição direta de um número absoluto.

Em síntese, para que seja considerado válido, o indicador deve atender aos seguintes requisitos:

- ✓ Constituir uma relação entre grandezas relevantes para a compreensão do problema, ou seja, não deve reproduzir as metas físicas, nem se constituir na aferição direta de um número absoluto (pois nesse caso o valor nada indicará quanto ao atingimento do objetivo do programa);
- ✓ Apresentar atributos compatíveis entre si de tal modo que o título, a unidade de medida, a fórmula de cálculo e os índices (de referência e projetados) reflitam o mesmo fenômeno;
- ✓ Projetar índices coerentes com os resultados anunciados pelo objetivo do programa;
- ✓ For efetivamente apurado por ocasião do monitoramento ou da avaliação;
- ✓ Apresentar os índices indispensáveis à avaliação, pelo menos, ou de sua melhoria, ou do alcance dos resultados projetados para o ano avaliado;
- ✓ Apresentar um resultado consistente com os índices de referência e projetados;

- ✓ Não se relacionar com a eficácia do programa no alcance de alguma de suas metas, pois tal parâmetro já é ou deveria ser fornecido, de forma global, pela comparação entre a programação e a execução física das ações que o compõem.

Os indicadores como evidências quantitativas da evolução da situação-problema, devem mapear se o objetivo do programa foi ou não alcançado e em que medida;

O indicador não pode ser confundido com as entregas do programa. Ele é uma razão entre grandezas, logo não pode ser um número absoluto resultado de aferição direta;

Centrar esforços naqueles indicadores que sejam mais relevantes para aferição da efetividade do programa.

4.3.1. DENOMINAÇÃO

É o título do indicador. Trata-se da forma pela qual o indicador será apresentado à sociedade. O título deve ser congruente com a unidade de medida do indicador. Ou seja, se a unidade de medida for percentual (%) sugere-se que o título do indicador se inicie com a expressão Percentual.

4.3.2. UNIDADE DE MEDIDA

Padrão escolhido para mensuração do indicador. Representa a relação entre as grandezas escolhidas, sendo, portanto, o elemento que dá significado ao valor numérico estampado pelo indicador.

Exemplos:

Indicador: Taxa de analfabetismo

Unidade de medida: Percentual

Indicador: Taxa de mortalidade infantil

Unidade de medida: 1 óbito para cada 1.000 nascidos vivos

4.3.3. ÍNDICE DE REFERÊNCIA

Consiste na aferição do indicador em um dado momento. O índice de referência será utilizado de base para a projeção do indicador ao longo do PPAG. Nesse sentido, pode-se afirmar que ele expressa a situação mais recente do problema. É obrigatório informar a data de apuração do índice de referência.

4.3.4. ÍNDICES ESPERADOS

Situação que se deseja atingir com a execução do programa, expressa pelo indicador, ao longo de cada ano do período de vigência do PPAG e de suas revisões. A unidade responsável pelo programa deve formular um compromisso de resultado, por meio desses índices, ainda que esses não dependam única e exclusivamente das ações do programa.

4.3.5. FONTE

Órgão ou entidade responsável pelo registro ou produção das informações necessárias para a apuração do indicador e divulgação periódica dos índices. As informações utilizadas na construção dos indicadores poderão ser produzidas pelas próprias unidades orçamentárias responsáveis pelos programas ou ações. As informações poderão ser obtidas junto a outras instituições oficiais ou mesmo privadas, quando de reconhecida credibilidade, tais como: FJP, IBGE, FIPE, FGV, entre outras.

4.3.6. POLARIDADE

Indica o sentido favorável de comportamento do indicador, cabendo duas possibilidades: maior melhor ou menor melhor. Por exemplo, a taxa de homicídios tem uma polaridade menor melhor e a taxa de alfabetização tem uma polaridade maior melhor.

4.3.7. PERIODICIDADE

Frequência com a qual o indicador será monitorado. Por exemplo: anual (apurado uma vez por ano); semestral (apurado uma vez a cada semestre); trimestral (apurado uma vez a cada três meses); mensal (apurado uma vez por mês). Dessa forma, a unidade responsável pelo programa deverá se comprometer em apurar o indicador conforme a periodicidade definida para seu monitoramento.

4.3.8. BASE GEOGRÁFICA

Menor nível de agregação geográfica de apuração do índice, podendo ser municipal, estadual, regional ou nacional.

4.3.9. FÓRMULA DE CÁLCULO

Demonstra, de forma sucinta e por meio de expressões matemáticas, a fórmula que permite calcular o valor do indicador. Ou seja, detalha como é possível chegar ao índice expresso pelo indicador.

Exemplos:

Indicador: Taxa de analfabetismo

Fórmula de cálculo: $(\text{Somatório da população acima de 15 anos de idade e que não é alfabetizada} / \text{população total acima de 15 anos}) * 100$

Indicador: Índice de mortalidade infantil

Fórmula de cálculo: $(\text{Número de óbitos de crianças com até um ano de idade} / \text{total de crianças nascidas vivas}) * 1.000$

4.3.10. NOTAS DO USUÁRIO

Informações gerais que ilustram, esclarecem ou expliquem aspectos adicionais do indicador.

4.3.11. JUSTIFICATIVA DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO

Informa o motivo pelo qual o indicador foi incluído ou excluído no PPAG a partir das revisões anuais ou emendas parlamentares. Esse campo fica ativo apenas quando da revisão do PPAG

4.3.12. JUSTIFICATIVA DO STATUS “EM APURAÇÃO” DO ÍNDICE DE REFERÊNCIA

Informa o motivo pelo qual o status do índice de referência encontra-se “em apuração”.

4.3.13. JUSTIFICATIVA DO STATUS “EM APURAÇÃO” DA (S) PREVISÃO (ÕES) DO (S) ÍNDICE (S)

Informa o motivo pelo qual o status dos índices esperados encontram-se “em apuração”.

4.4. AÇÃO

É o instrumento de programação para alcançar o objetivo do programa. Envolve o conjunto de operações das quais resulta a entrega de um produto (bem, serviço ou transferência financeira) necessário ao enfrentamento da causa do problema. O produto da ação será ofertado à sociedade, à própria administração pública ou a outras entidades civis ou governamentais.

Na metodologia estabelecida pela Portaria Ministerial n.º 42/99, cada ação, seja qual for o seu tipo, apresenta um único produto. Ela encerra um ciclo produtivo composto por um conjunto de operações e etapas, em que se articulam os recursos humanos, materiais, tecnológicos, políticos, gerenciais, institucionais e orçamentários em prol da consecução do produto.

A ação é o módulo do planejamento governamental a partir do qual são detalhadas as despesas orçamentárias, sendo igualmente a unidade básica de gestão e definição de metas no PPAG. A ação é, pois, muito mais do que um instrumento de execução da despesa ou uma forma de classificação do gasto público, cabendo-lhe retratar todos os ciclos produtivos do setor público.

Em tese, cada categoria genérica de produto final ofertado pela unidade orçamentária deve compor uma ação específica, eis que o plano plurianual deve dar clara noção do que as unidades efetivamente entregam. No entanto, é possível também à unidade desdobrar uma ação nas diversas modalidades de produto eventualmente existentes, se as ações assim constituídas forem viáveis do ponto de vista orçamentário, ou seja, apresentarem estruturas de custo independentes.

De qualquer forma, **é importante lembrar, especialmente quando não existir garantia de recursos, que é necessário evitar a pulverização de ações na estrutura programática da unidade.**

Deve-se evitar a inclusão de novas ações, caso não existam recursos garantidos para sua execução.

Em todos os casos, tendo em vista ampliar a consistência da estrutura programática, o planejamento das ações deve levar em conta a execução observada nos últimos exercícios e no ano corrente, a capacidade de execução da unidade e a perspectiva mais realista de execução futura, de tal modo que as metas sejam ao mesmo tempo exequíveis e desafiadoras.

4.4.1. TIPOS DE AÇÃO

As ações classificam-se nos seguintes tipos:

- ✓ **Projeto:** é instrumento de programação orientado para alcançar o objetivo de um programa. Envolve um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo.

Os tipos de projetos existentes no Estado são:

- Projeto do Orçamento Fiscal
- Projeto do Orçamento de Investimento

- ✓ **Atividade:** é o instrumento de programação orientado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção das ações de Governo. Os tipos de atividades existentes no Estado são:

- Atividade meio do Orçamento Fiscal
- Atividade fim do Orçamento Fiscal
- Atividade meio de Empresa
- Atividade fim de Empresa

- ✓ **Operação especial:** é o instrumento de programação que envolve um conjunto de operações das quais resulta uma transferência financeira, não gerando contraprestação direta sob a forma de bens e serviços. Dessa forma, abarcam

despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações do governo estadual.

Em regra, as operações especiais integram o programa padronizado Apoio às Políticas Públicas. Contudo, poderão compor algum programa finalístico ou de apoio a políticas públicas, quando efetivamente contribuam para a consecução de seus objetivos. Nessas hipóteses, o produto poderá ser expresso pela quantidade de pessoas ou entidades (municípios, empresas, organizações civis) que se beneficiam diretamente com a transferência financeira (ex.: município atendido), ou pelo número de transferências realizadas (ex.: auxílio previdenciário concedido, financiamento concedido).

Por fim, cita-se os principais exemplos de despesa que serão financiadas por ações dessa natureza: as despesas relativas a transferências constitucionais obrigatórias a municípios, o pagamento de proventos de inativos, precatórios e requisições de pequeno valor, assim como o adimplemento de obrigações relativas ao pagamento da dívida pública fundada interna e externa.

- ✓ **Ação não orçamentária:** instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações de natureza não orçamentária, das quais resulta um produto necessário à solução ou mitigação da situação-problema. Cabe considerar que, embora não demandem a alocação específica e direta de recursos orçamentários para sua execução, as ações não orçamentárias articulam recursos gerenciais, tecnológicos, humanos, materiais, institucionais, etc.

Abaixo a codificação para identificar os referidos tipos de ação:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
1	Projeto do Orçamento Fiscal
2	Atividade Meio do Orçamento Fiscal
3	Projeto do Orçamento de Investimento

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
4	Atividade Fim do Orçamento Fiscal
5	Não Orçamentário
6	Atividade Meio de Empresa
7	Operação Especial
8	Atividade Fim de Empresa
9	Reserva de Contingência

4.4.2. TÍTULO

O título deve dar uma ideia clara acerca do que é feito no âmbito da ação. É a forma pela qual a ação será identificada pela sociedade e pela administração pública e apresentada no PPAG e na LOA. Logo, deve expressar, em linguagem precisa, o objeto da ação e seu produto, de forma a dar maior transparência às ações governamentais.

Atenção: elementos ou itens de despesa e o nome da unidade orçamentária ou administrativa responsável pela execução da ação não devem ser utilizados como forma de denominação da ação. De igual forma, o título da ação não deve se iniciar por um verbo no infinitivo.

Geralmente, o título se inicia por um substantivo a indicar ato ou efeito de fazer alguma coisa. Exemplos: implantação, conservação, coordenação, reforma, construção, ampliação, divulgação, manutenção, etc.

Exemplos: “Conservação de Rodovias”; “Coordenação do Processo Estadual de Planejamento e Orçamento”.

4.4.3. ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA AÇÃO

Identifica o órgão líder do setor ao qual a unidade orçamentária responsável pelo gerenciamento da ação se vincula.

4.4.4. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA RESPONSÁVEL PELA AÇÃO

Especifica a unidade orçamentária responsável pelo gerenciamento da ação e em que estão consignados os recursos orçamentários alocados na ação.

4.4.5. FUNÇÃO

A função representa o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público. Tem como objetivo consolidar em que áreas de atuação do setor público são gastos os recursos orçamentários, tendo como critério a natureza do objeto da ação. Portanto, visa a agregar ações que tenham objetos correlatos. Um programa pode ter ações atreladas a distintas funções, assim como uma unidade orçamentária.

4.4.6. SUBFUNÇÃO

De acordo com a Portaria Ministerial n. ° 42/99, a subfunção representa uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesas do setor público. Identifica a natureza básica das ações que se aglutinam em torno das funções.

As subfunções poderão ser combinadas com funções diferentes daquelas a que estão relacionadas no rol fixado pela Portaria. Tal como ocorre com a função, o critério que preside a definição da subfunção é a natureza do objeto da ação. Dessa forma, a partir do rol fixo apresentado pela Portaria Ministerial, se escolhe aquela que se encontra mais próxima daquilo que é feito no âmbito da ação.

4.4.7. FINALIDADE

Expressa o objetivo a ser alcançado pela ação, ou seja, a motivação para o desenvolvimento da ação. Desse modo, descreve o propósito da ação com concisão e precisão, sendo sempre iniciada por um verbo no infinitivo. A finalidade faz referência à situação ou à necessidade que o produto resultante da ação visa atender.

Por exemplo, para o título “Atendimento à População com Medicamentos para Tratamento dos Portadores da Síndrome da Imunodeficiência Adquirida –AIDS e das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST” a finalidade poderia ser “Proporcionar à população acesso aos medicamentos para tratamento dos portadores da Síndrome da Imunodeficiência

Adquirida – AIDS e das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST, visando à recuperação da saúde e à interrupção do ciclo da doença”.

A finalidade da ação guarda estrita relação com o objetivo do programa, já que o produto deve contribuir para a solução do problema.

Atenção: iniciar a descrição da finalidade com um verbo no infinitivo não necessariamente torna claro o objetivo a ser alcançado pela ação. Uma “finalidade” que apenas aponta o que é feito na ação não especifica o propósito almejado.

4.4.8. DESCRIÇÃO

Expressa, de forma sucinta, o que é efetivamente feito no âmbito da ação, seu escopo e delimitações. Esse campo é importante no sentido de tornar transparente o que a unidade faz para executar a ação e alcançar sua finalidade.

Assim, em uma ação com título “Xadrez na Escola”, a descrição esclareceria se a unidade gestora adquire e entrega os jogos às escolas, divulgando por meio de cartilhas os benefícios da prática do xadrez ou apenas repassa os recursos necessários à implementação da ação.

4.4.9. IDENTIFICADOR DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

Especifica as ações orçamentárias que são consideradas projetos estratégicos e que, portanto, representam as ações prioritárias de governos. Ou seja, estão diretamente relacionadas aos objetivos estratégicos, áreas e diretrizes estratégicas estabelecidas no PMDI 2019-2030.

4.4.10. PÚBLICO-ALVO

Especifica os setores da sociedade ou da própria administração pública aos quais a ação se destina e que se beneficiam direta e legitimamente com os produtos resultantes dela.

Atenção: O público-alvo deve ser precisamente delimitado, evitando-se, tanto quanto possível, formulações genéricas tais como “População do Estado de Minas Gerais”.

4.4.11. PRODUTO

Bem, serviço ou transferência financeira que resulta da ação, destinado ao público-alvo. Para cada ação deve haver um só produto. Em situações especiais, expressa a quantidade de beneficiários atendidos pela ação. Destaca-se que no âmbito das ações contínuas, cada categoria de produto final entregue pela unidade enseja a criação de uma ação correspondente no plano.

À exceção dos programas padronizados, é obrigatória a definição de um produto fisicamente mensurável, devendo-se evitar a definição de produtos indeterminados como, por exemplo, “ação realizada”, “ação administrativa realizada”, “serviço realizado”, etc. Desse modo, o produto deve dar clara noção do escopo da ação, sendo gerencialmente útil para o controle físico de sua execução. Igualmente, o produto deve espelhar uma unidade de mensuração objetiva, evitando-se a escolha de padrões subjetivos de apuração física.

Em síntese, os produtos devem ser determinados, mensuráveis, objetivos e gerencialmente úteis para o controle físico da ação.

Atenção: o produto retrata a entrega final do processo de execução da ação. Portanto, não cabe aqui a escolha de subprodutos ou produtos intermediários. Ou seja, a escolha do produto não é fruto de decisão arbitrária do gestor, mas deve retratar a entrega final do ciclo produtivo de cada ação. Deve-se evitar, tanto quanto possível, produtos genéricos e indeterminados.

É imperativo também não confundir produto da ação com indicador de programa. O produto afere a entrega final de um processo (ciclo produtivo) enquanto o indicador mensura os resultados do programa, tendo em vista mapear a efetividade atingida no alcance do respectivo objetivo.

Produtos que sejam uma unidade indivisível e que demandem mais de um exercício para a respectiva conclusão recomenda-se apresentar a unidade de medida “% de execução física”.

4.4.12. UNIDADE DE MEDIDA

Padrão selecionado para mensurar a produção do bem, serviço ou transferência financeira. Representa a dimensão fisicamente mensurável do produto, sendo, portanto, o elemento que dá significado ao valor numérico estampado como meta física.

Quando a quantificação do bem, serviço ou transferência financeira resultar em números muito extensos, recomenda-se utilizar, na unidade de medida, múltiplos ou padrões de nível mais elevado. Exemplos: 1.000 litros, no lugar de litros; 1.000 t, no lugar de tonelada; R\$ 1.000,00, no lugar de R\$ 1,00. Recomenda-se também não utilizar padrões que possam resultar em metas fracionárias, pois a programação e o monitoramento da meta se dá apenas por meio de números inteiros.

Quando o produto da ação for uma única unidade indivisível (por exemplo, uma ponte, uma barragem, um sistema, um centro de convenções, etc.), recomenda-se a utilização, como forma de mensuração física, da unidade de medida “% de execução física”. Em todos os outros casos, a utilização da unidade de medida percentual não é recomendada.

Exemplos:

Produto	Unidade de Medida
Servidor treinado	Servidor
Sistema implantado	% de execução física
Quilômetro de rodovia pavimentado	Km

4.4.13. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Expressa as características técnicas do produto final visando à sua melhor identificação ou detalhamento do mesmo.

Quando o produto se apresenta como uma categoria de bens, serviços ou transferências financeiras resultantes da ação, a especificação do produto detalha as sub modalidades de produto utilizadas como base para a mensuração física.

Exemplo:

Ação: Construção da adutora São José com 40 km de extensão.

Especificação do Produto: adutora implantada, constituída de trechos principais de adução de água em tubulação com vazão máxima de 140 metros cúbicos e várias derivações, além de estações de tratamento.

4.4.14. DETALHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO

Expressa a forma como a ação será executada, descrevendo as principais etapas (subatividades ou subprojetos) do processo até a entrega do produto final. Detalha-se inclusive as atividades desenvolvidas pelos parceiros.

Por exemplo: Ação: Implantação de Núcleos de Assistência Jurídica Especializada

Detalhamento da implementação: 1) Elaboração, em parceria com a Seplag, do projeto com as especificações dos núcleos a serem criados; 2) Habilitação do projeto e captação de recursos junto ao Governo Federal; 3) Contratação de pessoal especializado e aquisição de equipamentos; 4) Disponibilização de imóvel (is) ou espaço (s) hábil (eis) para comportar as atividades dos núcleos; 5) Treinamento especializado de servidores para atuação na respectiva área de atendimento; 6) Inauguração e divulgação das atividades dos núcleos.

4.4.15. BASE LEGAL

Instrumentos normativos que dão respaldo à ação. Podem ser gerais, eis que dedutíveis tão-somente da competência da unidade executora; ou específicos, quando a ação detém uma regulamentação própria.

4.4.16. UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA AÇÃO

É a unidade responsável pela gestão global da ação, empreendendo as etapas de formulação, execução, monitoramento e avaliação da ação sob a coordenação técnica da unidade setorial de planejamento e orçamento. A unidade administrativa responsável corresponde ao menor nível hierárquico com ampla responsabilidade de decisão e alocação de recursos no âmbito da ação. Desse modo, representa o vínculo da estrutura programática inscrita no plano

plurianual com a estrutura institucional. Em regra, o gestor da ação é o titular da unidade administrativa responsável.

4.4.17. ATRIBUTOS QUANTITATIVOS DA AÇÃO

- **META FÍSICA**

Quantidade de produto a ser ofertado pela ação no período compreendido pelo PPAG ou suas revisões. Dessa forma, os valores lançados devem ser coerentes com o produto e com a unidade de medida estabelecida para a ação.

A meta física é instituída separadamente para cada ano do plano. As metas referentes aos anos subsequentes não devem incorporar em seu cálculo as metas previstas para os exercícios anteriores.

As metas devem ser fixadas tendo em consideração a execução da ação nos exercícios anteriores, o comportamento da evolução da ação no ano corrente e a perspectiva futura de sua realização, tendo em vista torná-las ao mesmo tempo exequíveis e desafiadoras.

- **META ORÇAMENTÁRIA**

São as despesas orçamentárias necessárias para a execução da ação. Representam as estimativas de custos para a realização do montante de produto definido como meta física para cada ano do plano. São a partir dos dados orçamentários da ação no plano plurianual que são detalhados os custos da ação na lei orçamentária anual em termos de categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa, identificador de ação governamental, fonte de recursos e procedência. As estimativas devem contemplar recursos para cada ano de vigência do PPAG ou suas revisões.

- **REGIONALIZAÇÃO DAS METAS FÍSICAS E ORÇAMENTÁRIAS**

A regionalização das metas físicas e orçamentárias é uma exigência constitucional e se realiza por meio do detalhamento de localizadores. O valor global da ação, tanto físico quanto orçamentário, será extraído da soma dos localizadores registrados a partir da regionalização.

O principal critério para regionalização das metas físicas é o local de entrega final do produto definido na ação, ou seja, municípios de destinação do bem ou serviço que resulta da ação. Desse modo, a regionalização deve se orientar pelos municípios a serem diretamente beneficiados.

Exemplo: No caso de vacinação de crianças, a meta será regionalizada pela quantidade de crianças a serem vacinadas em cada município, ainda que a campanha seja de âmbito estadual e a despesa seja paga de forma centralizada.

Nos casos em que o local de produção ou entrega do produto for diverso do local diretamente beneficiado (exemplo: capacitação, em Belo Horizonte, de agentes de diversos municípios), optar por esse último critério, a menos que seja operacional ou tecnicamente inviável, cabendo então a regionalização pelo local de execução do produto.

Por sua vez, a regionalização orçamentária deve ser realizada pela estimativa de custo da ação em cada município, norteando-se pelos locais a serem diretamente contemplados, ainda que o produto da ação seja entregue em outro lugar.

A regionalização orçamentária deverá retratar o custo dos serviços ou bens que serão utilizados em cada município ou região, orientando-se pelos locais que se beneficiarão com os gastos (destinatários dos bens ou serviços contratados) e não pelos municípios onde ocorrerá o dispêndio ou encontra-se o fornecedor/parte contratada.

Quando a unidade não detiver informações suficientes para regionalizar as metas orçamentárias nos termos do parágrafo acima, poderá optar por detalhá-la de forma proporcional à regionalização física, pela distribuição geográfica de suas unidades executoras (nas unidades com execução descentralizada) ou ainda pela distribuição geográfica da execução ao longo dos últimos exercícios e/ou do ano corrente.

Quando o bem ou serviço atender direta e indistintamente mais de um local, sendo, portanto, indivisível, deve-se regionalizar pelo principal município ou região a ser atendido. Exemplo: Circuito Turístico, Plano Diretor Metropolitano, etc.

A regionalização no localizador “Diversos Municípios – Estadual” deve ser evitada, cabendo à respectiva utilização nos seguintes casos:

- Produto dispensado em outros estados ou países;
- Ações relacionadas ao pagamento da dívida interna e externa do Estado e das empresas estatais;
- Ações voltadas para o pagamento de obrigações do Estado perante o PASEP, o FUNSET e os Institutos de Previdência;
- Ações cujo objeto é o provimento de recursos para contrapartida a convênios ou operações de crédito;
- Ações voltadas para cobertura do *déficit* do Regime Próprio de Previdência Social;
- Ações destinadas exclusivamente à aquisição de ativos, à distribuição de dividendos e a financiar participações societárias no âmbito de empresas controladas;
- Ação “Reserva de Contingência” (9999).

Não será admitida a concentração da programação física e/ou orçamentária em Belo Horizonte, na região intermediária de Belo Horizonte, ou no município sede de algum órgão ou entidade, sob o pretexto exclusivo de que o orçamento é gerenciado de forma centralizada, ou ainda quando, por dificuldades técnicas ou operacionais, as informações de regionalização não estejam disponíveis. Nessa última situação, as unidades deverão estimar a regionalização da ação no mínimo por município.

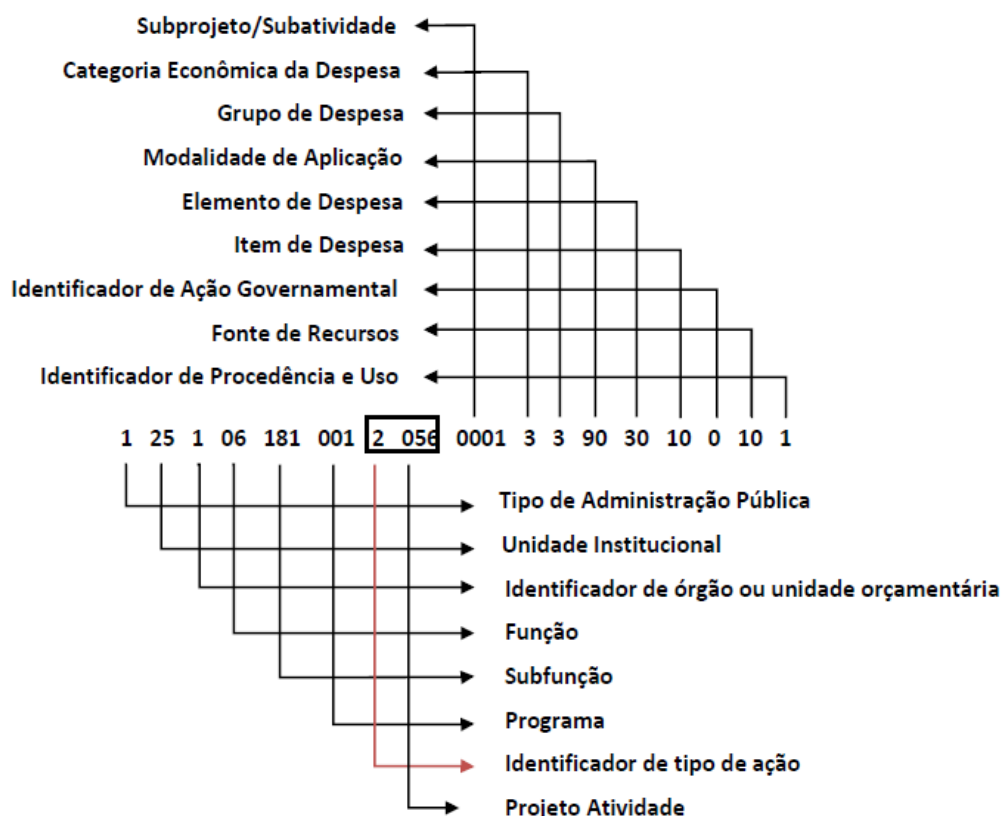
Como dito, a regionalização deve ser feita por município. No entanto, será possível informar também por meio das regiões, desde que verificada a impossibilidade técnica ou operacional de se informar a regionalização detalhadamente.

Ações que apresentem como objeto a elaboração de documentos ou estudos e atividades estritamente vinculadas ao planejamento, à coordenação e à gestão devem ser regionalizadas pelo local onde são executadas e não mediante o localizador “Diversos Municípios – Estadual”.

5. CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

A alocação de despesas no orçamento é feita por dotação orçamentária. Essas dotações que compõem o programa de trabalho são definidas no momento de elaboração/revisão do PPAG. É no Sistema Orçamentário (SISOR) que as despesas são detalhadas. As classificações orçamentárias permitem a visualização da despesa sob diferentes enfoques ou abordagens, conforme o ângulo que se pretende analisar. Resumidamente, temos as seguintes associações:

- **CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL** – responde à indagação: “quem” é o responsável pela programação?
- **CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL** – responde à indagação: “em que área” de ação governamental a despesa será realizada?
- **CLASSIFICAÇÃO POR PROGRAMAS E AÇÕES** – responde à indagação: “para que” os recursos são alocados? (finalidade);
- **NATUREZA DA DESPESA** – a despesa por natureza responde à indagação: “o que” será adquirido e “qual” o efeito econômico da realização da despesa?



5.1. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

5.1.1. CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

A classificação institucional da despesa reflete a estrutura organizacional e administrativa e está organizada em dois níveis hierárquicos: órgão e unidade orçamentária.

O órgão representa a unidade administrativa da Administração Direta a que a unidade orçamentária está vinculada. Desse modo, de uma forma geral, identifica os setores a que se vinculam as diversas unidades orçamentárias, cabendo mencionar que todas as unidades diretamente ligadas ao governador se constituem igualmente como órgãos, independentemente de sua vinculação operacional. A unidade orçamentária, por sua vez, representa o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou sistema operacional a que serão consignadas dotações próprias. As unidades orçamentárias não são necessariamente unidades administrativas, como por exemplo, as unidades orçamentárias:

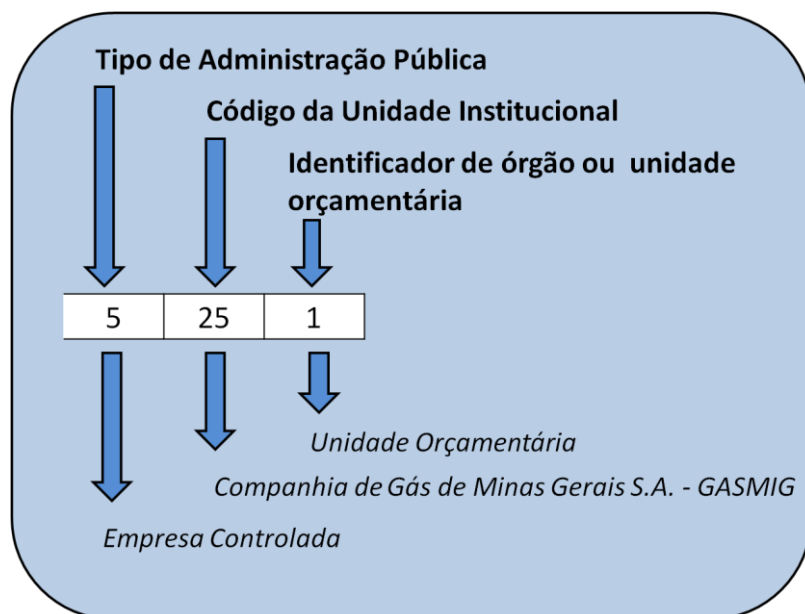
“Encargos Gerais do Estado”, “Gestão da Dívida Pública Estadual” e “Reserva de Contingência”.

O código da classificação institucional compõe-se de 4 dígitos, e o primeiro é reservado à identificação do tipo de administração.

Tipos de Administração:

- 1- Administração Direta
- 2- Autarquia ou Fundações
- 3- Empresas Estatais Dependentes
- 4- Fundos
- 5- Empresas Controladas

Os dois códigos seguintes são números sequenciais atribuídos pelo SISOOR quando da criação da unidade institucional a que é atribuída no orçamento o título de órgão ou unidade orçamentária. Por sua vez, o quarto dígito da classificação institucional identifica, por meio de um código binário, os órgãos (0) e as unidades orçamentárias (1). Portanto, a classificação institucional se estrutura conforme a figura abaixo:



5.1.2. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

A Portaria Ministerial n.º 42, de 14 de abril de 1999, estabeleceu a classificação funcional utilizada atualmente pelos entes públicos. Deste modo, definiu um rol de funções e subfunções que agregam os gastos públicos de acordo com o objeto específico das despesas incorridas em cada ação. De uma maneira geral, a classificação funcional visa a responder em que áreas os recursos públicos são aplicados.

5.1.2.1. FUNÇÃO

Representa o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público. A função é um atributo da ação e tem por fim identificar em que áreas de atuação da administração pública são despendidas os recursos públicos. Essa vinculação se realiza por meio da reunião das ações de acordo com o seu objeto e produto. Nesse sentido, um mesmo programa pode ter ações vinculadas a diversas funções, assim como uma unidade orçamentária. Por exemplo, a ação “Desenvolvimento do Ensino Fundamental – Colégio Tiradentes”, mesmo que executada pela Polícia Militar de Minas Gerais está atrelada à função educação e não à função segurança pública. Da mesma forma, um programa multissetorial geralmente se vale de ações atreladas a diferentes funções.

A função “Encargos Especiais” englobará 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.

5.1.2.2. 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 diretamente relacionadas. A subfunção, assim como a função, é um atributo da ação, e visa a agregar, de forma mais detalhada, as despesas públicas, tendo também como critério o objeto específico das ações. Portanto, a subfunção reúne as ações que detenham objetos correlatos, embora com um nível maior de detalhamento do que ocorre com a função.

Assim, a classificação funcional será efetuada por intermédio da relação da ação (projeto, atividade ou operação especial) com a função e a subfunção. A partir da ação, classifica-se a despesa de acordo com a especificidade de seu conteúdo e produto, em uma subfunção, independente de sua relação institucional. Em seguida, é feita a associação com a área de atuação do setor público a que está vinculada a ação, observando ainda o parâmetro fornecido pelo objeto da ação.

Exemplo 1: uma ação de assistência à saúde desenvolvida pela Polícia Militar, e que tenha como objeto específico o atendimento ambulatorial ao policial militar e seus dependentes, se encontra vinculada à subfunção “Assistência Hospitalar e Ambulatorial” e à função “Saúde”.

Exemplo 2: uma ação de treinamento e formação de bombeiros militares do Corpo de Bombeiros Militar será classificada na subfunção “Formação de Recursos Humanos” e na função “Segurança Pública”, pois tem como objeto específico a transmissão das técnicas afetas à prevenção e combate à sinistros.

5.1.3. CLASSIFICAÇÃO POR PROGRAMAS

5.1.3.1. PROGRAMAS

Segundo define a Portaria Ministerial n.º 42/99, o programa é o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual. Portanto, a classificação programática não se confunde nem esgota o significado do programa no planejamento governamental. Nesse contexto, essa classificação informa qual o impacto pretendido pelo gasto público, reunindo despesas orientadas para um mesmo objetivo, sendo este sempre definido em termos de solução de um problema social ou administrativo. Essa classificação é livre, cabendo a cada ente governamental definir, por meio das unidades orçamentárias responsáveis, o título e o objetivo (como todos os outros atributos) de seus programas.

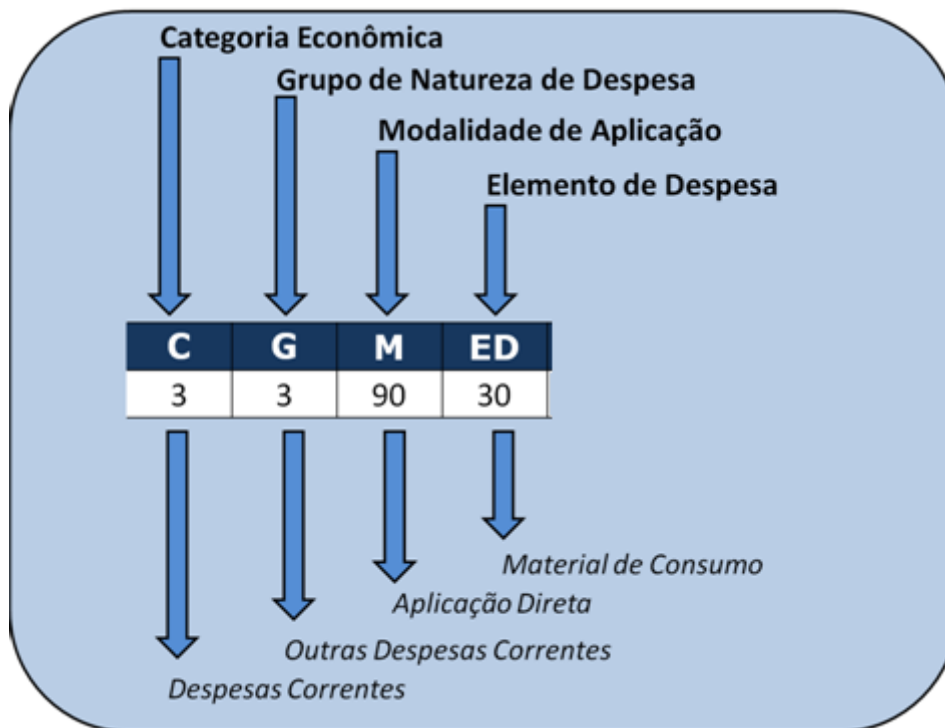
5.1.3.2. AÇÕES

Ação é um instrumento de programação para alcançar o objetivo do programa, envolvendo um conjunto de operações das quais resulta um produto ou uma transferência financeira.

A classificação por ações objetiva definir a finalidade da despesa pública, tendo em vista especificar os diversos ciclos produtivos dentro do setor público, ou seja, discrimina as despesas pelo objeto do processo produtivo a que se vinculam. Tal como ocorre com o programa, a classificação por ação não esgota nem se confunde com o significado da ação. Essa classificação também é livre, sendo que cada ente governamental define, por meio das unidades orçamentárias responsáveis, o título e a finalidade (como todos os demais atributos) de suas ações.

5.1.4. CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA DA DESPESA

A despesa orçamentária quanto à natureza é classificada em categoria econômica, grupo de natureza de despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa.



5.1.4.1. CATEGORIA ECONÔMICA

Compõem-se das despesas correntes e de capital e tem por finalidade possibilitar a obtenção de informações macroeconômicas sobre os efeitos dos gastos do setor público na economia.

Despesas Correntes são todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Despesas de Capital são aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

5.1.4.2. GRUPO DE NATUREZA DE DESPESA

Consiste na agregação de elementos de despesa que apresentam as mesmas características quanto ao objeto do gasto. A Portaria Interministerial STN/SOF n.º 163/01 definiu como grupos de despesa: (1) pessoal e encargos sociais, (2) juros e encargos da dívida, (3) outras despesas correntes, (4) investimentos, (5) inversões financeiras e (6) amortização da dívida.

5.1.4.3. MODALIDADE DE APLICAÇÃO

Informação gerencial que complementa a natureza da despesa com a finalidade de indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de governo ou por outro ente da federação e suas respectivas entidades. Desse modo, objetiva, principalmente, possibilitar a eliminação da dupla contagem de recursos transferidos ou descentralizados.

5.1.4.4. ELEMENTO DE DESPESA

Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, a exemplo de vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins.

5.1.4.5. ITEM DE DESPESA

É o desdobramento suplementar dos elementos de despesa para atendimento das necessidades de escrituração contábil e controle da execução orçamentária.

5.1.5. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR FONTE DE RECURSOS

Identifica a origem e natureza dos recursos orçamentários através de código e é utilizada para indicar que espécies de recursos irão financiar as despesas.

5.1.6. IDENTIFICADOR DE PROCEDÊNCIA E USO

Identifica a origem e a utilização dos recursos. O identificador de procedência e uso (IPU) informa, dentre outros, se os recursos serão para livre utilização, se foram transferidos de outra unidade orçamentária, se objetivam oferecer contrapartida a convênios, acordos e ajustes, ou se voltam para o financiamento de inativos do FUNFIP.

5.1.7. IDENTIFICADORES DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

Identifica os programas de acordo com o seu posicionamento no mapa estratégico definido no PMDI. Desse modo, por meio desse código as ações se classificam em projetos estratégicos (1) ou demais projetos e atividades (0).

5.2. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA

Receitas orçamentárias são disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, as receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado em programas e ações cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade. Tais receitas pertencem ao Estado; transitam pelo patrimônio do Poder Público, aumentando-lhe o saldo financeiro; e, via de regra, por força do princípio orçamentário da universalidade, estão previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA.

Nesse contexto, embora determine-se certa obrigatoriedade quanto ao registro da previsão da arrecadação de qualquer receita, a mera ausência formal do seu registro no citado documento legal não lhe retira o caráter de orçamentária, haja vista o previsto no art. 57 da Lei nº 4.320, de 1964, segundo o qual classifica-se como “receita orçamentária” toda receita arrecadada que porventura represente ingressos financeiros orçamentários, inclusive se provenientes de operações de crédito, exceto: operações de crédito por antecipação de receita – ARO – e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

5.2.1. ESTRUTURA DA CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA DA RECEITA

O §1º do art. 8º da Lei nº 4.320/1964 define que os itens da discriminação da receita mencionados no art. 11 da referida lei, serão identificados por números de código decimal, o qual convencionou-se denominar “natureza de receita”.

A classificação por natureza da receita visa identificar a origem do recurso de acordo com seu fato gerador, ou seja, o acontecimento real que ocasionou o ingresso da receita nos cofres públicos. Assim, a natureza de receita é a menor célula de informação no contexto orçamentário para as receitas públicas contendo, assim, as informações necessárias para as devidas alocações orçamentárias.

Visando promover uma melhoria na organização e estruturação dos códigos da classificação da receita até então existentes, a Portaria Interministerial STN/SOF nº 5, de 25 de agosto de 2015, determinou uma nova estrutura de codificação das naturezas de receita. A partir da aplicação de uma lógica voltada integralmente para a gestão das receitas orçamentárias, a

nova codificação permite a extração de informações imediatas acerca das naturezas de receita, proporcionando maior celeridade, simplicidade e transparência ao processo de gestão da receita pública, sem a necessidade de procedimentos paralelos para concatenar dados. Ademais, a nova estrutura permite associar, de forma imediata, a receita principal com aquelas dela originadas, quais sejam: Multas e Juros, Dívida Ativa e Multas e Juros da Dívida Ativa.

Destaca-se que, nos termos da Portaria, as novas determinações já estão em vigor na União desde o exercício de 2016 e passarão a vigor para os Estados, Municípios e Distrito Federal a partir do exercício de 2018. Assim, a nova codificação definida é formada por um código numérico de 8 dígitos, cuja utilização é obrigatória para todos os entes, conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP/STN-SOF. Essa estrutura foi dividida em 5 posições, a saber: Categoria Econômica (1 dígito); Origem (1 dígito); Espécie (1 dígito); Desdobramentos (composto por 4 dígitos, os quais se subdividem em Desdobramentos 1, 2 e 3, compostos por 1, 2 e 1 dígitos, respectivamente); e Tipo (1 dígito).

Visando um melhor gerenciamento de sua classificação orçamentária, o Governo de Minas Gerais acrescentou 2 novos campos ao final da codificação obrigatória definida pela União, de modo a viabilizar um maior detalhamento da natureza da sua receita orçamentária. Os 2 campos criados foram chamados de Item e Subitem, e compostos por 2 e 3 dígitos, respectivamente.

- **1º NÍVEL: CATEGORIA ECONÔMICA**

O primeiro nível de categorização classifica as receitas em “Receitas Correntes” e “Receitas de Capital”.

Segundo GIACOMONI (2010), a finalidade do critério é evidenciar os recursos que se destinam ao atendimento das Despesas Correntes e os que viabilizam a realização das Despesas de Capital. Associar Receitas e Despesas Correntes e Receitas e Despesas de Capital evidencia a origem dos recursos que financiam o consumo e o investimento públicos, inclusive os valores que, apurados como superávit (ou déficit) do orçamento corrente, irão (ou não) engrossar a poupança governamental e viabilizar os investimentos.

1 – Receitas Correntes: as Receitas Orçamentárias Correntes são arrecadadas dentro do exercício financeiro, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado, em geral com efeito positivo sobre o Patrimônio Líquido e constituem instrumento para financiar os objetivos definidos nos programas e ações governamentais, com vistas a satisfazer finalidades públicas.

De acordo com o §1º do art. 11 da Lei nº 4.320, de 1964, classificam-se como Correntes as receitas provenientes de tributos; de contribuições; da exploração do patrimônio estatal (Patrimonial); da exploração de atividades econômicas (Agropecuária, Industrial e de Serviços); de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes (Transferências Correntes); por fim, demais receitas que não se enquadram nos itens anteriores (Outras Receitas Correntes).

2 – Receitas de Capital: as Receitas Orçamentárias de Capital também aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e são instrumentos de financiamento dos programas e ações orçamentários, a fim de se atingirem as finalidades públicas. Porém, de forma diversa das Receitas Correntes, as Receitas de Capital em geral não provocam efeito sobre o Patrimônio Líquido.

De acordo com o §2º do art. 11 da Lei no 4.320, de 1964, com redação dada pelo Decreto-Lei no 1.939, de 20 de maio de 1982, Receitas de Capital são as provenientes tanto da realização de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas e da conversão, em espécie, de bens e direitos, quanto de recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado e destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital.

Vale destacar ainda as chamadas Receitas de Operações Intraorçamentárias, as quais são realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do orçamento fiscal e do orçamento da seguridade social do mesmo ente federativo; por isso, não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas movimentação de receitas entre seus órgãos. As receitas intraorçamentárias são a contrapartida das despesas classificadas na Modalidade de Aplicação “91 – Aplicação Direta

Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social” que, devidamente identificadas, possibilitam anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais.

Dessa forma, a fim de se evitar a dupla contagem dos valores financeiros objeto de operações Intraorçamentárias na consolidação das contas públicas, a Portaria Interministerial STN/SOF nº 338, de 26 de abril de 2006, incluiu as “Receitas Correntes Intraorçamentárias” e “Receitas de Capital Intraorçamentárias”, representadas, respectivamente, pelos códigos 7 e 8 em suas categorias econômicas. Essas classificações, segundo disposto pela Portaria que as criou, não constituem novas categorias econômicas de receita, mas apenas especificações das Categorias Econômicas “Receita Corrente” e “Receita de Capital”.

Categoria Econômica da Receita	
1. Receitas Correntes	2. Receitas de Capital
7. Receitas Correntes Intraorçamentárias	8. Receitas de Capital Intraorçamentárias

• **2º NÍVEL: ORIGEM**

A Origem é o detalhamento das Categorias Econômicas “Receitas Correntes” e “Receitas de Capital”, com vistas a identificar a natureza da procedência das receitas no momento em que ingressam no Orçamento Público.

Conforme disposto na Lei nº 4.320/1964 e na Portaria STN/SOF nº 5/2015, os códigos da Origem para as receitas correntes e de capital são:

Origem da Receita	
1 Receitas Correntes	2 Receitas de Capital
7 Receita Correntes Intraorçamentárias	8 Receitas de Capital Intraorçamentárias
1 Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1 Operações de Crédito
2 Contribuições	2 Alienação de Bens
3 Receita Patrimonial	3 Amortização de Empréstimos
4 Receita Agropecuária	4 Transferências de Capital
5 Receita Industrial	9 Outras Receitas de Capital
6 Receita de Serviços	
7 Transferências Correntes	
9 Outras Receitas Correntes	

A nova codificação da receita, no momento em que privilegia a funcionalidade gerencial da estrutura orçamentária, promoveu uma ampliação do escopo do conceito de Origem. Esta passa a compreender agora receitas que estão inter-relacionadas na sequência lógico-temporal por dependerem da existência de um fato gerador inicial. Somente a partir do decurso de prazo sem pagamento das obrigações derivadas deste, originam-se os demais fatos geradores, a saber: multas e juros, dívida ativa e multas e juros da dívida ativa.

- **3º NÍVEL: ESPÉCIE**

É o nível de classificação vinculado à Origem que permite qualificar com maior detalhe o fato gerador das receitas. Por exemplo, dentro da Origem “Receita Tributária”, identificam-se as espécies “Impostos”, “Taxas” e “Contribuições de Melhoria”.

- **4º NÍVEL: DESDOBRAMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO DE PECULIARIDADES DA RECEITA**

Na nova estrutura de codificação foram reservados 4 dígitos para desdobramentos com o objetivo de identificar particularidades de cada receita. Assim, esses dígitos podem ou não ser utilizados, observando-se a necessidade de especificação do recurso.

Destaca-se que, quando tratar-se de receita exclusiva de Estados, Distrito Federal e Municípios, o primeiro campo de Desdobramento (ou seja, o 4º dígito da classificação) necessariamente será codificado com o dígito “8” de modo a destacar, para a União, aquelas receitas cuja competência cabe aos demais entes federados. Por exemplo, o IPTU, que é imposto de titularidade do Município, é identificado como: 1.1.1.8.xx.x.x.xx.xxx.

Há que se frisar que, ainda que se trate de receita exclusiva de Estados, Municípios e Distrito Federal, o detalhamento dos dígitos seguintes deste campo (quinto, sexto e sétimo dígitos) cabe à Secretaria do Tesouro Nacional/Secretaria de Orçamento Federal. Assim, caso o ente apresente alguma necessidade específica não contemplada no detalhamento definido, sua demanda deve ser submetida à apreciação daqueles órgãos. Esta determinação visa manter a harmonização/padronização do sistema de classificação válido para todos os entes federados.

- **5º NÍVEL: TIPO**

O tipo, correspondente ao último dígito na natureza de receita, tem a finalidade de identificar o tipo de arrecadação a que se refere aquela natureza, sendo:

- “0”, quando se tratar de natureza de receita não valorizável ou agregadora;
- “1”, quando se tratar da arrecadação Principal da receita;
- “2”, quando se tratar de Multas e Juros¹ da respectiva receita;
- “3”, quando se tratar de Dívida Ativa² da respectiva receita; e
- “4”, quando se tratar de Multas e Juros da Dívida Ativa³ da respectiva receita.
- “5”, a ser utilizado para registrar a arrecadação das Multas da respectiva receita quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da destinação dos Juros de Mora, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo "2 - Multas e Juros de Mora";
- “6”, a ser utilizado para registrar a arrecadação dos Juros de Mora da respectiva receita, quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da destinação dos Juros de Mora, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo "2 - Multas e Juros de Mora";
- "7", a ser utilizado para registrar a arrecadação das Multas da Dívida Ativa da respectiva receita, quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da Dívida Ativa da destinação dos Juros de Mora da Dívida Ativa, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo "4 - Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa";

¹ Mecanismo coercitivo voltado ao cumprimento da obrigação e, como tal, decorre tão somente do inadimplemento, no prazo estipulado por lei, da Receita Orçamentária propriamente dita.

² Após o transcurso de novo prazo e da permanência do não pagamento do débito, há a inscrição deste no cadastro de dívida ativa.

³ Tem como fato gerador o não pagamento da dívida ativa após transcorrido o prazo definido em lei para tal fim

- "8", a ser utilizado para registrar a arrecadação dos Juros de Mora da Dívida Ativa da respectiva receita, quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da Dívida Ativa da destinação dos Juros de Mora da Dívida Ativa, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo "4 - Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa".

Assim, todo código de natureza de receita será finalizado com um dos cinco dígitos mencionados, e as arrecadações de cada recurso – sejam elas da receita propriamente dita ou de seus acréscimos legais – ficarão agrupadas sob um mesmo código, sendo diferenciadas apenas no último dígito.

É importante destacar que o Anexo I da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163 de 04 de maio de 2001, que cuida do desdobramento da classificação por natureza de receita, contém apenas as naturezas agregadoras, considerando criadas automaticamente as naturezas valorizáveis terminadas em “1”, “2”, “3”, “4”, “5”, “6”, “7” e “8”. Além disso, uma vez privilegiada a função gerencial na nova codificação da receita, sobretudo a partir da citada integração entre diversas receitas, a observância do conceito legal de “Receita Corrente” e “Receita de Capital” deve levar em consideração alguns procedimentos:

a. Receita Corrente:

- i) Todos os códigos cujo primeiro dígito (categoria econômica) seja “1” - Receitas Correntes; e
- ii) Códigos cujo primeiro dígito (categoria econômica) seja “2” - Receitas de Capital” e cujo oitavo dígito (tipo de natureza de receita) seja “2” - Multas e Juros ou “4” - Multas e Juros da Dívida Ativa.

b. Receita de Capital:

- i) Códigos cujo primeiro dígito (categoria econômica) seja “2” - Receitas de Capital e cujo oitavo dígito (tipo de natureza de receita) seja “1” - Principal ou “3” - Dívida Ativa.

• **6º NÍVEL: ITEM**

Compreende 2 dígitos e sempre que codificado em “00” tratar-se-á de uma matriz da codificação definida pela União, não sendo possível, dentro da lógica orçamentária mineira, arrecadação naquela classificação. Quando o campo trouxer natureza valorizável, tratar-se-á de natureza arrecadadora caso o detalhamento seguinte seja codificado em “000”.

• **7º NÍVEL: SUBITEM**

O Subitem constitui o nível mais analítico da receita, utilizado quando há necessidade de se detalhar o Item com maior especificidade. Composto por 3 dígitos, tratar-se-á de codificação arrecadadora quando identificado segundo natureza valorizável.

Assim, a classificação da receita orçamentária por natureza de receita em Minas Gerais apresenta a seguinte estrutura:

C	O	E	DDDD	T	I	SSS
Categoria Econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos p/ Identificação de Peculiaridades da Receita	Tipo	Item	Subitem

Como exemplo de uma natureza de receita orçamentária, segue abaixo o detalhamento da receita de ICMS referente à Cota-Parte do Estado (1.1.1.8.02.1.1.01.001):

C	Categoria Econômica	1	Receitas Correntes
O	Origem	1	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria
E	Espécie	1	Impostos
D	Desdobramento 1	8	Impostos Específicos de Estados/DF Municípios

DD	Desdobramento 2	02	Impostos sobre a Produção, Circulação de Mercadorias e Serviços
D	Desdobramento 3	1	Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação
T	Tipo	1	Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - Principal
II	Item	01	Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - Principal - Cota Parte do Estado
SSS	Subitem	001	Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - Principal - Cota Parte do Estado

Nesse sentido, conforme verificado no detalhamento acima, a classificação por natureza é a de nível mais analítico; por isso, auxilia na elaboração de análises econômico-financeiras sobre a atuação estatal.

5.2.2. ORIGENS E ESPÉCIES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA CORRENTE

• IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA

Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria é uma das origens da Receita Corrente na classificação orçamentária por Categoria Econômica. Quanto à procedência, trata-se de receita derivada cuja finalidade é obter recursos financeiros para o Estado custear as atividades que lhe são correlatas. Sujeitam-se aos princípios da reserva legal e da anterioridade da lei, salvo exceções.

O art. 5º do Código Tributário Nacional (CTN) e os incisos I, II e III do art. 145 da CF/88 tratam das espécies tributárias Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria. Segundo a classificação anterior, esta Origem da receita era denominada apenas “Receita Tributária”. No entanto, devido à ampliação do respectivo escopo da Origem, a alteração da nomenclatura foi devida, pois ela não incorporava apenas créditos tributários, mas também receitas diversas – incluindo não-tributárias.

IMPOSTOS

Os impostos, segundo o art. 16 do CTN, são espécies tributárias cuja obrigação tem por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica relativa ao contribuinte, o qual não recebe contraprestação direta ou imediata pelo pagamento.

O art. 167 da Constituição Federal proíbe, salvo em algumas exceções, a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa. Os impostos estão enumerados na Constituição Federal, ressalvando-se unicamente a possibilidade de utilização, pela União, da competência residual prevista no art. 154, inciso I, e da competência extraordinária, no caso dos impostos extraordinários de guerra prevista no inciso II do mesmo artigo.

TAXAS

As taxas cobradas pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, no âmbito das respectivas atribuições, são, também, espécie de tributo na classificação orçamentária da receita, tendo, como fato gerador, o exercício regular do poder de polícia administrativa, ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto a sua disposição.

Nesse contexto, taxas são tributos vinculados porque o aspecto material do fato gerador é prestação estatal específica diretamente referida ao contribuinte, em forma de contraprestação de serviços. Porém, podem ser tributos de arrecadação não vinculada, pois as receitas auferidas por meio das taxas não se encontram afetas a determinada despesa, salvo se a lei que instituiu o referido tributo assim determinou.

A taxa está sujeita ao princípio constitucional da reserva legal e, sob a ótica orçamentária, classificam-se em: Taxas de Fiscalização e Taxas de Serviço.

a) Taxas de fiscalização ou de poder de polícia

São definidas em lei e têm como fato gerador o exercício do poder de polícia, poder disciplinador, por meio do qual o Estado intervém em determinadas atividades, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança.

b) Taxas de serviço público

São as que têm como fato gerador a utilização de determinados serviços públicos, sob ponto de vista material e formal. Nesse contexto, o serviço é público quando estabelecido em lei e prestado pela Administração Pública, sob regime de direito público, de forma direta ou indireta.

A relação jurídica, nesse tipo de serviço, é de verticalidade, ou seja, o Estado atua com supremacia sobre o particular. É receita derivada e os serviços têm que ser específicos e divisíveis.

Para que a taxa seja cobrada, não há necessidade de o particular fazer uso do serviço, basta que o Poder Público coloque tal serviço à disposição do contribuinte.

CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA

É espécie de tributo na classificação da receita orçamentária e tem como fato gerador valorização imobiliária que decorra de obras públicas, contanto que haja nexo causal entre a melhoria havida e a realização da obra pública.

- **RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES**

Segundo a classificação orçamentária, Contribuições são Origem da Categoria Econômica Receitas Correntes.

O art. 149 da Magna Carta estabelece competir exclusivamente à União instituir contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, como instrumento de atuação nas respectivas áreas, e o §1º do artigo em comento estabelece que Estados, Distrito Federal e Municípios poderão instituir contribuição, cobrada de seus servidores, para o custeio, em benefício destes, de regimes de previdência de caráter contributivo e solidário.

As contribuições classificam-se nas seguintes espécies: contribuições sociais, contribuições de intervenção no domínio econômico e contribuições de interesse das categorias econômicas.

No âmbito do Estado de Minas Gerais, as receitas de contribuição referem-se, basicamente, as receitas de contribuição no contexto do orçamento público mineiro são as Contribuições Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social e a Contribuição para Assistência Médica dos Servidores Vinculados ao Regime de Previdência Própria.

- **RECEITA PATRIMONIAL**

São receitas provenientes da fruição do patrimônio de ente público, como por exemplo, bens mobiliários e imobiliários ou, ainda, bens intangíveis e participações societárias. São classificadas no orçamento como receitas correntes e de natureza patrimonial. Quanto à procedência, trata-se de receitas originárias. Pode-se citar como espécie de receita patrimonial as remunerações de depósito bancário, as concessões e permissões, os aluguéis, os dividendos, entre outras receitas.

- **RECEITA AGROPECUÁRIA**

São receitas correntes, constituindo, também, uma origem de receita específica na classificação orçamentária. Quanto à procedência, trata-se de uma receita originária, com o Estado atuando como empresário, em pé de igualdade como o particular.

Decorrem da exploração econômica, por parte do ente público, de atividades agropecuárias, tais como a venda de produtos: agrícolas (grãos, tecnologias, insumos etc.); pecuários (sêmens, técnicas em inseminação, matrizes etc.); para reflorestamento e etc.

- **RECEITA INDUSTRIAL**

Trata-se de receitas correntes, constituindo outra origem específica na classificação orçamentária da receita. São receitas originárias, provenientes das atividades industriais exercidas pelo ente público. Encontram-se nessa classificação receitas provenientes de atividades econômicas, tais como: da indústria extrativa mineral; da indústria de transformação; da indústria de construção; e outras receitas industriais de utilidade pública.

- **RECEITA DE SERVIÇOS**

São receitas correntes, cuja classificação orçamentária constitui origem específica, abrangendo as receitas decorrentes das atividades econômicas na prestação de serviços por parte do ente público, tais como: comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, serviços recreativos, culturais, etc.

- **TRANSFERÊNCIAS CORRENTES**

Na ótica orçamentária, são recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas de manutenção ou funcionamento relacionadas a uma finalidade pública específica, mas que não correspondam a uma contraprestação direta em bens e serviços a quem efetuou a transferência. Nas Transferências Correntes, pode-se citar como exemplos as seguintes espécies: transferências intergovernamentais, transferências multigovernamentais, transferências de convênios, transferências de pessoas, transferências de instituições privadas, entre outras.

- **OUTRAS RECEITAS CORRENTES**

Neste título, inserem-se multas e juros de mora, indenizações e restituições, receitas da dívida ativa e as outras receitas não classificadas nas receitas correntes anteriores. Cabe registrar que tal origem é identificada pelo dígito 9.

5.2.3. ORIGENS E ESPÉCIES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA DE CAPITAL

- **OPERAÇÕES DE CRÉDITO**

Origem de recursos da Categoria Econômica “Receitas de Capital”, são recursos financeiros oriundos da colocação de títulos públicos ou da contratação de empréstimos obtidas junto a entidades públicas ou privadas, internas ou externas. São espécies desse tipo de receita:

- Operações de Crédito Internas
- Operações de Crédito Externas

- **ALIENAÇÃO DE BENS**

Origem de recursos da Categoria Econômica “Receitas de Capital”, são ingressos financeiros com origem específica na classificação orçamentária da receita proveniente da alienação de bens móveis ou imóveis de propriedade do ente público.

Nos termos do artigo 44 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, é vedada a aplicação da receita de capital decorrente da alienação de bens e direitos que integrem o patrimônio público, para financiar despesas correntes, salvo as destinadas por lei aos regimes previdenciários geral e próprio dos servidores públicos.

- **AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS**

São ingressos financeiros provenientes da amortização de financiamentos ou empréstimos concedidos pelo ente público em títulos e contratos.

Na classificação orçamentária da receita são receitas de capital, origem específica “amortização de empréstimos concedidos” e representam o retorno de recursos anteriormente emprestados pelo poder público.

Embora a amortização de empréstimos seja origem da categoria econômica “Receitas de Capital”, os juros recebidos, associados a esses empréstimos, são classificados em “Receitas Correntes / de Serviços / Serviços Financeiros”.

- **TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL**

Na ótica orçamentária, são recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado e destinados para atender despesas em investimentos ou inversões financeiras, a fim de satisfazer finalidade pública específica; sem corresponder, entretanto, a contraprestação direta ao ente transferidor.

Os recursos da transferência ficam vinculados à finalidade pública e não a pessoa. Podem ocorrer a nível intragovernamental (dentro do âmbito de um mesmo governo) ou intergovernamental (governos diferentes, da União para Estados, por exemplo), assim como recebidos de instituições privadas (do exterior e de pessoas).

- **OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL**

São classificadas nessa origem as receitas de capital que não atendem às especificações anteriores; ou seja: na impossibilidade de serem classificadas nas origens anteriores.

6. REGRAS BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

6.1. ORÇAMENTO FISCAL

6.1.1. REGISTRO DA RECEITA

As Unidades Orçamentárias que fazem parte do orçamento fiscal não precisam fazer o registro da receita, uma vez que os valores da receita estimada para 2020 foram analisados e definidos pela SCPO e demais unidades orçamentárias.

Portanto, no momento de elaboração da proposta as unidades só terão acesso às opções de consulta e impressão da receita.

- ✓ A inclusão de nova receita deverá ser precedida da solicitação formal do órgão/entidade e encaminhada à SCPO para atualização da tabela de classificação da receita e liberação do registro;
- ✓ O código atribuído a um convênio é específico e não pode ser utilizado para outros convênios;
- ✓ Observar a aplicação dos recursos previstos nos convênios, de forma que as receitas correntes e de capital financiem despesas equivalentes.

Cadastro de **Convênios** - os Convênios para 2020 já foram previamente discutidos entre as Unidades Orçamentárias (UOs) e a Superintendência Central de Coordenação Geral (SCCG/SEPLAG) e os valores definidos já se encontram registrados no sistema.

6.1.2. REGISTRO DA DESPESA

O detalhamento da despesa deverá ser realizado no nível de item de despesa para o ano de 2020 e de categoria, grupo, fonte e procedência para os anos de 2021, 2022 e 2023. Utilize o Classificador de Despesas, disponível no endereço: <http://www.planejamento.mg.gov.br/planejamento-e-orcamento/orcamento-do-estado-de-minas-gerais>, para auxiliá-lo no lançamento das informações.

- ✓ As despesas com **auxílios** doença, funeral, alimentação e transporte deverão ser apropriadas na mesma atividade em que será realizado o pagamento de pessoal, utilizando-se o identificador de procedência e uso 7 – *Recursos recebidos para auxílios doença, funeral, alimentação, transporte e fardamento*;
- ✓ A despesa com pagamento de **inativos** civis dos órgãos/entidades do Poder Executivo será programada na Unidade Orçamentária do Fundo Financeiro de Previdência, conforme dispõe a Lei Complementar nº 64, de 25 de março de 2002;
- ✓ O elemento de despesa 91 – **Sentenças judiciais**, somente poderá ser programado na atividade Precatórios e Sentenças Judiciais com o identificador de procedência e uso (IPU) 9 - *Recursos recebidos para precatórios e sentenças judiciais*;
- ✓ As Unidades Orçamentárias deverão programar a despesa referente a **precatórios judiciais** apresentados até 1º de julho de 2019 (art. 100 da Constituição da República). Os precatórios judiciais orçados em exercícios anteriores não deverão constar na proposta para 2020;
- ✓ Não deverão constar da Proposta Orçamentária elementos de despesa com **valores simbólicos**, tendo em vista que o orçamento será disponibilizado no SIAFI no nível de grupo de despesa e o elemento será incluído a partir da descentralização;
- ✓ Os elementos de despesa **Subvenções Sociais e Auxílios**, destinados à instituição privada, somente podem constar na programação do órgão/entidade que tenha entre suas atribuições legais o repasse de recursos para instituições privadas, e ainda, estar de acordo com o previsto na LDO;
- ✓ Os sistemas irão recuperar do armazém de Programação Orçamentária os valores que cada dotação orçamentária (no caso do SISO) ou ação (SIGPlan) possui comprometido em contratos. Logo, os órgãos devem fazer o seu detalhamento de despesa sempre com valores iguais ou maiores ao montante que está registrado como comprometido em contratos (para cada ano do Plano).

As despesas referentes ao pagamento de obrigações patronais deverão ser orçadas na Modalidade de Aplicação 91 (31.91.13), conforme valor informado pela SCPO quando

do lançamento dos limites de pessoal no Sisor. É muito importante que seja lançado exatamente o valor informado para esta despesa, já que esta deve fechar com a receita intra-governamental.

6.1.3. DETALHAMENTO DE OBRAS

O Detalhamento de Obras na Proposta Orçamentária tem o objetivo de atender ao disposto no inciso VII do artigo 7º da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – para o exercício de 2020 que determina a elaboração de demonstrativo regionalizado do montante e da natureza dos investimentos em obras previstos para 2020, especificados por município, no qual se identifique o estágio em que as obras se encontram. As despesas com obras deverão ser detalhadas, observando:

- ✓ o detalhamento por município de ocorrência;
- ✓ quando a obra abranger mais de um município, deverão ser incluídos o município principal e os demais municípios beneficiados;
- ✓ a discriminação deverá ser sucinta, **evitando utilizar siglas e abreviaturas que dificultem o entendimento do texto;**
- ✓ o código de região 099 - estadual deverá ser utilizado nos casos de obras que estão localizadas em uma região e que beneficiam também outras regiões.

Ex.: Construção de hidrelétrica.

Se o produto da obra for diferente do produto da ação no PPAG, conforme inscrito no SIGPlan, o usuário deverá, por ocasião do detalhamento de obras no Sisor, selecionar uma unidade de medida específica para a obra discriminada. Nesse caso, não mais será exigido que a soma das quantidades das obras discriminadas sejam iguais ao valor físico da ação no PPAG, como requisito para finalização da proposta orçamentária.

6.1.4. REGISTRO DA CATEGORIA DE PESSOAL

A Categoria de Pessoal identifica a composição do quadro de pessoal da unidade orçamentária. Esta informação resulta em demonstrativo que indica o valor relativo a vencimentos de pessoal ativo e qual a sua composição.

- ✓ O detalhamento da Categoria de Pessoal deverá ser criterioso para retratar corretamente as categorias de pessoal da unidade;
- ✓ Considera-se como pessoal terceirizado aquele em substituição de servidores de categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos do quadro de pessoal (despesa realizada no elemento 34).

6.1.5. REPASSE DE RECURSOS

O Repasse de Recursos de uma unidade orçamentária para outra se dá quando o objetivo a ser alcançado for atribuição da unidade recebedora.

A despesa financiada com recursos transferidos de outra unidade orçamentária será evidenciada pelo identificador de procedência e uso 2 - *recursos recebidos de outra unidade orçamentária do orçamento fiscal para livre utilização*.

Neste caso a receita está orçada na unidade que faz o repasse do recurso e a despesa na unidade responsável pela execução, mantendo sempre a mesma fonte de origem do recurso.

A despesa financiada com recursos transferidos para o Fundo Financeiro de Previdência será evidenciada com o identificador de procedência e uso 5 - *Recursos recebidos para benefícios previstos no art. 39 da Lei Complementar n.º 64/2002*.

6.2. ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS CONTROLADAS PELO ESTADO

As ações do orçamento das empresas dependentes comporão apenas o orçamento fiscal, assim como foi em 2019 e como estabelece a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2020. Portanto, Empresa Mineira de Comunicação (3151), EPAMIG (3051) e EMATER (3041) não integrarão o orçamento de investimento das empresas controladas pelo Estado.

6.2.1. REGISTRO DA RECEITA

A receita de investimento é o conjunto de recursos que as empresas controladas esperam arrecadar para fazer face aos investimentos que pretendem realizar.

6.2.2. REGISTRO DA DESPESA

A alocação das despesas no orçamento de investimento das empresas controladas pelo Estado é feita por dotação orçamentária. Estas dotações compõem o programa de trabalho de investimento e são definidas na elaboração do PPAG. No módulo de Elaboração da Proposta Orçamentária as despesas são detalhadas por projeto/atividade, categoria, natureza e fonte.

6.2.3. DETALHAMENTO DE OBRAS

O detalhamento de obras do orçamento de investimento das empresas controladas pelo Estado deve ser feito da mesma forma que no orçamento fiscal.

O orçamento de investimento das empresas controladas pelo Estado será acompanhado de quadro que demonstre a composição da participação societária no capital em 30 de junho de 2019 (inciso II do artigo 34 da LDO 2020).

7. INSTRUÇÕES GERAIS PARA USO DO PORTAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

O Portal de Planejamento e Orçamento fornece diversos recursos que estão categorizados por funcionalidade. O SIGPlan apresenta os módulos de planejamento e monitoramento, o SISR os módulos de proposta orçamentária, de alterações orçamentárias e solicitação de receitas e o SIAFI, o módulo de programação orçamentária.

7.1. DIAGRAMA DO PORTAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

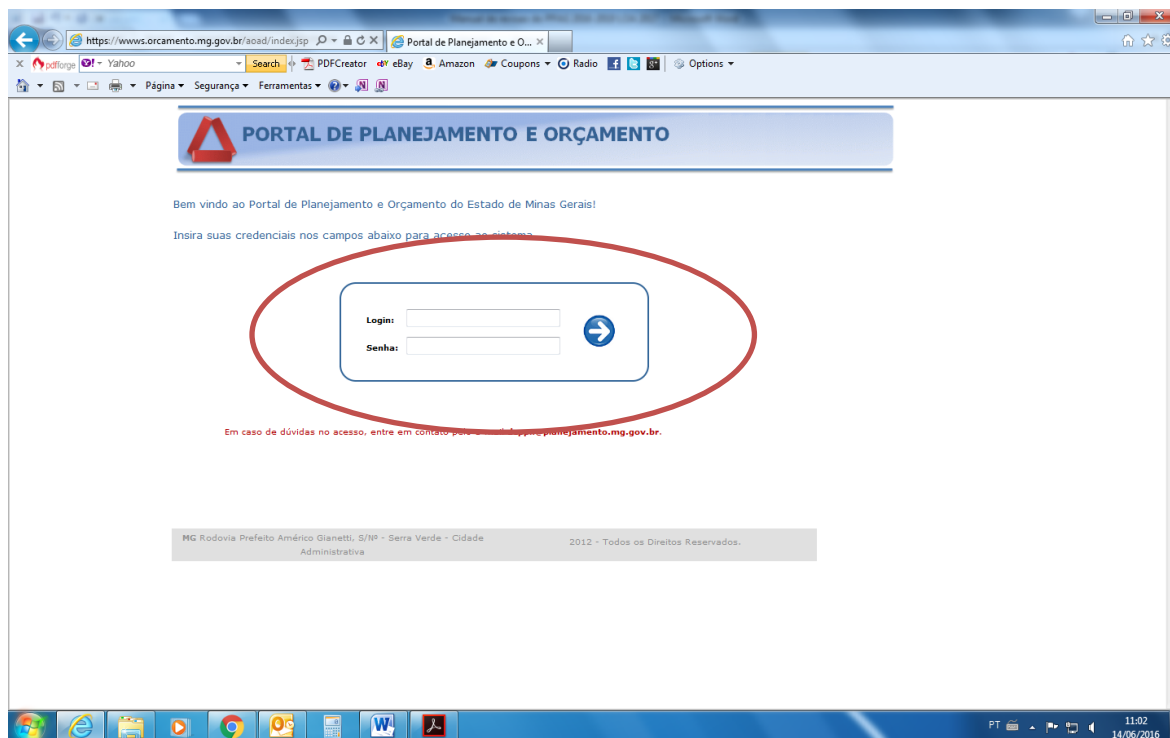


7.2. PRIMEIRO ACESSO

Ao acessar o Portal pelo endereço www.orcamento.mg.gov.br, a primeira tela demonstrada é a de autenticação de usuário. Nessa tela, o usuário deverá fornecer sua identificação de usuário e senha.

O usuário e senha serão os mesmos usados para acessar os sistemas corporativos SIAF e SIAD.

ATENÇÃO: O sistema apresentado é melhor adaptado ao navegador Internet Explorer. Antes de acessá-lo, certifique-se de estar utilizando o *browser* correto.



Após fornecer identificação de usuário e senha, o servidor será encaminhado para a tela inicial do sistema, onde poderá iniciar as seguintes funções do portal:

1. PLANEJAMENTO

Inicia o SIGPlan para preenchimento das informações correspondentes à elaboração/revisão do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG).

2. MONITORAMENTO

Inicia o SIGPlan para preenchimento das informações correspondentes ao monitoramento da execução do PPAG ao longo do exercício corrente.

3. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Inicia o SISOOR para preenchimento das informações correspondentes à etapa de elaboração da Proposta Orçamentária.

4. ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

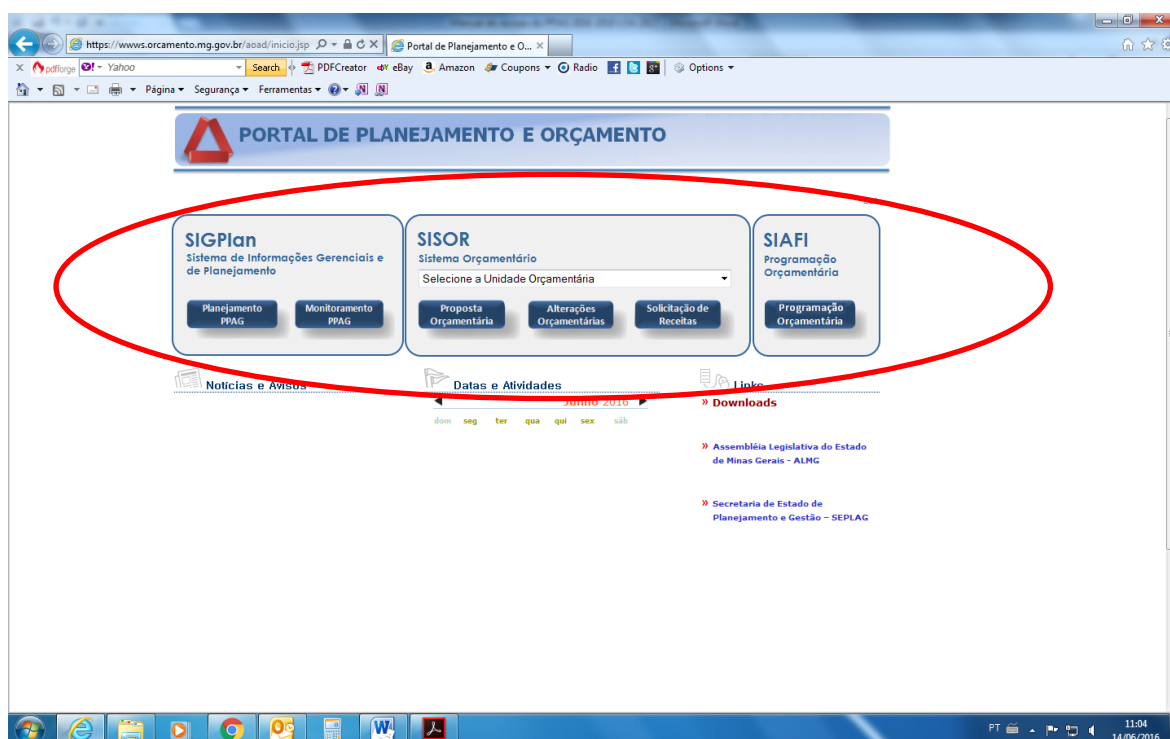
Inicia o SISOOR para preenchimento de solicitações de créditos adicionais.

5. SOLICITAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIA

Inicia o SISOOR para preenchimento das solicitações de abertura de classificação de receita orçamentária para o exercício corrente.

6. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Inicia o Módulo de Programação Orçamentária para o lançamento das programações orçamentárias da despesa, bem como a realização de suas aprovações.



Além das opções de acesso aos sistemas, o usuário tem na tela inicial as notícias e avisos publicados pela equipe coordenadora do Portal, o calendário com as datas e as atividades já cadastradas para o ano e alguns *links* de sítios eletrônicos correlatos ao orçamento estadual. Também há o *link* “Downloads”, que carrega documentos que auxiliam o processo, como roteiros e manuais.

8. INTEGRAÇÃO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (SIGPLAN/SISOR)

Durante o processo de elaboração/revisão do PPAG e da LOA o SIGPlan e o SISOR trabalharão ao mesmo tempo e de maneira integrada.

A integração acontece em várias situações:

- ✓ Transferência de dados do SIGPlan para o SISOR, após a inclusão de um programa ou ação;
- ✓ Exclusão de programa ou ação;
- ✓ Recuperação de programa ou de ação excluída (sendo necessária nova transferência da ação para o SISOR);
- ✓ Alteração de função ou subfunção (que também exige nova transferência da ação para o SISOR, pois há modificação da codificação orçamentária);
- ✓ Alteração do produto e da unidade de medida de uma ação;
- ✓ Alteração do título de programa e de ação;
- ✓ Alteração de objetivo de programa e de finalidade de ação.

A função de transferência, representada pelo botão “Transfere para o Orçamento”, que estará disponível para as ações no PPAG ou para as ações com função/subfunção alterada, permite a transferência de dados do SIGPlan para o SISOR, de forma *on-line*, possibilitando unificação e eficiência ao processo de elaboração/revisão do PPAG e da proposta orçamentária.

A função de atualização, por meio da qual é necessária apenas a alteração do dado no SIGPlan e o comando salvar do usuário, garante a atualização *on-line* dos dados que impactam diretamente a formação do programa de trabalho (e na respectiva codificação que o integra), constituindo tais informações a principal referência para a elaboração da proposta orçamentária.

É importante observar que somente as alterações de função, subfunção, produto, unidade de medida, título de programa, título de ação, objetivo de programa e

finalidade de ação geram atualizações automáticas no Sistema Orçamentário. A integração SIGPlan/SISOR não abarca pois, os dados orçamentários exigindo do usuário os ajustes necessários para finalização da elaboração do plano e da proposta orçamentária. No que se refere aos dados físicos, os dados serão lançados apenas no SIGPlan.

8.1. MOMENTOS DA ELABORAÇÃO DO PPAG

A elaboração do PPAG é composta por três momentos distintos, conforme descrito abaixo:

- ✓ **MOMENTO 1** – De responsabilidade das unidades orçamentárias, que terão acesso ao Módulo de Planejamento para registrar as suas propostas parciais.
- ✓ **MOMENTO 2** – De responsabilidade das unidades orçamentárias, que terão acesso ao Módulo de Planejamento para validar as suas propostas parciais.
- ✓ **MOMENTO 4** – De responsabilidade da SCPO, refere-se à conferência das informações prestadas pelas unidades orçamentárias e compatibilização delas com a proposta orçamentária.

8.2. MOMENTOS DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

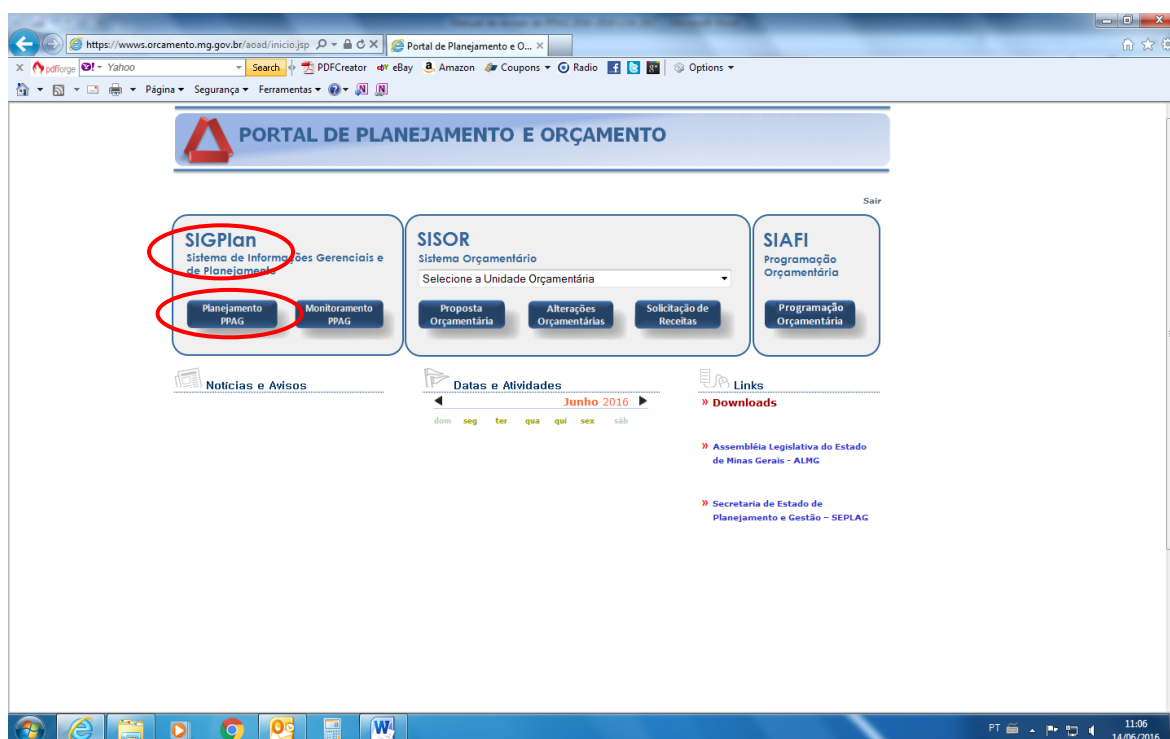
A elaboração da Proposta Orçamentária é composta por 4 (quatro) momentos distintos, conforme descrito abaixo:

- ✓ **MOMENTO 0** – De responsabilidade da Superintendência Central de Planejamento e Programação Orçamentária (SCPO) é caracterizado pelo preparo das informações que serão utilizadas nas fases seguintes (geração das tabelas auxiliares do orçamento);
- ✓ **MOMENTO 1** – De responsabilidade das unidades orçamentárias, que terão acesso ao SISOR, para lançamento do detalhamento de suas propostas parciais conforme elaboração/revisão do PPAG registrada no SIGPlan;
- ✓ **MOMENTO 2** – De responsabilidade exclusiva da SCPO, este momento é utilizado para efetivar os ajustes necessários à consolidação global das propostas parciais.

- ✓ **MOMENTO 3** – De responsabilidade da SCPO, refere-se às situações correlacionadas com a apreciação da proposta orçamentária (Projeto de Lei) pelo Poder Legislativo e ao retorno ao Executivo, para sanção ou veto do Governador às emendas propostas, além da equalização das informações orçamentárias no SIGPlan.

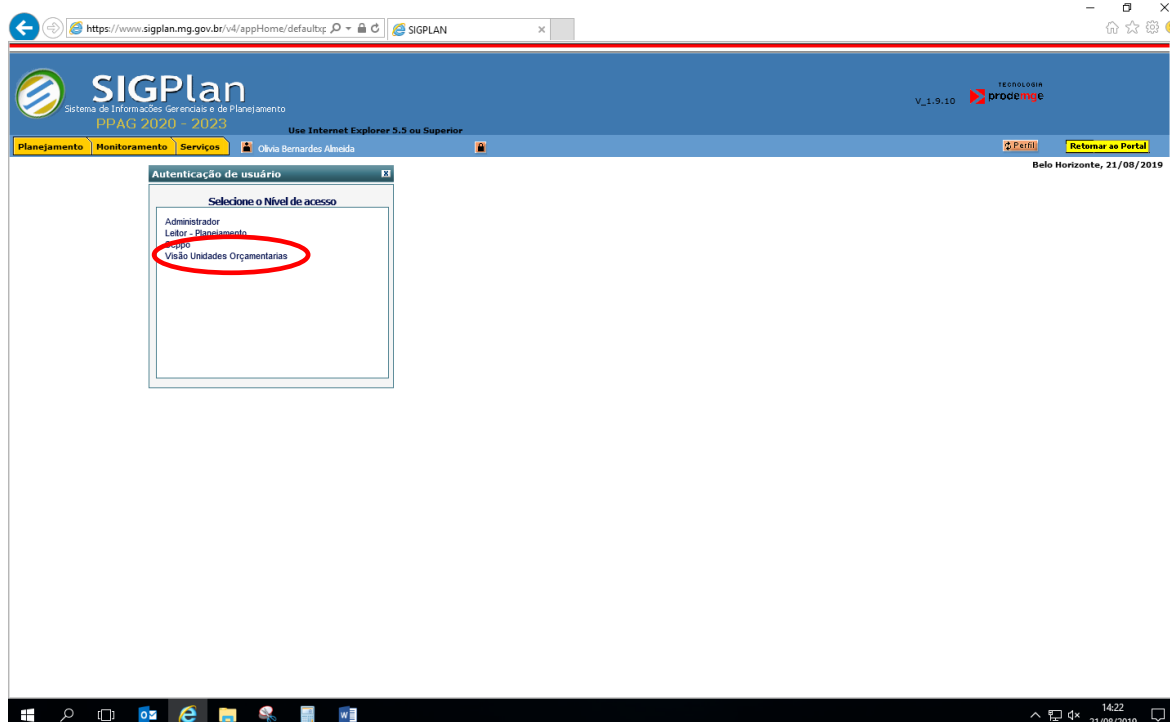
9. INSTRUÇÕES DE USO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E DE PLANEJAMENTO

9.1. SIGPLAN – MÓDULO DE ELABORAÇÃO DO PPAG

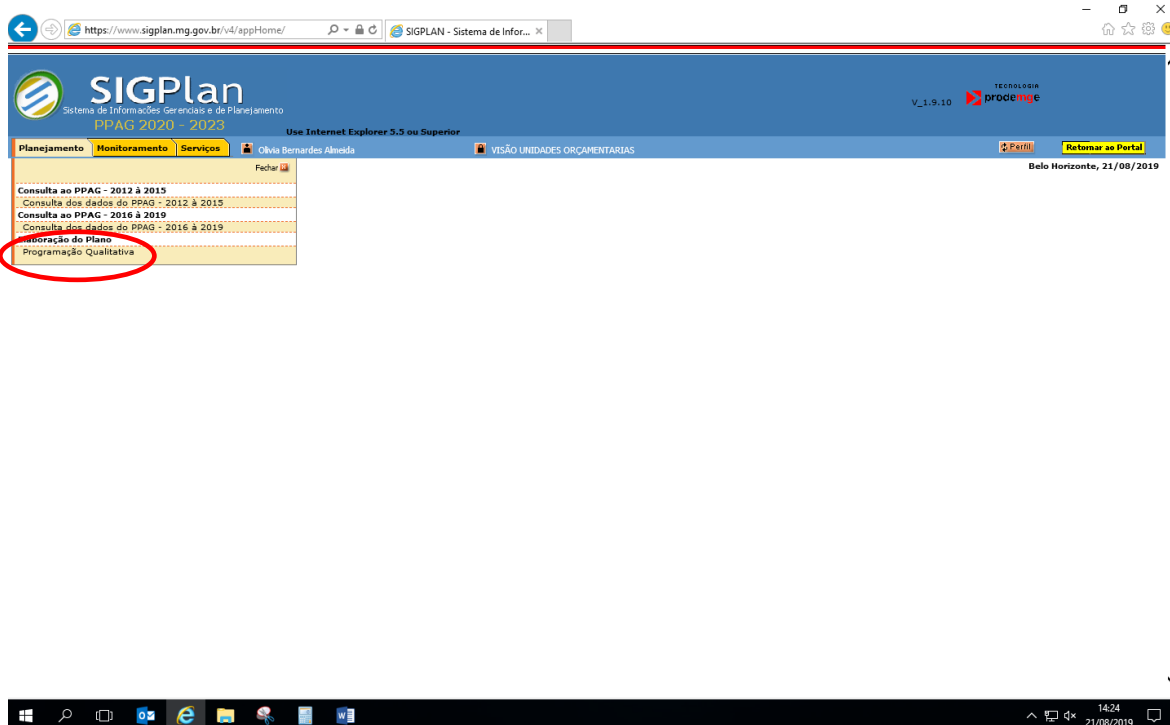


Clicando na funcionalidade Planejamento, você será automaticamente direcionado ao módulo de elaboração/revisão do PPAG.

Selecione o nível de acesso (para as unidades setoriais de planejamento e orçamento será o perfil “VISÃO UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS” e para os monitores da unidade central será “SCPO”).

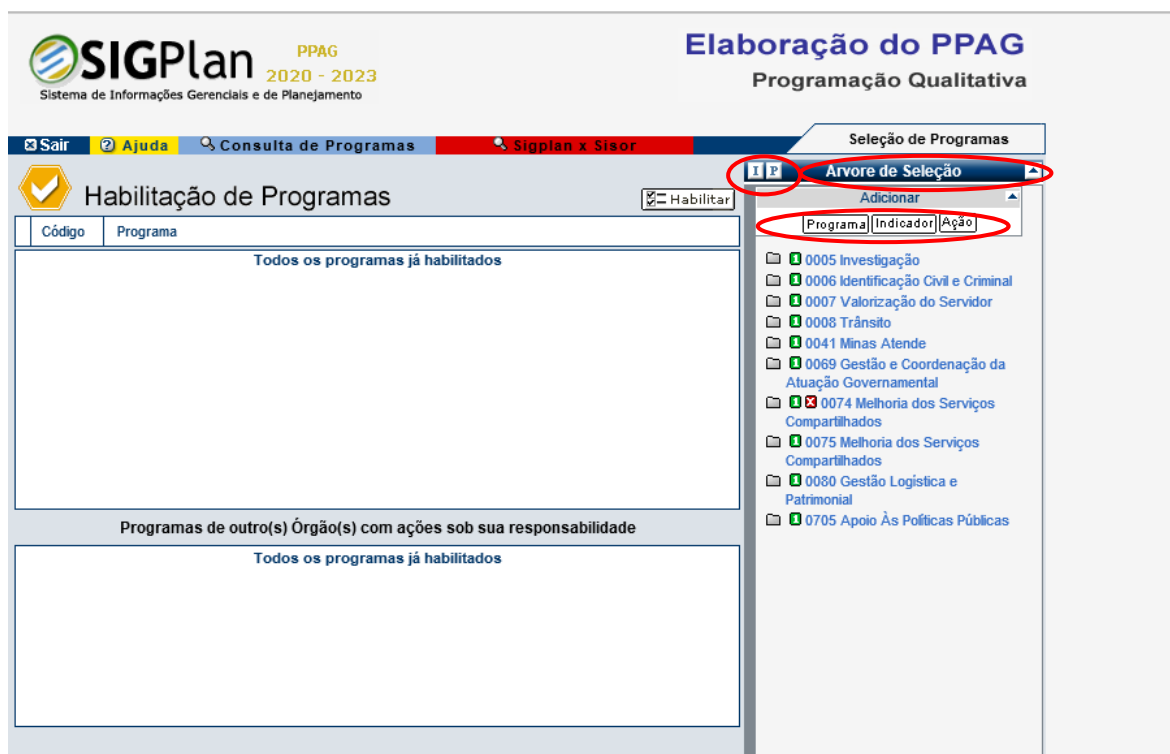


Após, vá até a lapela “Planejamento” e clique em “Programação Qualitativa”



A tela de habilitação de programas traz a opção de adicionar programas, indicadores e ações, além de apresentar, por meio da “Árvore de Seleção”, o conjunto de programas, indicadores e ações de sua unidade. O usuário poderá acessar a “Árvore de Seleção” por meio do filtro

institucional (I), no qual é possível visualizar todos os órgãos e unidades orçamentárias cadastrados para o respectivo perfil, ou pelo filtro de programas (P), mediante o qual o usuário diretamente visualiza os programas vinculados às unidades orçamentárias pelas quais responde.



- ✓ Use o botão “Excluir” para excluir os mesmos itens mencionados acima. No caso de exclusão de programa ou ação deverá ser justificada.
- ✓ Use o botão “Recuperar” para recuperar programa, indicador ou ação com proposta de exclusão.
- ✓ Use sempre o botão “Salvar” depois de detalhar ou revisar os atributos qualitativos e quantitativos preenchidos em cada página.

DETALHAMENTO DE PROGRAMAS

ATENÇÃO: Nesta seção serão apresentadas as etapas de criação de um novo programa, entretanto durante a revisão é possível a edição dos atributos qualitativos dos programas já cadastrados no plano. Para tanto, basta realizar a edição pretendida e pressionar o botão “Salvar”.

Use a opção Adicionar para incluir novo programa.

O acesso à opção de adicionar programa levará o usuário para a tela abaixo:

The screenshot shows the 'Elaboração do PPAG' (Qualitative Programming) interface. At the top, there is a header with the SIGPlan logo and the text 'Elaboração do PPAG - Programa Qualitativa'. Below this, the 'Área Temática:' section contains a 3x5 grid of thematic areas. The 'Saúde' area is selected with a checked checkbox. Below the grid, the 'Objetivo(s) Estratégico(s):' section lists six objectives, each with an unchecked checkbox.

Área Temática:				
Fazenda	Desenvolvimento Econômico	Educação	<input checked="" type="checkbox"/> Saúde	Infraestrutura e Mobilidade
Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Segurança Pública	Planejamento e Gestão	Cultura e Turismo	Desenvolvimento social
Meio Ambiente	Governo e Gabinete Militar	Transparência, Combate à Corrupção, Integridade e Ouvidoria	Advocacia-Geral	Outros Poderes

Objetivo(s) Estratégico(s):
<input type="checkbox"/> Aumentar a segurança e a sensação de segurança.
<input type="checkbox"/> Desestatizar e estabelecer parcerias com o setor privado.
<input type="checkbox"/> Não há objetivo estratégico vinculado.
<input type="checkbox"/> Proporcionar acesso a serviços de saúde de qualidade.
<input type="checkbox"/> Proteger, recuperar e promover o uso sustentável dos ecossistemas.
<input type="checkbox"/> Recuperar o equilíbrio econômico-financeiro do Estado.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a list of five strategic objectives, each with an unchecked checkbox:

- Reduzir a vulnerabilidade promovendo a trajetória para a autonomia.
- Ser o estado mais competitivo e mais fácil de se empreender no Brasil, em agronegócio, indústria e serviços, propiciando ambiente para maior geração de emprego e renda.
- Ser o melhor destino turístico e cultural do Brasil.
- Ser referência em qualidade, eficiência e oportunidade em ensino.
- Ser um Estado simples, eficiente, transparente e inovador.

Below this list, the interface shows a section titled "Área Temática x Diretrizes". Under the "Saúde" (Health) category, there are four detailed directives, each with an unchecked checkbox:

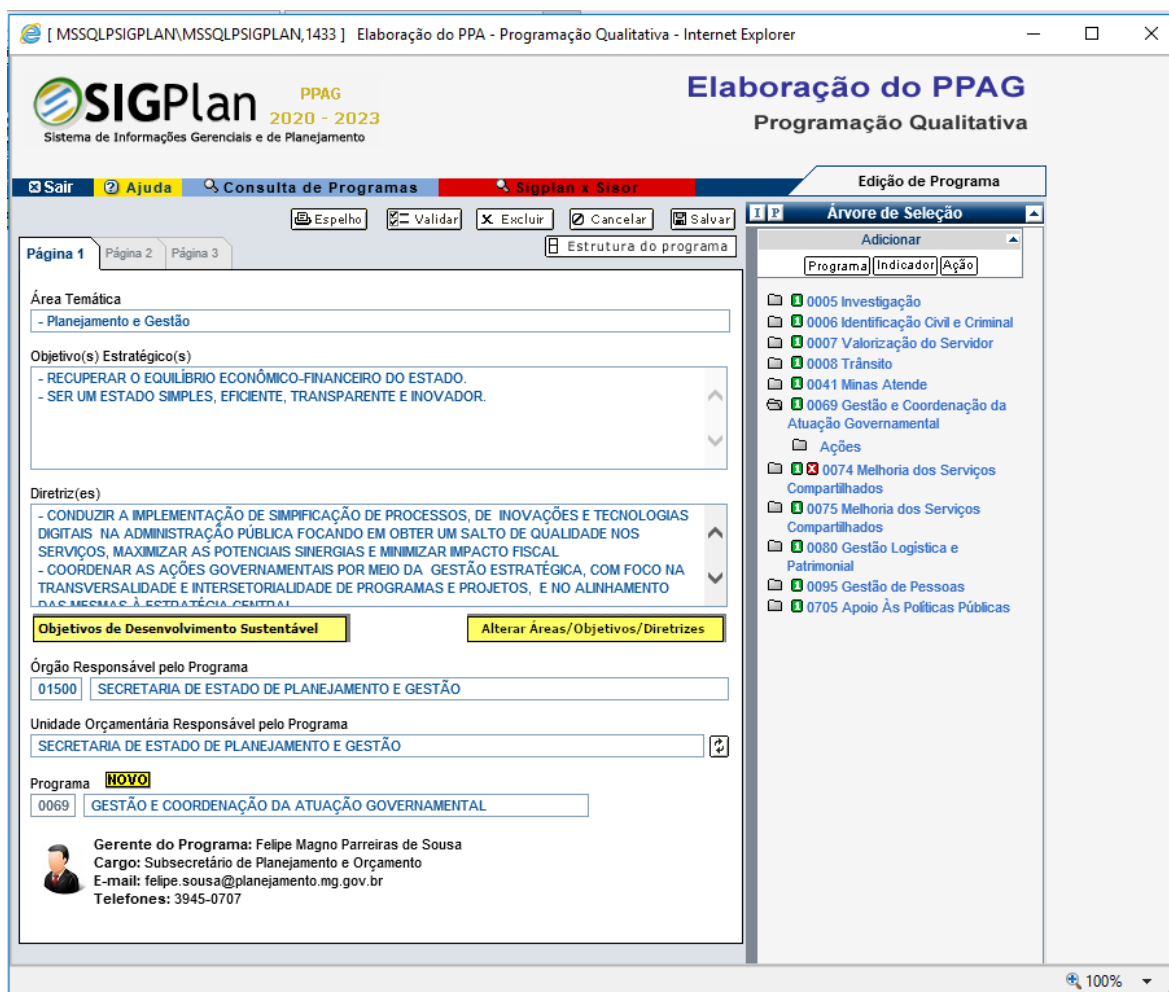
- EXPANDIR O ACESSO E MELHORAR A QUALIDADE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, FOMENTANDO A INCORPORAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS, ESTIMULANDO A INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS
- FORTALECER A ATENÇÃO SECUNDÁRIA E TERCIÁRIA, ATRAVÉS DA EXPANSÃO DA OFERTA E MELHORIA DA QUALIDADE DE SERVIÇOS REGIONALIZADOS
- FORTALECER A ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E A REGIONALIZAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE, CONSIDERANDO AS ESPECIFICIDADES REGIONAIS E A NECESSIDADE DE APERFEIÇOAR AÇÕES DE APOIO INSTITUCIONAL JUNTO AOS MUNICÍPIOS
- RECUPERAR O PODER DE GESTÃO DA SAÚDE NO ÂMBITO DA JUDICIALIZAÇÃO, BUSCANDO SOLUCIONAR PROBLEMAS NAS FONTES ORIGINÁRIAS DO CONFLITO

The interface also shows a zoom level of 100% at the bottom right.

Nessa tela o usuário deverá selecionar uma das Áreas Temáticas, os Objetivo (s) Estratégico (s) e Diretrizes detalhados no PMDI.

Cada programa poderá se atrelar a apenas uma Área Temática. Logo após a seleção de uma Área, serão listados os Objetivos Estratégicos existentes no PMDI e as Diretrizes relacionadas à Área selecionada. Assim, o usuário deverá selecionar qual Área temática, Objetivo (s) Estratégico (s) e Diretriz (es) estão diretamente vinculadas ao programa. Todos os programas deverão ter sua Área Temática selecionada para a validação e finalização da proposta do PPAG. Escolhida a área, deverá ser selecionado pelo menos um objetivo estratégico e pelo menos uma diretriz.

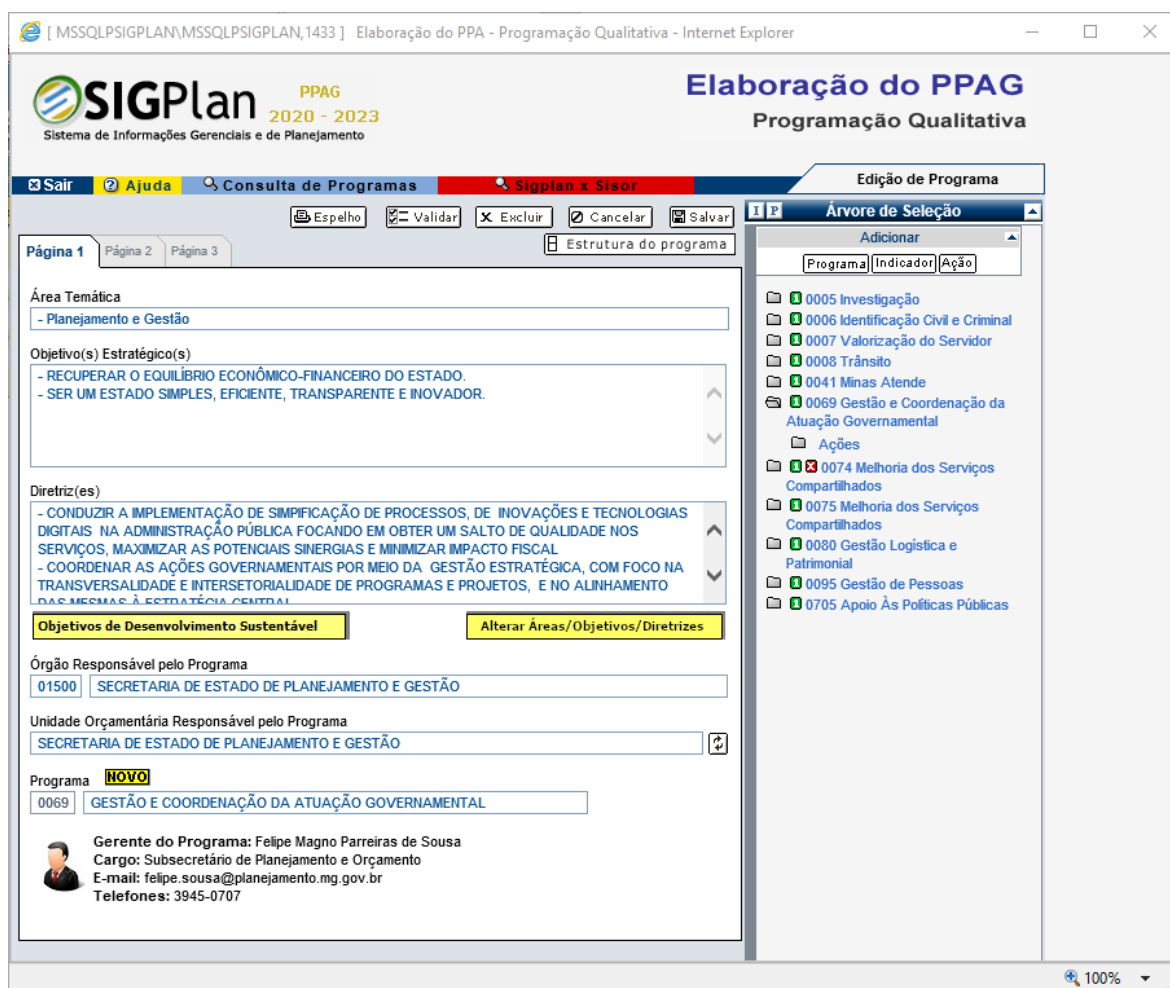
Logo depois de selecionados a Área Temática, o (s) Objetivo (s) Estratégico (s) e a (s) Diretriz (es), o usuário será encaminhado para a tela abaixo, cabendo-lhe detalhar atributos do programa.



O campo “Órgão Responsável pelo Programa” é preenchido automaticamente pelo sistema conforme habilitação do usuário por ocasião de seu cadastramento no SIGPlan.

Por sua vez, o campo **Unidade Orçamentária Responsável pelo Programa** apresentará as diversas unidades orçamentárias vinculadas ao órgão (setor) habilitado para o usuário.

O campo **Programa** deverá ser preenchido com o título do mesmo. Após o preenchimento de todas as informações, o usuário deverá clicar no botão “**salvar**”. Destaca-se que no período de revisão a inclusão ou exclusão de programa ou ação requer o preenchimento de justificativa, com no mínimo 60 caracteres. Confirmada a justificativa o sistema emitirá mensagem de confirmação e a opção “salvar” pode ser selecionada novamente.



Após a confirmação do salvamento, a página 1 será atualizada com a opção “**Objetivos de Desenvolvimento Sustentável**”, “**Alterar Áreas/Objetivos/Diretrizes**”, bem como a sinalização “**Novo**”, que indica se tratar de um programa que não pertencia à carteira do ano anterior.

Ao pressionar a opção “**Objetivo de Desenvolvimento Sustentável**” uma nova página será disponibilizada ao operador para que o mesmo possa indicar quais dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável estão associados àquele programa.

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - Windows Internet Explorer

Programa : 0039 - SARAH CRISTINA DE SALES MOURÃO

Os 193 países membros das Nações Unidas adotaram oficialmente a nova agenda de desenvolvimento sustentável intitulada "Transformando Nosso Mundo: A Agenda 2030 para Desenvolvimento Sustentável". A Agenda consiste em uma Declaração composta por 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS e 169 metas. A partir de tais objetivos e metas são previstas ações mundiais de importância crucial para a humanidade e para o planeta.

Os ODS, embora de natureza global e universalmente aplicáveis, dialogam com as políticas e ações nos âmbitos nacional, regional e local. Na disseminação e no alcance das metas estabelecidas pelos ODS, é preciso promover a atuação dos governantes e gestores locais como protagonistas da conscientização e mobilização em torno dessa agenda.

OBJETIVO(S) ESCOLHIDO(S)

<input type="checkbox"/> 1 - Erradicação da Pobreza	<input type="checkbox"/> 2 - Erradicação da Fome	<input type="checkbox"/> 3 - Saúde de Qualidade
<input type="checkbox"/> 4 - Educação de Qualidade	<input type="checkbox"/> 5 - Igualdade de Gênero	<input type="checkbox"/> 6 - Água Limpa e Saneamento
<input type="checkbox"/> 7 - Energias Renováveis	<input type="checkbox"/> 8 - Empregos Dignos e Crescimento Econômico	<input type="checkbox"/> 9 - Inovação e Infraestrutura
<input type="checkbox"/> 10 - Redução das Desigualdades	<input type="checkbox"/> 11 - Cidades e Comunidades Sustentáveis	<input type="checkbox"/> 12 - Consumo Responsável
<input type="checkbox"/> 13 - Combate às Mudanças Climáticas	<input type="checkbox"/> 14 - Vida Debaixo da Água	<input type="checkbox"/> 15 - Vida Sobre a Terra
<input type="checkbox"/> 16 - Paz e Justiça	<input type="checkbox"/> 17 - Parcerias Pelas Metas	

Confirmar

Objetivo(s) de Desenvolvimento Sustentável

- ▶ 1 - Erradicação da Pobreza
- ▶ 2 - Erradicação da Fome
- ▶ 3 - Saúde de Qualidade
- ▶ 4 - Educação de Qualidade
- ▶ 5 - Igualdade de Gênero
- ▶ 6 - Água Limpa e Saneamento
- ▶ 7 - Energias Renováveis

O mesmo programa poderá ter mais de um “Objetivo de Desenvolvimento Sustentável” selecionado. A seleção de cada um dos objetivos trará uma breve explicação do mesmo, bem como a relação das metas associadas a ele.

OBJETIVO(S) ESCOLHIDO(S)

<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Erradicação da Pobreza	<input type="checkbox"/> 2 - Erradicação da Fome	<input type="checkbox"/> 3 - Saúde de Qualidade
<input type="checkbox"/> 4 - Educação de Qualidade	<input type="checkbox"/> 5 - Igualdade de Gênero	<input type="checkbox"/> 6 - Água Limpa e Saneamento
<input type="checkbox"/> 7 - Energias Renováveis	<input type="checkbox"/> 8 - Empregos Dignos e Crescimento Econômico	<input type="checkbox"/> 9 - Inovação e Infraestrutura
<input type="checkbox"/> 10 - Redução das Desigualdades	<input type="checkbox"/> 11 - Cidades e Comunidades Sustentáveis	<input type="checkbox"/> 12 - Consumo Responsável
<input type="checkbox"/> 13 - Combate às Mudanças Climáticas	<input type="checkbox"/> 14 - Vida Debaixo da Água	<input type="checkbox"/> 15 - Vida Sobre a Terra
<input type="checkbox"/> 16 - Paz e Justiça	<input type="checkbox"/> 17 - Parcerias Pelas Metas	<input type="checkbox"/> 99 - Não Possui Objetivo de Desenvolvimento Sustentável

Confirmar

Objetivo(s) de Desenvolvimento Sustentável

1 - Erradicação da Pobreza

1  **Erradicação da Pobreza**
Acabar com a pobreza em todas as suas formas, em todos os lugares

1.1 Até 2030, erradicar a pobreza extrema para todas as pessoas em todos os lugares, atualmente medida como pessoas vivendo com menos de US\$ 1,25 por dia

1.2 Até 2030, reduzir pelo menos à metade a proporção de homens, mulheres e crianças, de todas as idades, que vivem na pobreza, em todas as suas dimensões, de acordo com as definições nacionais

1.3 Implementar, em nível nacional, medidas e sistemas de proteção social adequados, para todos, incluindo pisos, e até 2030 atingir a cobertura substancial dos pobres e vulneráveis

1.4 Até 2030, garantir que todos os homens e mulheres, particularmente os pobres e vulneráveis, tenham direitos iguais aos recursos econômicos, bem como o acesso a serviços básicos, propriedade e controle sobre a terra e outras formas de propriedade, herança, recursos naturais, novas tecnologias apropriadas e serviços financeiros, incluindo microfinanças

1.5 Até 2030, construir a resiliência dos pobres e daqueles em situação de vulnerabilidade, e reduzir a exposição e vulnerabilidade destes a eventos extremos relacionados com o clima e outros choques e desastres econômicos, sociais e ambientais

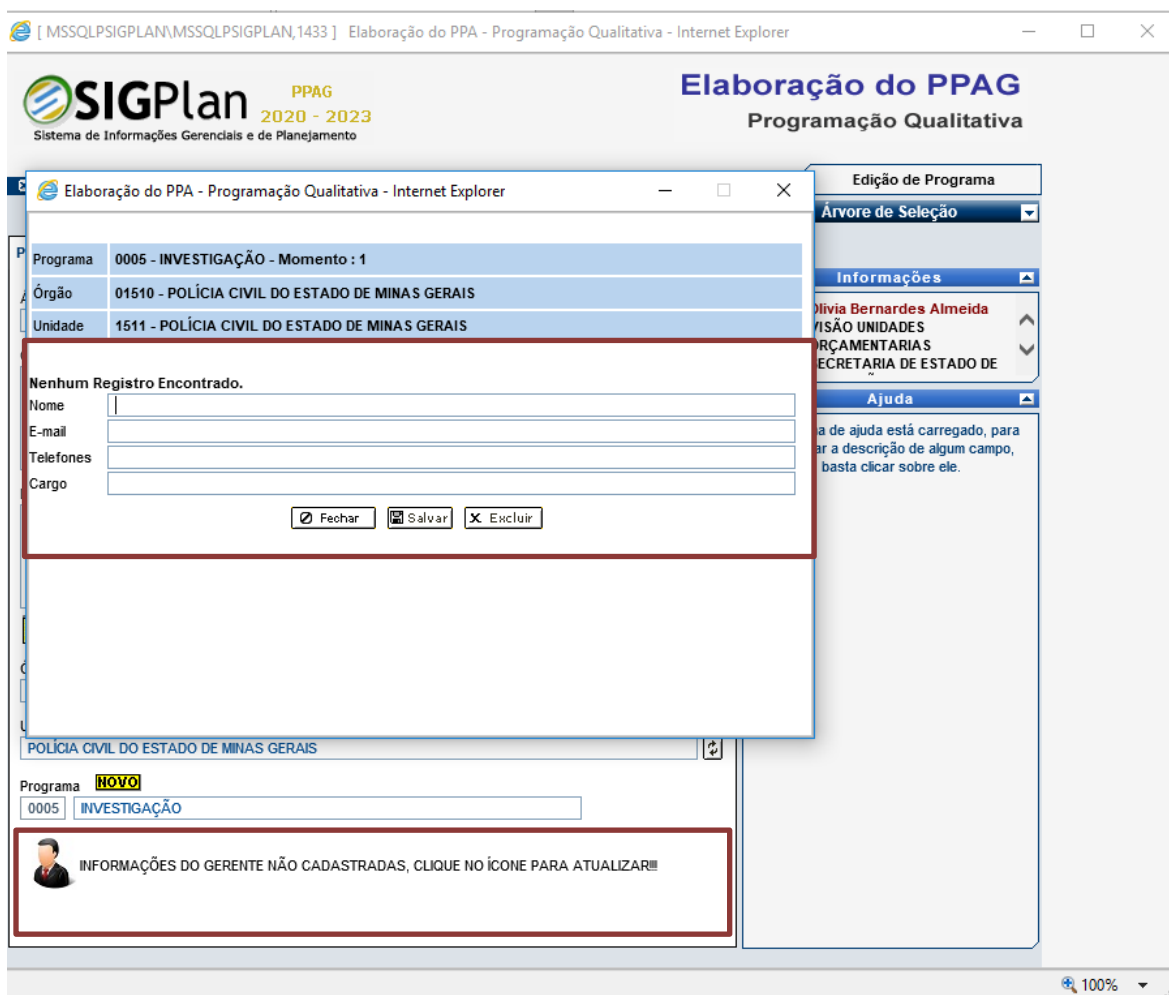
1.a Garantir uma mobilização significativa de recursos a partir de uma variedade de fontes, inclusive por meio do reforço da cooperação para o desenvolvimento, para proporcionar meios adequados e previsíveis para que os países em desenvolvimento, em particular os países menos desenvolvidos, implementem programas e políticas para acabar com a pobreza em todas as suas dimensões

1.b Criar marcos políticos sólidos em níveis nacional, regional e internacional, com base em estratégias de desenvolvimento a favor dos pobres e sensíveis a gênero, para apoiar investimentos acelerados nas ações de erradicação da pobreza

Após a seleção do (s) Objetivo (s) de Desenvolvimento Sustentável é necessário pressionar o botão **“Confirmar”**. Finalizada a etapa, o operador deverá fechar a página referente aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

A seleção do (s) Objetivo (s) de Desenvolvimento Sustentável é condição de validação do programa.

Ainda na página 1 é necessária a indicação do gerente do programa. Para tanto, basta selecionar o ícone do gerente e uma nova página será aberta para a inserção dos dados do gerente: nome, e-mail, telefones e cargo. Após o preenchimento pressionar a opção **“salvar”**.



The screenshot shows the 'Edição de Programa' screen in the SIGPlan system. The main form contains the following fields and content:

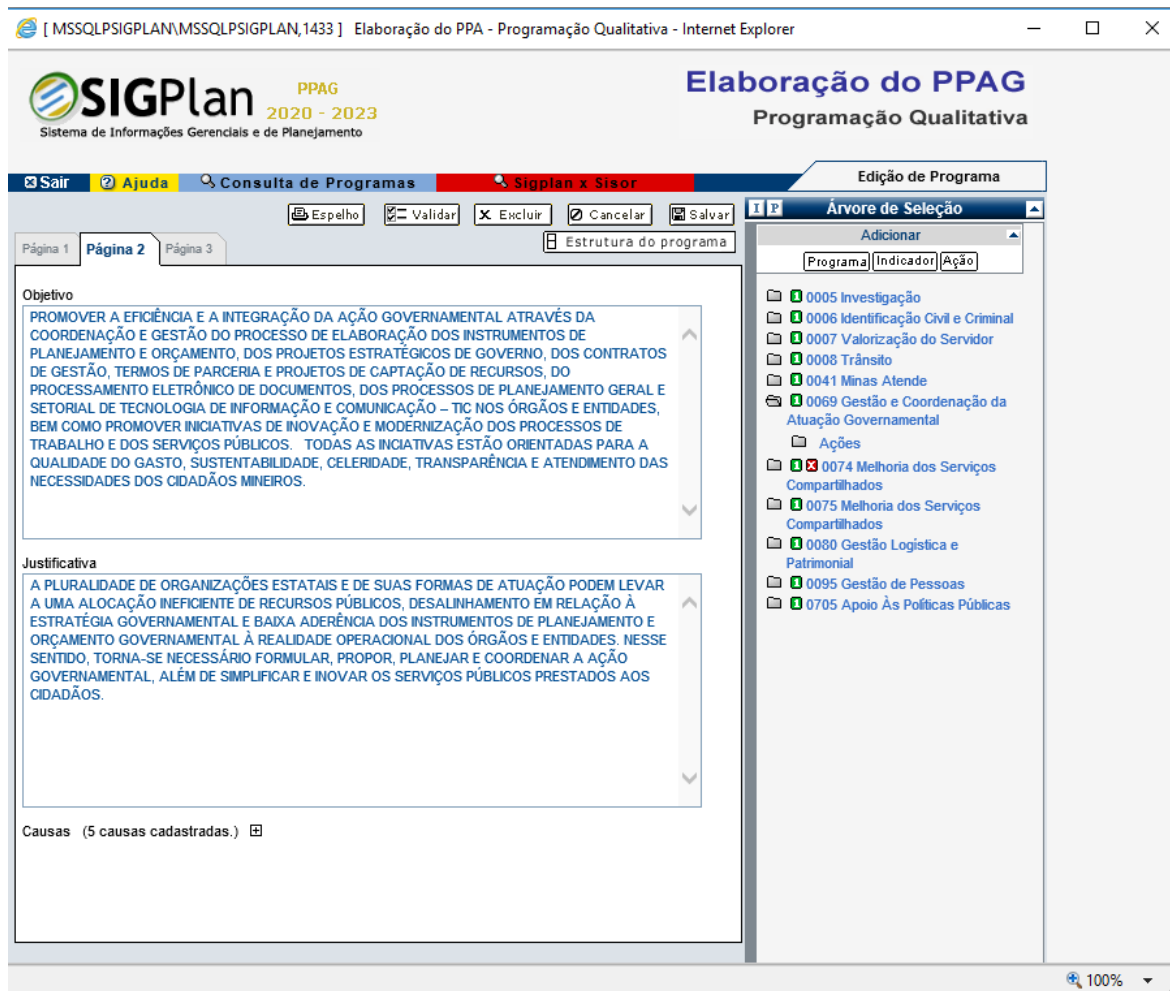
- Área Temática:** - Planejamento e Gestão
- Objetivo(s) Estratégico(s):**
 - RECUPERAR O EQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO ESTADO.
 - SER UM ESTADO SIMPLES, EFICIENTE, TRANSPARENTE E INOVADOR.
- Diretriz(es):**
 - CONDUZIR A IMPLEMENTAÇÃO DE SIMPLIFICAÇÃO DE PROCESSOS, DE INOVAÇÕES E TECNOLOGIAS DIGITAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FOCANDO EM OBTER UM SALTO DE QUALIDADE NOS SERVIÇOS, MAXIMIZAR AS POTENCIAIS SINERGIAS E MINIMIZAR IMPACTO FISCAL
 - COORDENAR AS AÇÕES GOVERNAMENTAIS POR MEIO DA GESTÃO ESTRATÉGICA, COM FOCO NA TRANSVERSALIDADE E INTERSETORIALIDADE DE PROGRAMAS E PROJETOS, E NO ALINHAMENTO DAS MEDIDAS À ESTRATÉGIA CENTRAL
- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:** (Empty field)
- Alterar Áreas/Objetivos/Diretrizes:** (Empty field)
- Órgão Responsável pelo Programa:** 01500 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
- Unidade Orçamentária Responsável pelo Programa:** SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
- Programa:** NOVO 0069 GESTÃO E COORDENAÇÃO DA ATUAÇÃO GOVERNAMENTAL

A red box highlights the program manager information:

- Gerente do Programa:** Felipe Magno Parreiras de Sousa
- Cargo:** Subsecretário de Planejamento e Orçamento
- E-mail:** felipe.sousa@planejamento.mg.gov.br
- Telefones:** 3945-0707

Na página 2 o usuário deverá preencher os campos **Objetivo**, **Justificativa** e **Causas**. Logo após deverá clicar no botão “**Salvar**”.

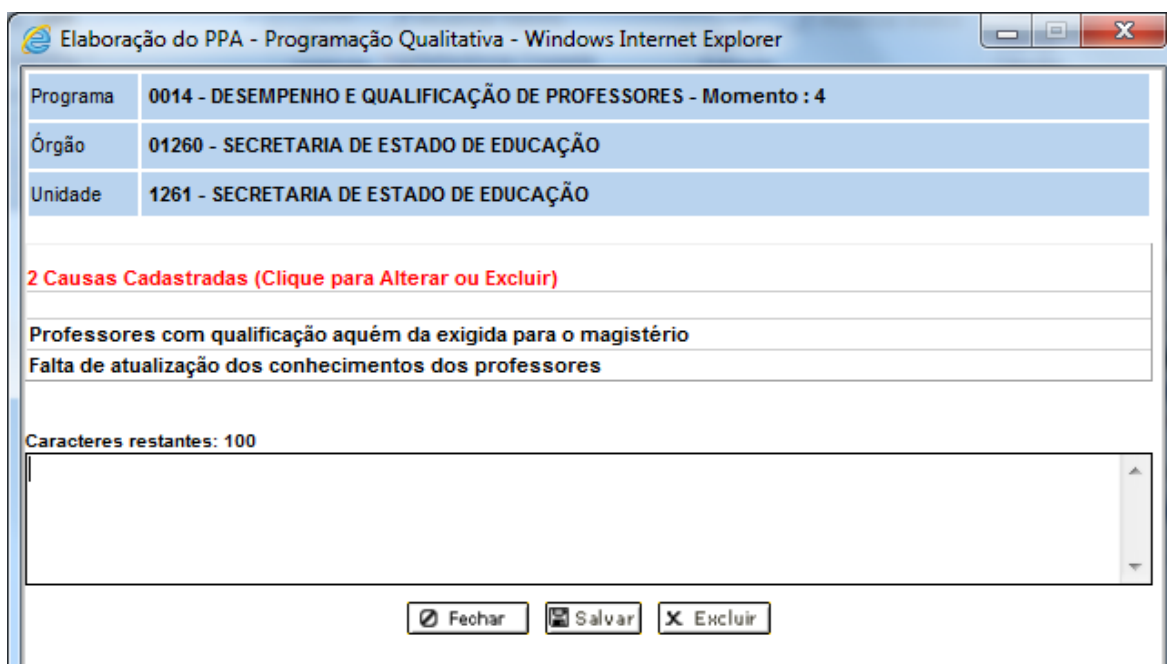
Recomenda-se primeiramente o preenchimento dos campos **Objetivo** e **Justificativa**. Após realizar essa etapa clicar no botão “**Salvar**” e iniciar o procedimento de registro das **Causas**.



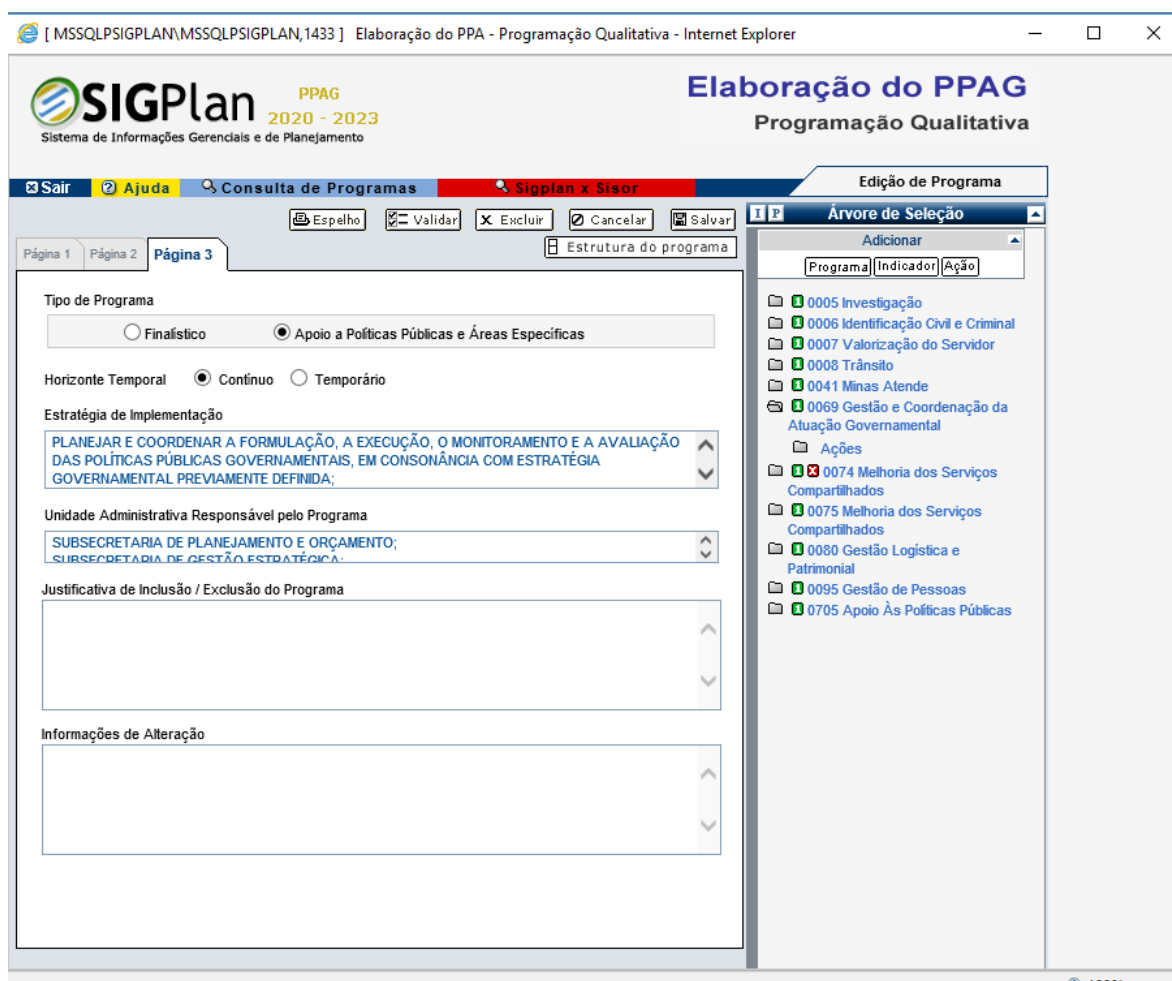
Como condição para validação do programa, as unidades responsáveis deverão indicar as **causas** que, segundo a visão subjetiva dos atores responsáveis, condicionam a existência do problema.

O objetivo é permitir uma avaliação da estratégia do programa para viabilizar a atenuação das causas identificadas e conseqüente resolução ou mitigação da situação-problema.

Para **cadastrar as causas** clicar no **símbolo “+”** e registrá-las, conforme demonstrado na tela abaixo.



Logo após deverá clicar no botão “**Salvar**” e selecionar a “Página 3”.



Nesta tela o usuário deverá indicar se o programa é **Finalístico** ou se trata de um programa de **Apoio a Políticas Públicas e Áreas Específicas**.

No campo **horizonte temporal** do programa, o usuário informará se o programa é **contínuo** ou **temporário**.

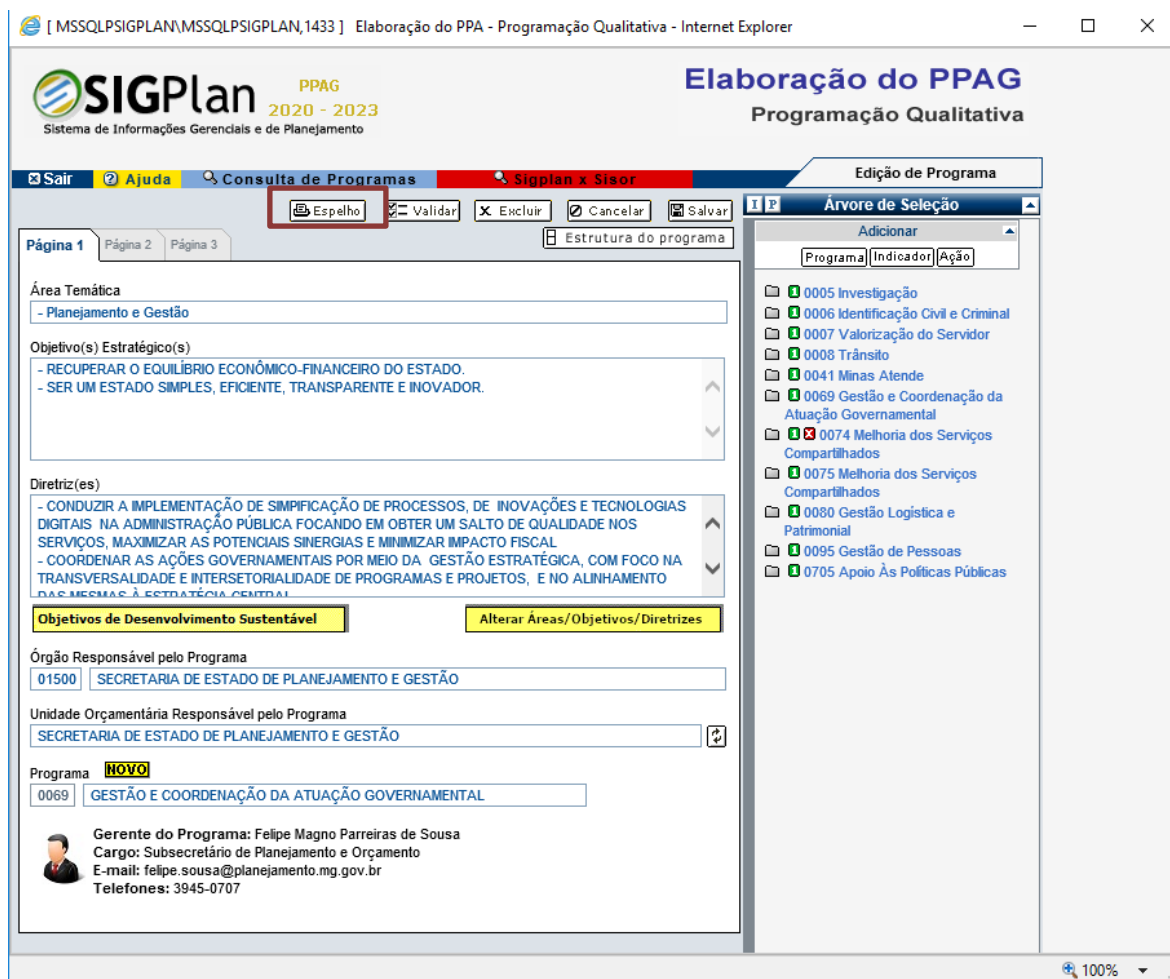
Nesta página o usuário detalhará ainda a **Estratégia de Implementação** e a **Unidade Administrativa Responsável pelo Programa**.

Nota-se que a justificativa de inclusão do programa redigida e salva no momento do preenchimento dos atributos do programa inseridos na Página 1 estará registrada no campo **Justificativa de Inclusão/Exclusão do Programa**.

Após inserir todas as informações, o usuário clicará no botão “**salvar**”.

ESTRUTURA E ESPELHO DO PROGRAMA

O **Espelho** e a **Estrutura do programa** são importantes ferramentas de visualização do programa.



No **Espelho** é possível identificar os atributos qualitativos do programa.

Elaboração do PPA - Programação Qualitativa - Internet Explorer

PROGRAMA

Programa
0069 - GESTÃO E COORDENAÇÃO DA ATUAÇÃO GOVERNAMENTAL

Área Temática
 - Planejamento e Gestão

Objetivo(s) Estratégico(s)
 - RECUPERAR O EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO ESTADO.
 - SER UM ESTADO SIMPLES, EFICIENTE, TRANSPARENTE E INOVADOR.

Diretriz(es)
 - Conduzir a implementação de simplificação de processos, de inovações e tecnologias digitais na administração pública focando em obter um salto de qualidade nos serviços, maximizar as potenciais sinergias e minimizar impacto fiscal
 - Coordenar as ações governamentais por meio da gestão estratégica, com foco na transversalidade e intersetorialidade de programas e projetos, e no alinhamento das mesmas à estratégia central.
 - Fomentar e apoiar os órgãos e entidades na captação de recursos e parcerias com outros poderes, antes da federação, entidades privadas e do terceiro setor
 - Realizar o planejamento e gestão do orçamento público, tendo como foco a melhoria da qualidade do gasto, e sua utilização como ferramenta gerencial

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
 17 - PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO

Órgão Responsável pelo Programa
 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Unidade Orçamentária Responsável pelo Programa
 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

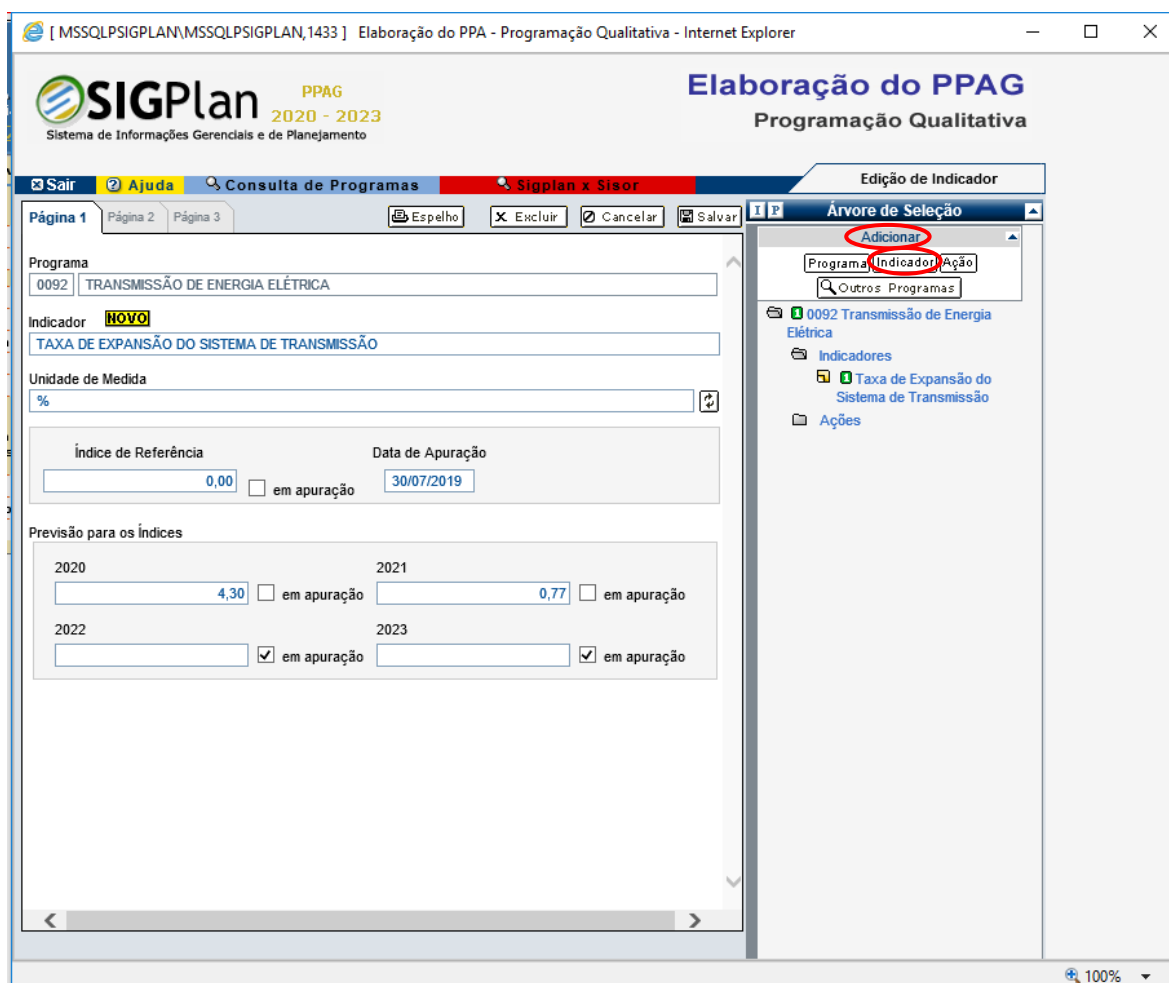
Objetivo
 PROMOVER A EFICIÊNCIA E A INTEGRAÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL ATRAVÉS DA COORDENAÇÃO E GESTÃO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS DE GOVERNO, DOS CONTRATOS DE GESTÃO, TERMOS DE PARCERIA E PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, DO PROCESSAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DOS PROCESSOS DE PLANEJAMENTO GERAL E SETORIAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES, BEM COMO PROMOVER INICIATIVAS DE INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS. TODAS AS INICIATIVAS ESTÃO ORIENTADAS PARA A QUALIDADE DO GASTO, SUSTENTABILIDADE, CELERIDADE, TRANSPARÊNCIA E ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS CIDADÃOS MINEIROS.

Justificativa
 A PLURALIDADE DE ORGANIZAÇÕES ESTATAIS E DE SUAS FORMAS DE ATUAÇÃO PODEM LEVAR A UMA ALOCAÇÃO INEFICIENTE DE RECURSOS PÚBLICOS, DESALINHAMENTO EM RELAÇÃO À ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL E BAIXA ADERÊNCIA DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GOVERNAMENTAL À REALIDADE OPERACIONAL DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES. NESSE SENTIDO, TORNA-SE NECESSÁRIO FORMULAR, PROPOR, PLANEJAR E COORDENAR A AÇÃO GOVERNAMENTAL, ALÉM DE SIMPLIFICAR E INOVAR OS SERVIÇOS PÚBLICOS PRESTADOS AOS CIDADÃOS.

DETALHAMENTO DE INDICADORES

ATENÇÃO: Nesta seção serão apresentadas as etapas de criação de um novo indicador, entretanto durante a revisão é possível a edição dos atributos qualitativos dos indicadores já cadastrados no plano. Para tanto, basta realizar a edição pretendida e pressionar o botão “Salvar”.

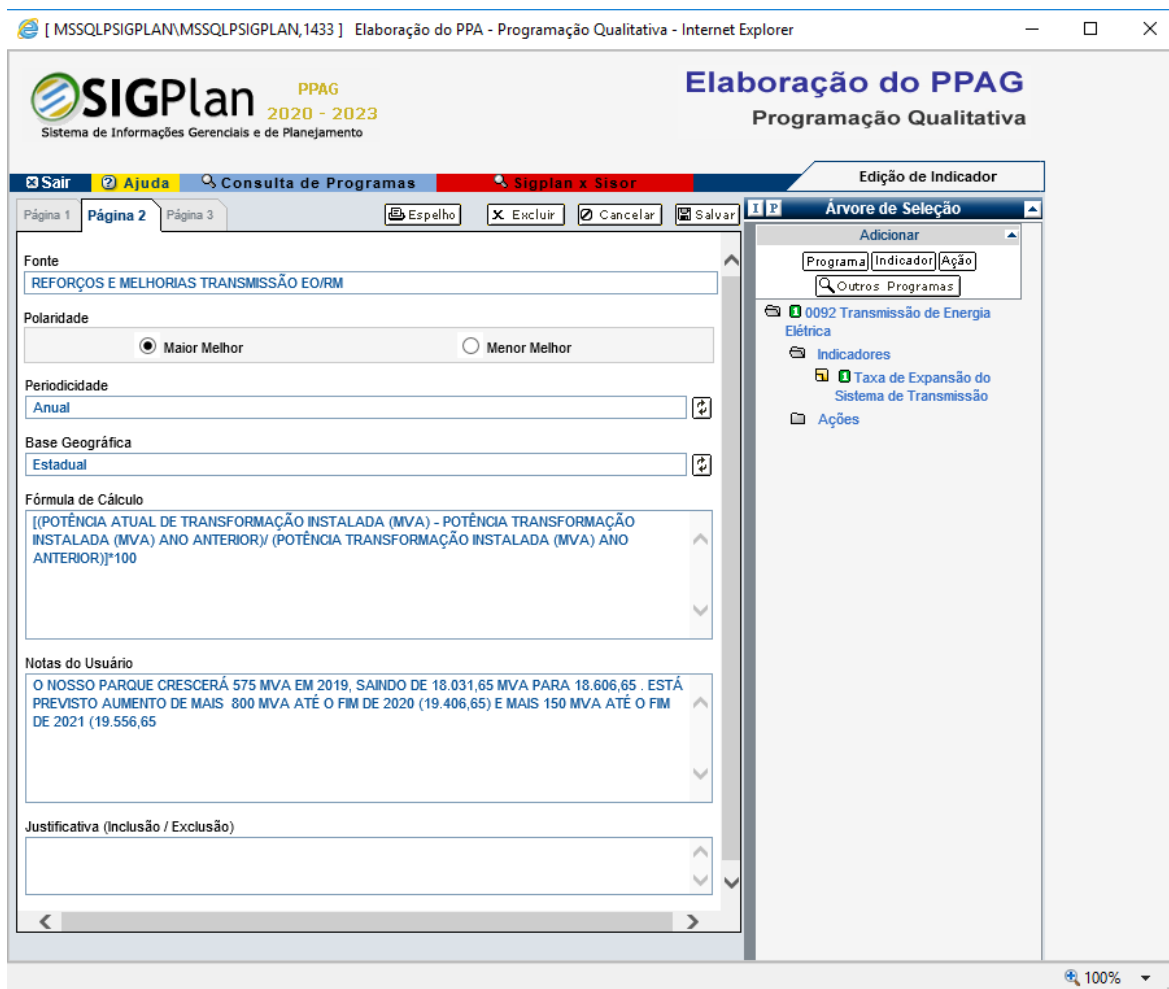
Para incluir indicadores, o usuário deverá selecionar o respectivo programa na árvore de seleção e então clicar na opção de adicionar indicador. Em seguida o sistema abrirá uma tela com os atributos a serem informados:



Informe o título do indicador e selecione uma das unidades de medida disponíveis. Caso não exista a unidade de medida que atenda ao indicador, favor solicitar sua inclusão pelo e-mail: dcppn@planejamento.mg.gov.br e aguardar a confirmação de inclusão por e-mail.

ATENÇÃO: O campo Índice de Referência ficará editável no período de elaboração/revisão do PPAG, para que as unidades possam lançar dados mais atualizados dos indicadores já existentes. Com isso, o responsável pela inclusão deverá colocar o novo ÍNDICE DE REFERÊNCIA e em seguida adicionar qual foi a data de apuração. Vale frisar que todos os campos de “Previsões para os Índices” serão obrigatórios para a validação da proposta.

Incluídos os dados, o usuário deve clicar no botão “Salvar” para em seguida passar para a Página 2.



A segunda tela pedirá informações referentes à forma como os dados são coletados e apurados. Portanto, o usuário preencherá os campos relativos à fonte, à polaridade, à periodicidade e à base geográfica do indicador, bem como detalhará a sua fórmula de cálculo. Logo após, o usuário deverá clicar no botão “salvar”.

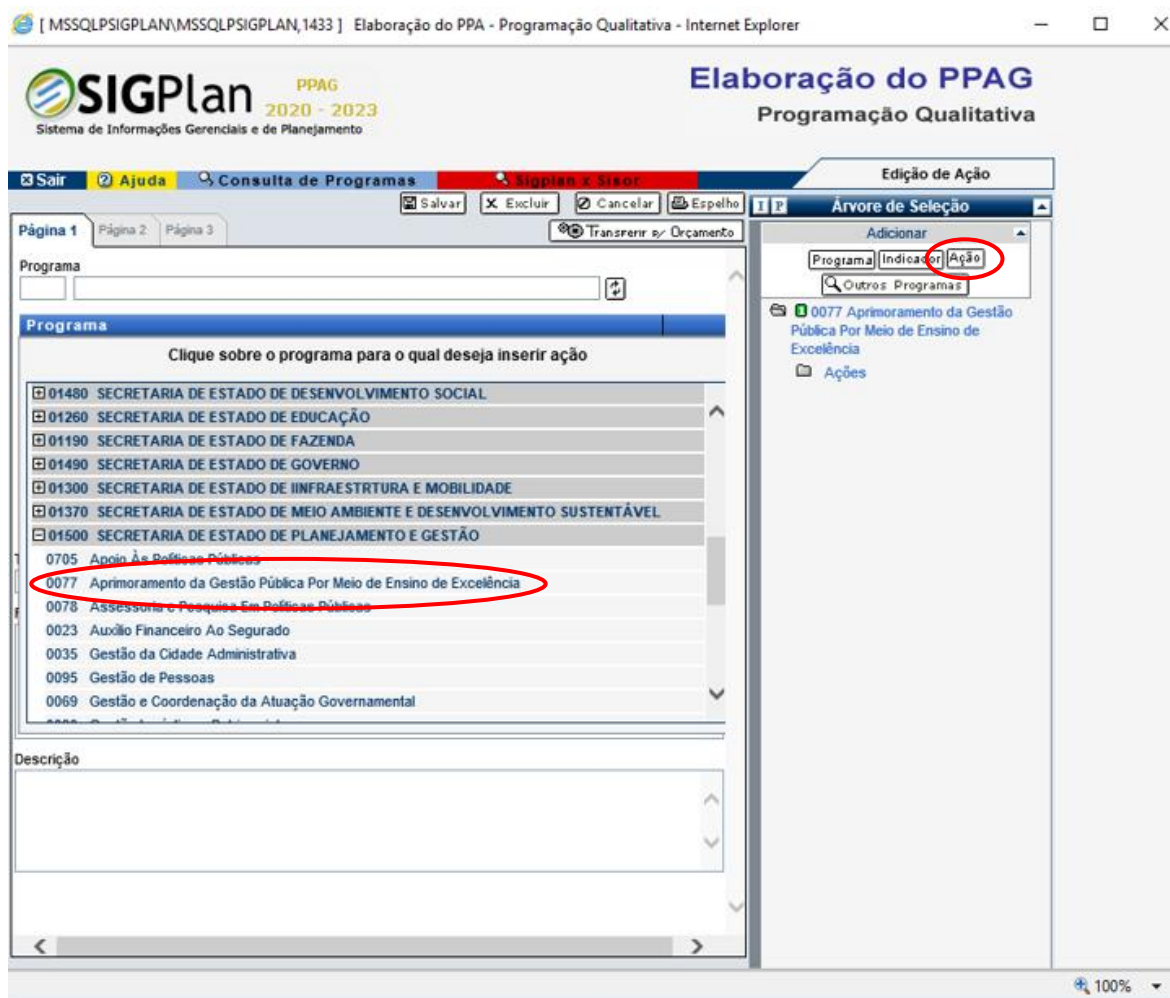
ATENÇÃO: A indicação dos campos de “Polaridade” e “Periodicidade” é obrigatória para a validação da proposta.

DETALHAMENTO DE AÇÕES

ATENÇÃO: Nesta seção serão apresentadas as etapas de criação de uma nova ação, entretanto durante a revisão é possível a edição dos atributos qualitativos das ações já

cadastrados no plano. Para tanto, basta realizar a edição pretendida e pressionar o botão “Salvar”.

Para incluir ações, o usuário deve clicar na opção adicionar ação na árvore de seleção e informar se é uma ação nova ou padronizada (já possuem codificação e atributos qualitativos pré-definidos). Em seguida, o sistema abrirá uma tela com as unidades e programas existentes para que escolha o programa ao qual se vinculará a ação criada.



Nesta tela, o usuário irá informar os campos Unidade Orçamentária Responsável pela Ação, Função, Subfunção, Tipo de Ação, Título da Ação, Identificador de Ação Governamental, Finalidade e Descrição. O código da ação será gerado automaticamente pelo sistema.

Ao escolher o IAG 1 (Projetos Estratégicos), serão abertos para seleção os campos “Temas Estratégicos” e “Projetos Estratégicos”:

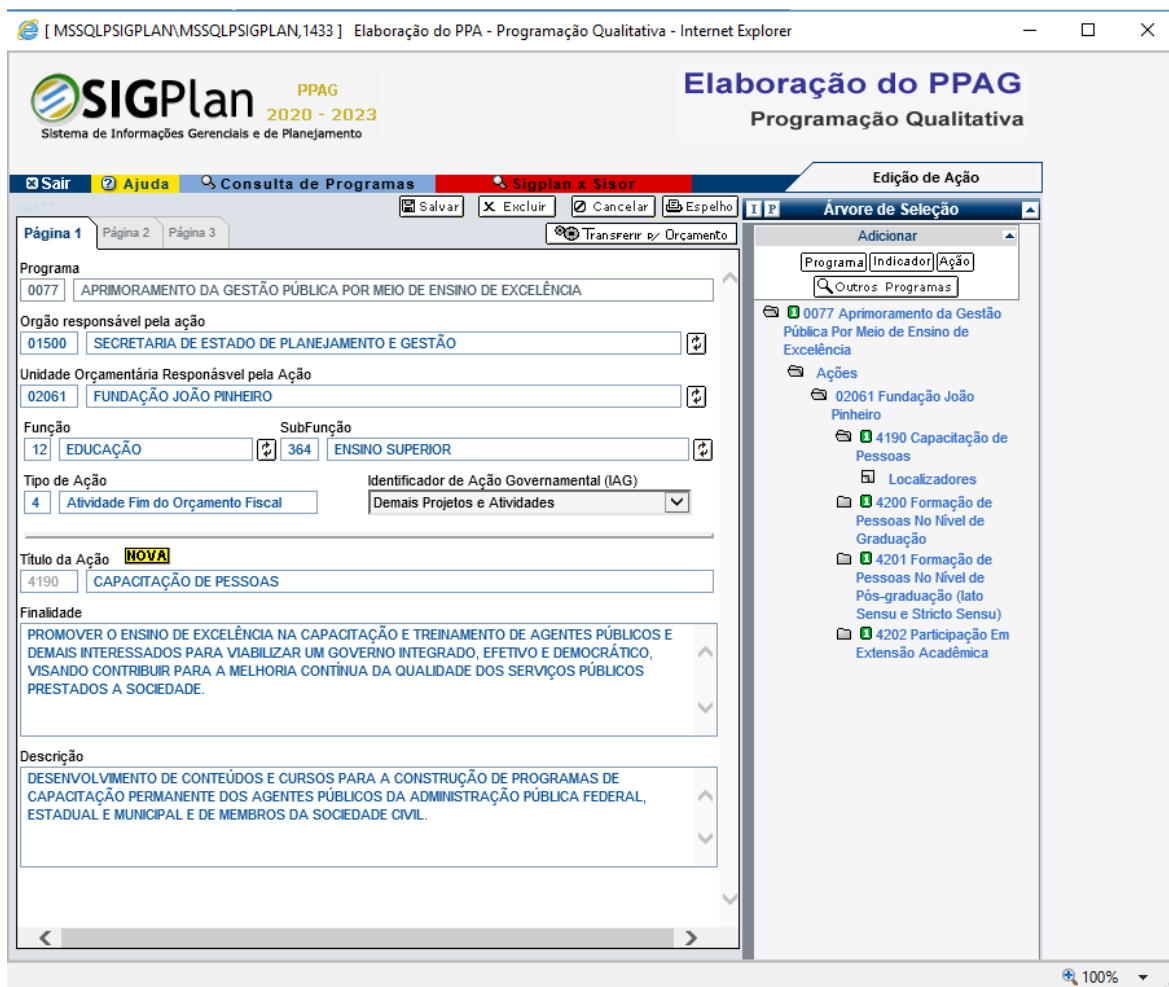
Tipo de Ação Identificador de Ação Governamental (IAG) **Projetos estratégicos**

Temas Estratégicos

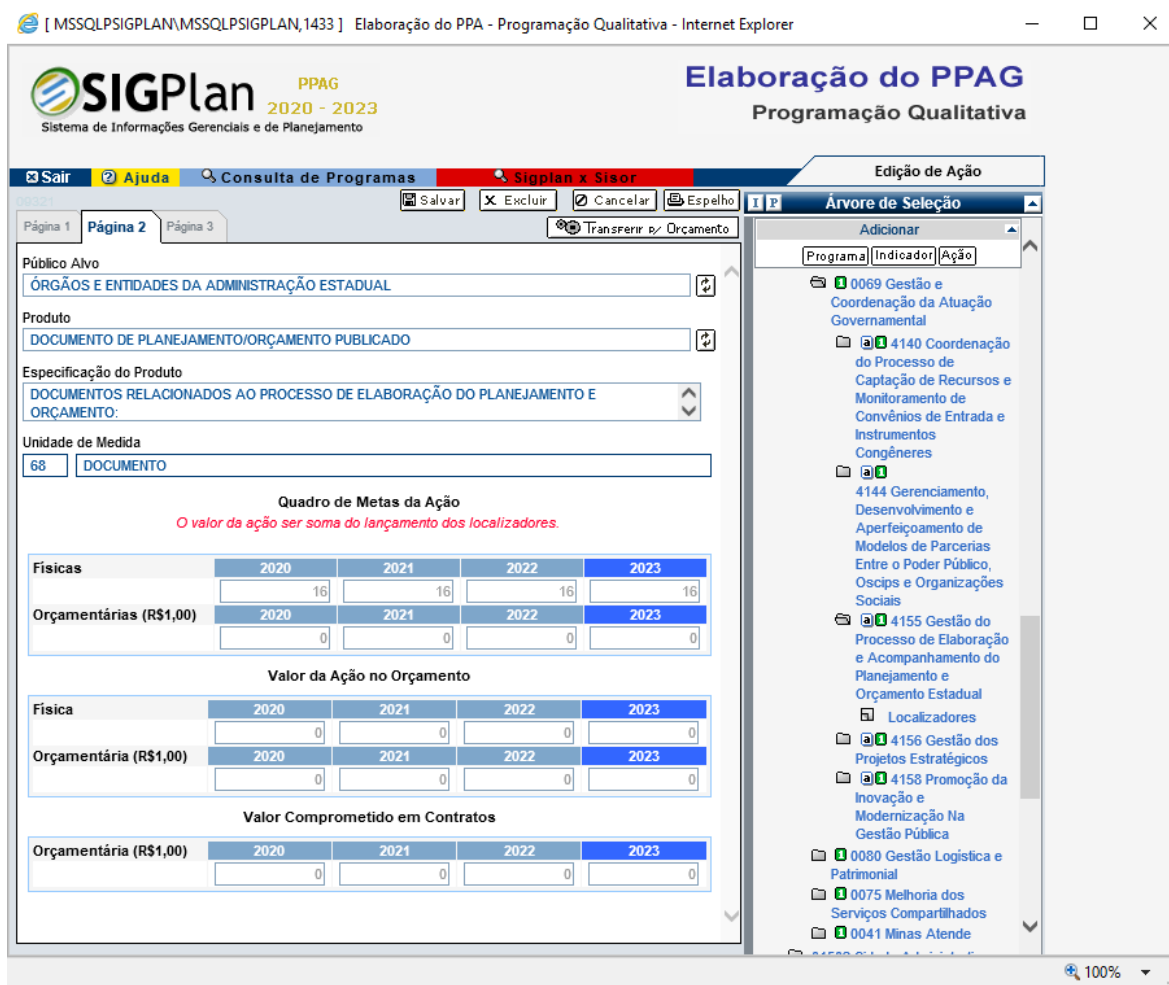
Projetos Estratégicos

Para cada ação com IAG 1, haverá um projeto estratégico e um tema estratégico vinculados.

Após a inserção das informações constantes da página 1, o usuário deverá salvar e selecionar a página 2.



ATENÇÃO: A edição da Função, Subfunção e do Identificador de Ação Governamental após pressionar o botão Salvar é realizada apenas pela DCPN.



Na página 2, o usuário deverá selecionar o público – alvo para a ação. Caso não conste o público alvo pretendido, deverá solicitar seu cadastramento pelo e-mail: dcppn@planejamento.mg.gov.br e aguardar a confirmação da inclusão por e-mail.

O usuário deverá selecionar o **produto** da ação. Seguindo a lógica do parágrafo anterior, caso não conste o produto pretendido, deverá solicitar seu cadastramento pelo e-mail: dcppn@planejamento.mg.gov.br e aguardar a confirmação da inclusão por e-mail. Destaca-se que o produto já vem atrelado à unidade de medida cabendo ao usuário detalhar apenas a “especificação do produto”.

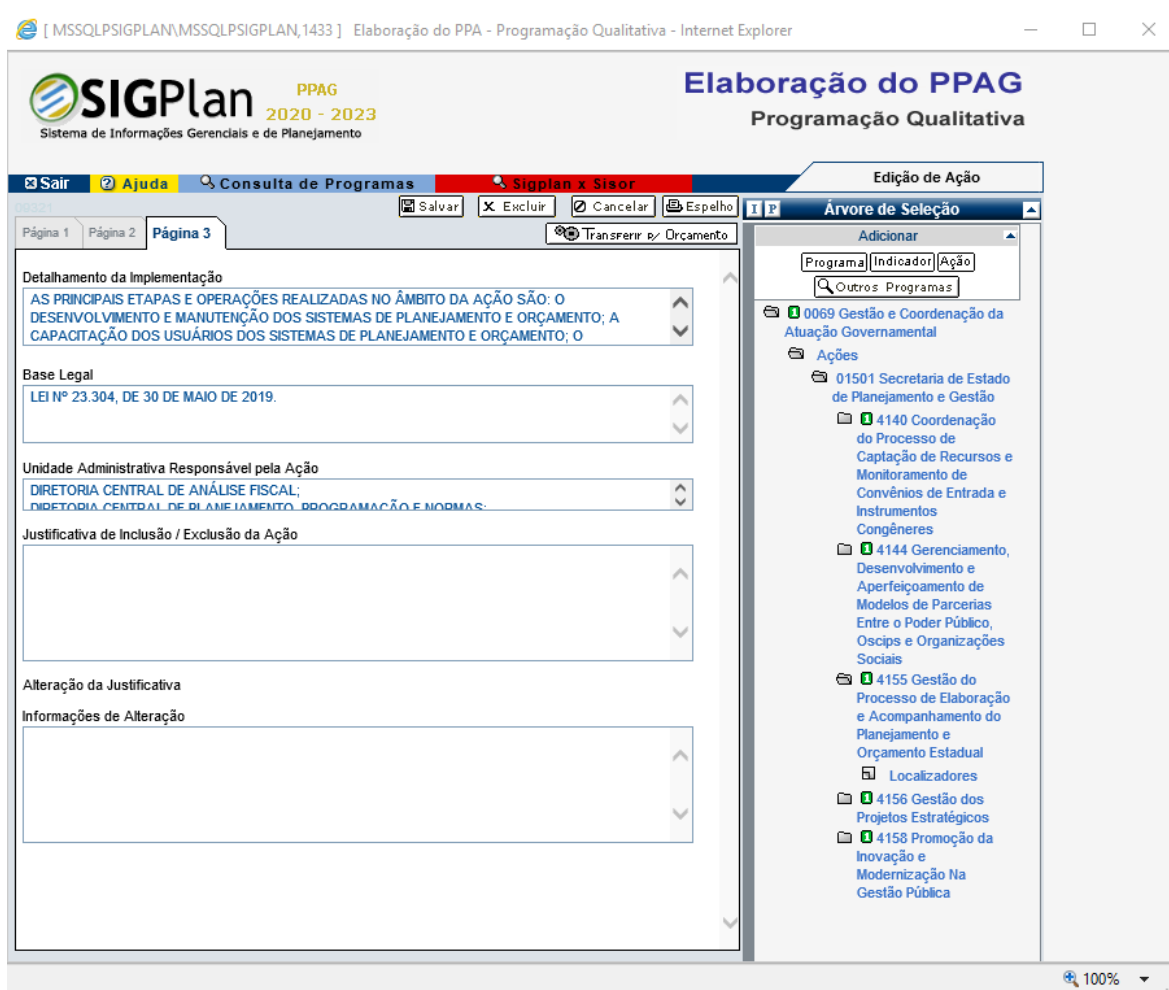
Os campos quantitativos referentes ao quadro de metas físicas e orçamentárias da ação na página 2 estarão bloqueados para edição do usuário. **A programação física e orçamentária da ação será automaticamente alimentada pela soma dos valores lançados nos localizadores para o próximo quadriênio.**

Como informação auxiliar, será exibido um novo quadro no SIGPlan que carregará do armazém de programação orçamentária os valores comprometidos em contratos para cada ano do PPAG. Desta maneira, os dados servirão de assistência, já que se espera que os valores detalhados sejam, no mínimo, iguais ao montante comprometido.

As unidades deverão elaborar o PPAG mantendo sempre uma perspectiva de planejamento de quatro anos, razão pela qual as unidades deverão programar suas metas considerando o período 2020-2023.

ATENÇÃO: Para que as unidades possam finalizar o processo de elaboração/revisão do PPAG e da proposta orçamentária (transferindo o SIGPlan e o Sisor para o momento a cargo da SCPO), as metas orçamentárias plurianuais da ação no SIGPlan deverão ser iguais aos valores detalhados ou ajustados no Sisor.

Após a inserção dos dados, o usuário irá salvar e selecionar a página 3.



Na página 3, o usuário deverá detalhar a implementação da ação, a base legal e a unidade administrativa responsável pela ação.

Após a inserção dos dados, basta clicar no botão “salvar” para alterar definitivamente as informações.

DETALHAMENTO DE LOCALIZADORES

As metas físicas e orçamentárias da ação são inseridas por meio da respectiva regionalização, a qual deve ser detalhada acessando um tópico específico denominado “Localizadores”, que se desdobra a partir da ação na Árvore de Seleção.

Clicando sobre o tópico “**Localizadores**”, será imediatamente carregada a primeira lapela a qual demonstra a soma dos localizadores físicos e orçamentários lançados (valores esses estampados no quadro de metas presente na página 2 da ação) e o total da ação detalhado no SISO, tendo em vista possibilitar ao usuário fazer os ajustes entre os valores previstos nos dois sistemas.

O usuário poderá optar por fazer o lançamento manualmente (botão “**Informar Localizadores**”) ou mediante importação de planilha padronizada (botão “**Importar localizadores**”).

The screenshot shows the 'Elaboração do PPAG' web application. The main header includes the SIGPlan logo and the text 'PPAG 2020 - 2023 Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento'. The page title is 'Elaboração do PPAG Programação Qualitativa'. The navigation menu includes 'Sair', 'Ajuda', 'Consulta de Programas', and 'Sigplan x Sisor'. The current page is 'Edição de Localizador'.

The interface is divided into several sections:

- Localizadores:** Contains input fields for 'Programa' (0069 GESTÃO E COORDENAÇÃO DA ATUAÇÃO GOVERNAMENTAL), 'Ação' (4155 GESTÃO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANEJAMENTO E ORÇAME), and 'Unidade Orçamentária da Ação' (01501 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO).
- TOTAL DOS LOCALIZADORES:** A table showing counts for 2020, 2021, 2022, and 2023.

	2020	2021	2022	2023
Físico	16	16	16	16
Orçamentário (R\$1,00)	0	0	0	0
- TOTAL DA AÇÃO NO ORÇAMENTO:** A table showing budget values for 2020, 2021, 2022, and 2023.

	2020	2021	2022	2023
Físico	0	0	0	0
Orçamentário (R\$ 1,00)	0	0	0	0
- Nº de Localizadores cadastrados: 1**
- Buttons:** Two buttons are visible: '+ Informar Localizadores' and 'Importar Localizadores'. The '+ Informar Localizadores' button is circled in red.
- Árvore de Seleção:** A tree view on the right side showing the hierarchy of programs and actions, including '0069 Gestão e Coordenação da Atuação Governamental' and '01501 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão'.

Optando pelo lançamento manual, o usuário, ao clicar sobre o botão “**Informar Localizadores**”, terá acesso à tabela de visualização de localizadores.

Localizadores

Programa: 0089 - GESTÃO E COORDENAÇÃO DA ATUAÇÃO GOVERNAMENTAL
 Ação: 4155 - GESTÃO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO ESTADUAL
 Unidade Orçamentária: 01501 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
 Produto: DOCUMENTO DE PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO PUBLICADO
 Unidade Medida: DOCUMENTO

Visualização de Localizadores

Após clicar na operação desejada, AGUARDE MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO.

+ Incluir ✕ Excluir 📄 Salvar 🗑 Fechar

Localizadores Cadastrados: 1

Municípios	2020	2021	2022	2023
1) <input type="checkbox"/> BELO HORIZONTE (Região Intermediária de Belo Horizonte)				
Físico:	16	16	16	16
Orçamentário:	0	0	0	0

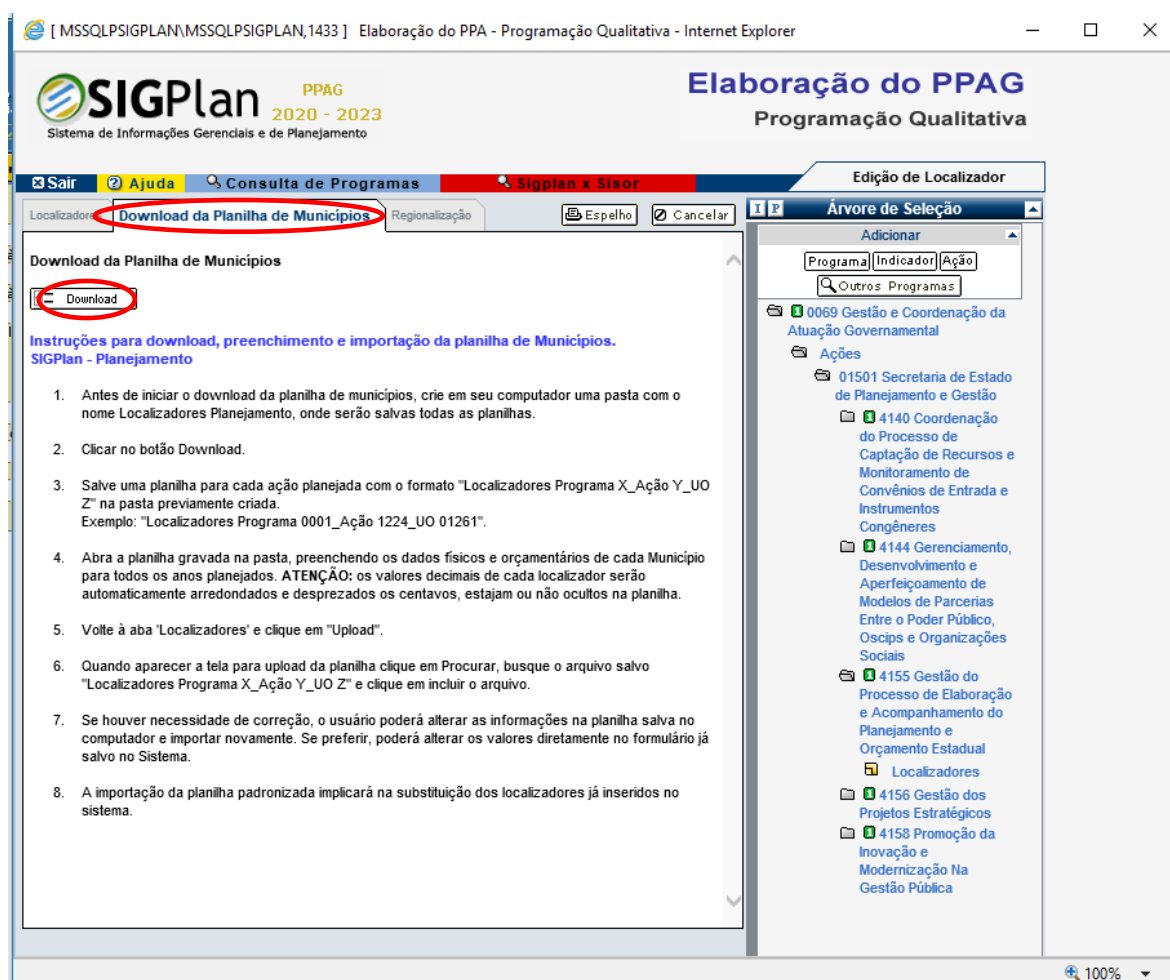
Acessando a tabela de visualização de localizadores, o usuário poderá:

- ✓ alterar, na própria tabela, os valores físicos e orçamentários dos localizadores cadastrados, bastando, para isso, clicar sobre o botão “**Salvar**”, tão logo inseridas as novas informações;
- ✓ excluir os localizadores inseridos na tabela de visualização (botão “**Excluir**”), após selecionar aqueles que se deseja retirar;
- ✓ incluir novos localizadores (botão “**Incluir**”), o que se faz por meio da tabela de inclusão de localizadores.

A tabela de inclusão de localizadores exibirá, em ordem alfabética, tão-somente aqueles que não compõem a tabela localizadores já cadastrados para a ação.

Depois de selecionados os novos localizadores, caberá ao usuário clicar sobre o botão “**Incluir**” e, logo após, inserir os respectivos valores físicos e orçamentários, os quais serão imediatamente integrados à tabela de visualização de localizadores, após o usuário clicar sobre o botão “**Salvar**”.

Por outro lado, o usuário poderá incluir ou alterar os localizadores da ação por meio da importação de planilha padronizada. Desse modo, primeiramente o usuário deverá fazer o *download* da planilha padronizada, presente na lapela “**Download da Planilha de Municípios**”, conforme se demonstra a seguir:



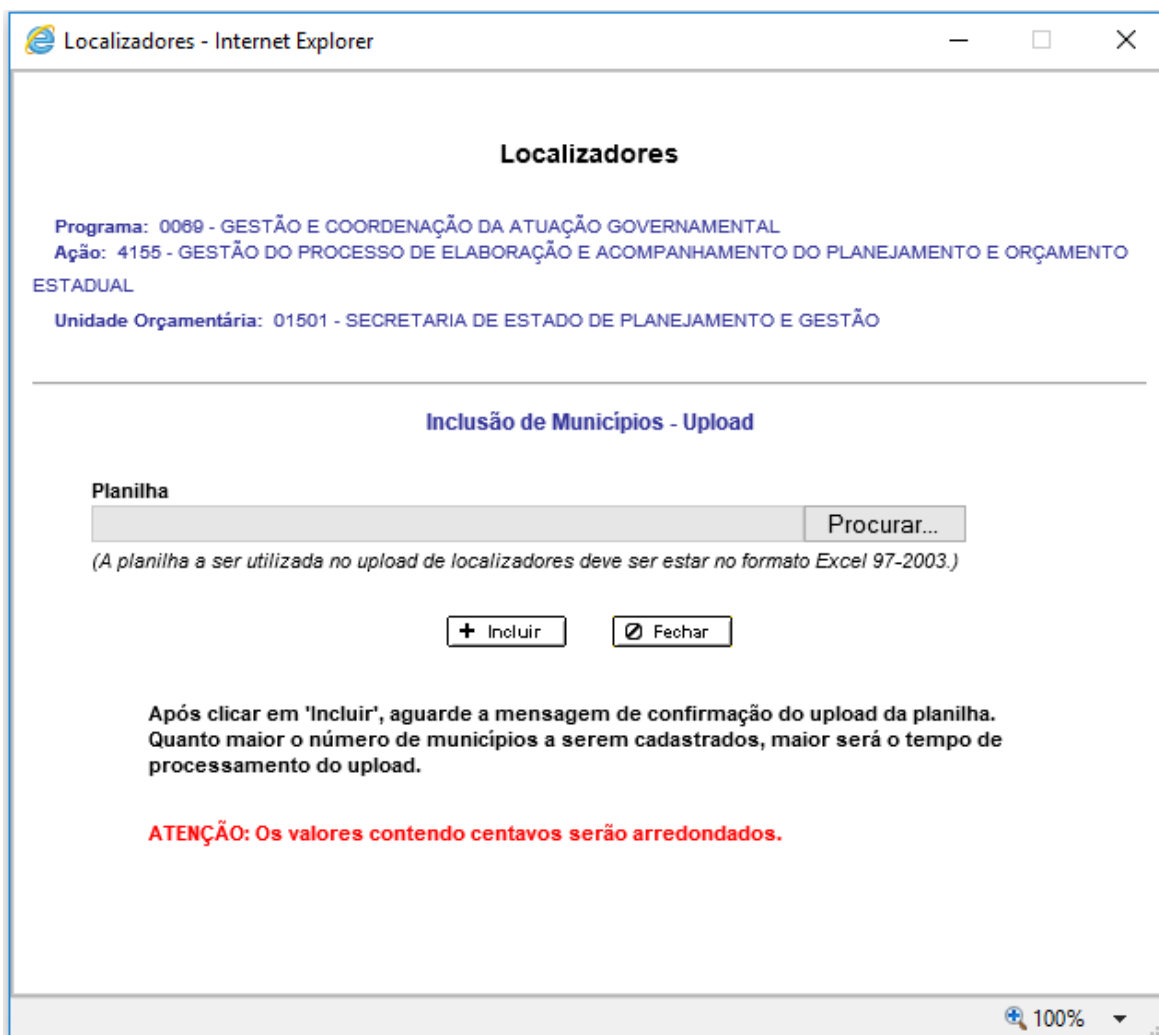
A planilha padronizada poderá ser livremente manipulada no computador do usuário, cabendo a exclusão das linhas referentes aos localizadores que não compõem a programação física e orçamentária da ação. No entanto, o formato da planilha, os códigos e nomes dos

localizadores deverão ser respeitados, caso contrário a importação será bloqueada pelo sistema. **Da mesma forma, o usuário apenas conseguirá fazer a importação dos dados se a planilha estiver no formato Excel 97-2003, e se não excluir as linhas que estão indicadas na tabela para serem mantidas.**

Se o usuário lançar valores fracionados (físicos ou orçamentários), esses serão automaticamente arredondados, de tal forma que as metas constantes na ação ou em seus localizadores expressem sempre valores inteiros.

ATENÇÃO: quando a ação apresentar mais de 750 localizadores, a fim de agilizar o processo, o sistema apenas aceitará a alteração, inclusão ou exclusão de localizadores por meio da funcionalidade de importação.

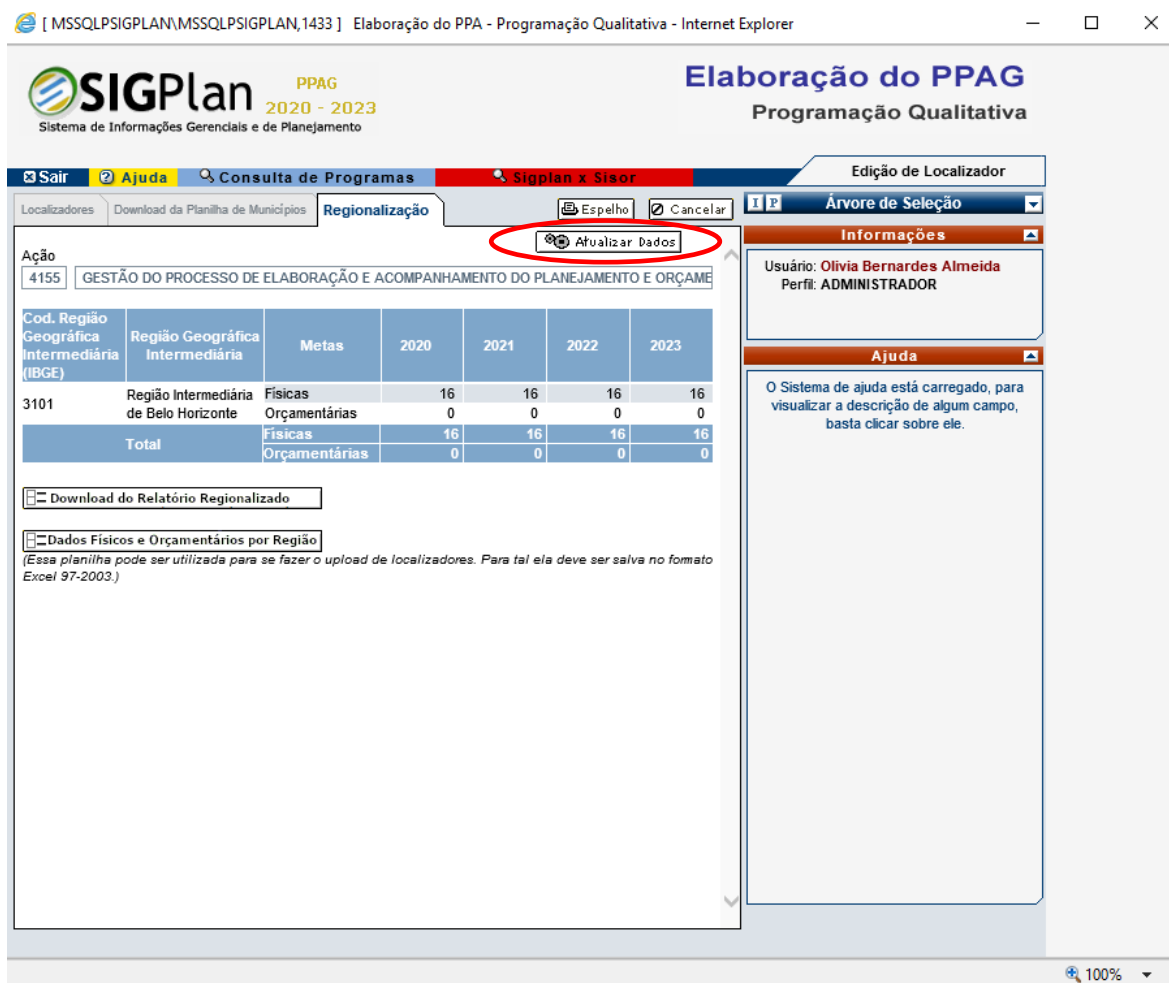
Uma vez finalizada a composição da planilha de localizadores, o usuário poderá importar os valores, clicando sobre o botão **“Importar Localizadores”**, o qual o remeterá para a seguinte tela:



Para fazer a importação, o usuário deverá clicar sobre o botão “**Procurar**”, selecionar o arquivo com a planilha de localizadores padronizada da respectiva ação em seu computador e, logo após, clicar sobre o botão “**Incluir**”.

Estando adequada a inserção dos dados na planilha padronizada, a importação se verificará normalmente, sendo os dados importados exibidos na tabela de visualização de localizadores, clicando-se sobre o botão “**Informar Localizadores**”.

Uma vez lançadas as informações, os dados consolidados de regionalização da ação são demonstrados na lapela “**Regionalização**”, também presente no tópico “**Localizadores**”. Nesse quadro, para atualizar as informações regionalizadas, basta clicar sobre o botão “**Atualizar dados**”, conforme se visualiza na figura a seguir:



O usuário poderá também extrair a regionalização consolidada da ação por meio do botão “**Download do relatório regionalizado**”. De outro modo, para obter uma base de dados com os dados lançados na elaboração/revisão do PPAG por localizador, basta clicar no botão “**Dados Físicos e Orçamentários por municípios**”.

ATENÇÃO: Vale reforçar que o principal critério para regionalização das metas físicas é o local de entrega final do produto e a regionalização orçamentária deve ser realizada pela estimativa de custo da ação em cada município ou região.

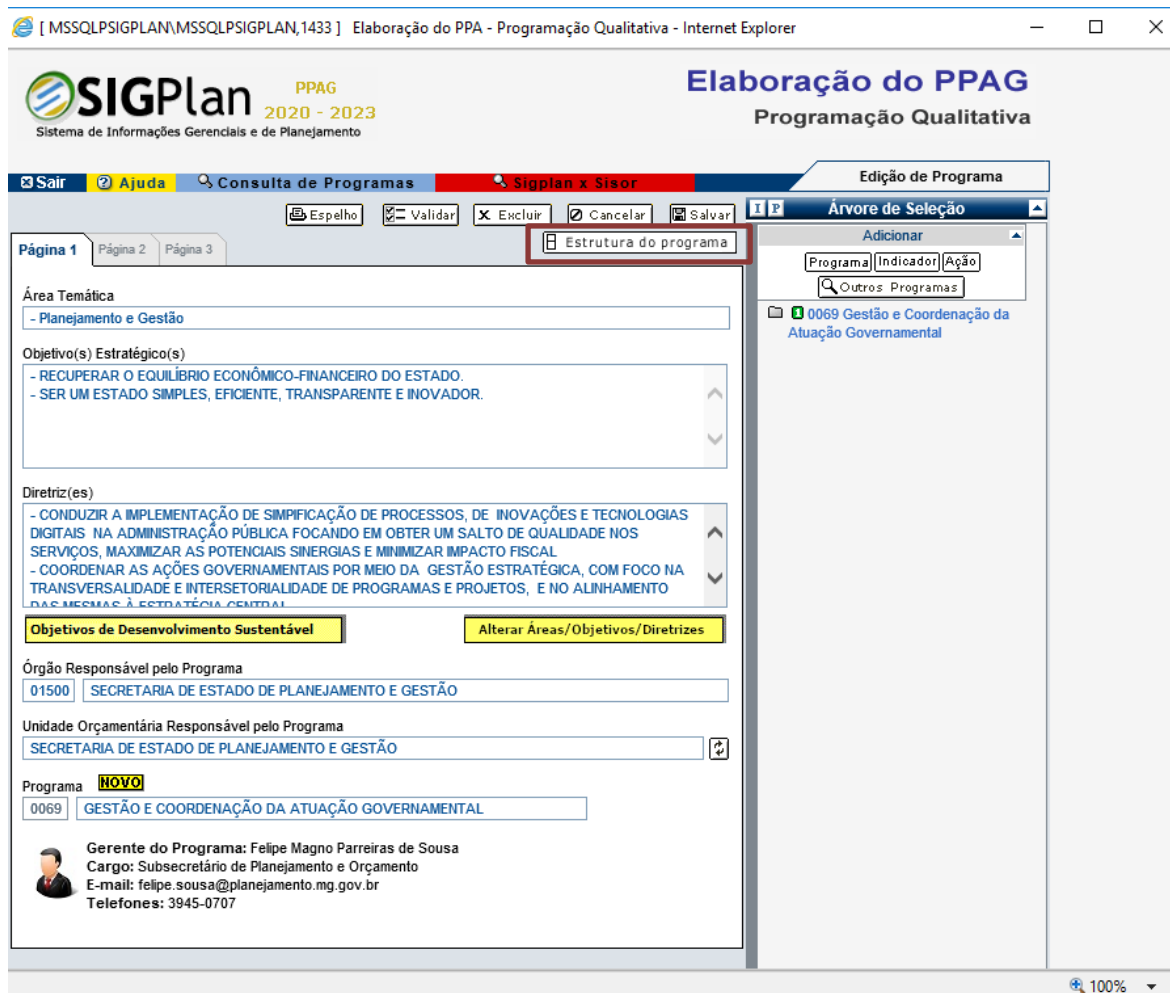
ESTRUTURA DO PROGRAMA

Uma vez lançadas as informações acerca do programa e das ações no sistema, será disponibilizado diagrama que exhibe a forma como o programa está estruturado.

O diagrama apresentará o objetivo, as ações e as causas ou fatores críticos do problema conforme registrado no SIGPLAN.

A função do diagrama é viabilizar uma **análise crítica do programa**, de forma a **tornar mais consistente a respectiva estruturação**.

Tal diagrama pode ser visualizado clicando no botão “Estrutura do programa”:



Imediatamente será aberto o seguinte diagrama lógico:

Estrutura do Programa - Internet Explorer

Programa	0069 - GESTÃO E COORDENAÇÃO DA ATUAÇÃO GOVERNAMENTAL - Momento : 1		
Órgão Responsável pelo programa	01500 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
Gerente programa	Nome: Felipe Magno Parreiras de Sousa Cargo: Subsecretário de Planejamento e Orçamento E-mail: felipe.sousa@planejamento.mg.gov.br Telefones: 3945-0707		

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
17 - PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO

Área Temática
- PLANEJAMENTO E GESTÃO

Objetivo(s) Estratégico(s)
- RECUPERAR O EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO ESTADO.
- SER UM ESTADO SIMPLES, EFICIENTE, TRANSPARENTE E INOVADOR.

Diretriz(es)
- CONDUZIR A IMPLEMENTAÇÃO DE SIMPLIFICAÇÃO DE PROCESSOS, DE INOVAÇÕES E TECNOLOGIAS DIGITAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FOCANDO EM OBTER UM SALTO DE QUALIDADE NOS SERVIÇOS, MAXIMIZAR AS POTENCIAIS SINERGIAS E MINIMIZAR IMPACTO FISCAL.
- COORDENAR AS AÇÕES GOVERNAMENTAIS POR MEIO DA GESTÃO ESTRATÉGICA, COM FOCO NA TRANSVERSALIDADE E INTERSETORIALIDADE DE PROGRAMAS E PROJETOS, E NO ALINHAMENTO DAS MESMAS À ESTRATÉGIA CENTRAL.
- FOMENTAR E APOIAR OS ÓRGÃOS E ENTIDADES NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PARCERIAS COM OUTROS PODERES, ENTES DA FEDERAÇÃO, ENTIDADES PRIVADAS E DO TERCEIRO SETOR
- REALIZAR O PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ORÇAMENTO PÚBLICO, TENDO COMO FOCO A MELHORIA DA QUALIDADE DO GASTO, E SUA UTILIZAÇÃO COMO FERRAMENTA GERENCIAL.

Justificativa
A PLURALIDADE DE ORGANIZAÇÕES ESTATAIS E DE SUAS FORMAS DE ATUAÇÃO PODEM LEVAR A UMA ALOCAÇÃO INEFICIENTE DE RECURSOS PÚBLICOS, DESALINHAMENTO EM RELAÇÃO À ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL E BAIXA ADERÊNCIA DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GOVERNAMENTAL À REALIDADE OPERACIONAL DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES. NESSE SENTIDO, TORNA-SE NECESSÁRIO FORMULAR, PROPOR, PLANEJAR E COORDENAR A AÇÃO GOVERNAMENTAL, ALÉM DE SIMPLIFICAR E INOVAR OS SERVIÇOS PÚBLICOS PRESTADOS AOS CIDADÃOS.

Objetivo do Programa
PROMOVER A EFICIÊNCIA E A INTEGRAÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL ATRAVÉS DA COORDENAÇÃO E GESTÃO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS DE GOVERNO, DOS CONTRATOS DE GESTÃO, TERMOS DE PARCERIA E PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, DO PROCESSAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DOS PROCESSOS DE PLANEJAMENTO GERAL E SETORIAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TI NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES; BEM COMO PROMOVER INICIATIVAS DE INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS. TODAS AS INICIATIVAS ESTÃO ORIENTADAS PARA A QUALIDADE DO GASTO, SUSTENTABILIDADE, CELERIDADE, TRANSPARÊNCIA E ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS CIDADÃOS MINEIROS.

Indicador
Não existe indicador vinculado ao programa

Causas	Ações	Público-Alvo	Produtos / Unidades de Medidas
Crise fiscal e redução da capacidade do Tesouro de financiar as demandas por políticas públicas;	4140 - COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS DE ENTRADA E INSTRUMENTOS CONGÊNERES	4140 - ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO DE MINAS GERAIS	4140 - RECURSOS CAPTADOS / R\$ 1,00
Excesso de burocracia nos processos de trabalho e na			

VALIDAÇÃO E MUDANÇA DE PROGRAMAS E AÇÕES NO SIGPLAN

Ao término da elaboração da proposta, os programas e as ações sob responsabilidade da unidade deverão ser validados e enviados à SCPO. É importante lembrar que alterações subsequentes deverão ser novamente salvas e validadas.

Depois de transferidos os programas e ações⁴ para o momento 4, não será mais possível a edição deles pela unidade, cabendo à equipe da SCPO a análise e a alteração das informações no sistema.

O usuário deverá proceder da seguinte forma:

- 1) Na árvore de seleção, clicar no título do programa para que esse seja carregado na tela.

⁴ Somente as ações multissetoriais, ou seja, aquelas cuja unidade orçamentária responsável difere da unidade responsável pelo programa, são transferidas individualmente para o momento 4. As demais são transferidas para o momento 4 juntamente com o programa.

- 2) Pressione o botão “**Validar**”. Caso não existam pendências no lançamento formal das informações do programa, o sistema exibirá a seguinte mensagem: “**Todos os dados do programa foram devidamente preenchidos**”.

- 3) Depois desse momento, o botão de validação apresenta o título “**Enviar para o 2**”. Pressione esse botão e aguarde a mensagem do sistema.

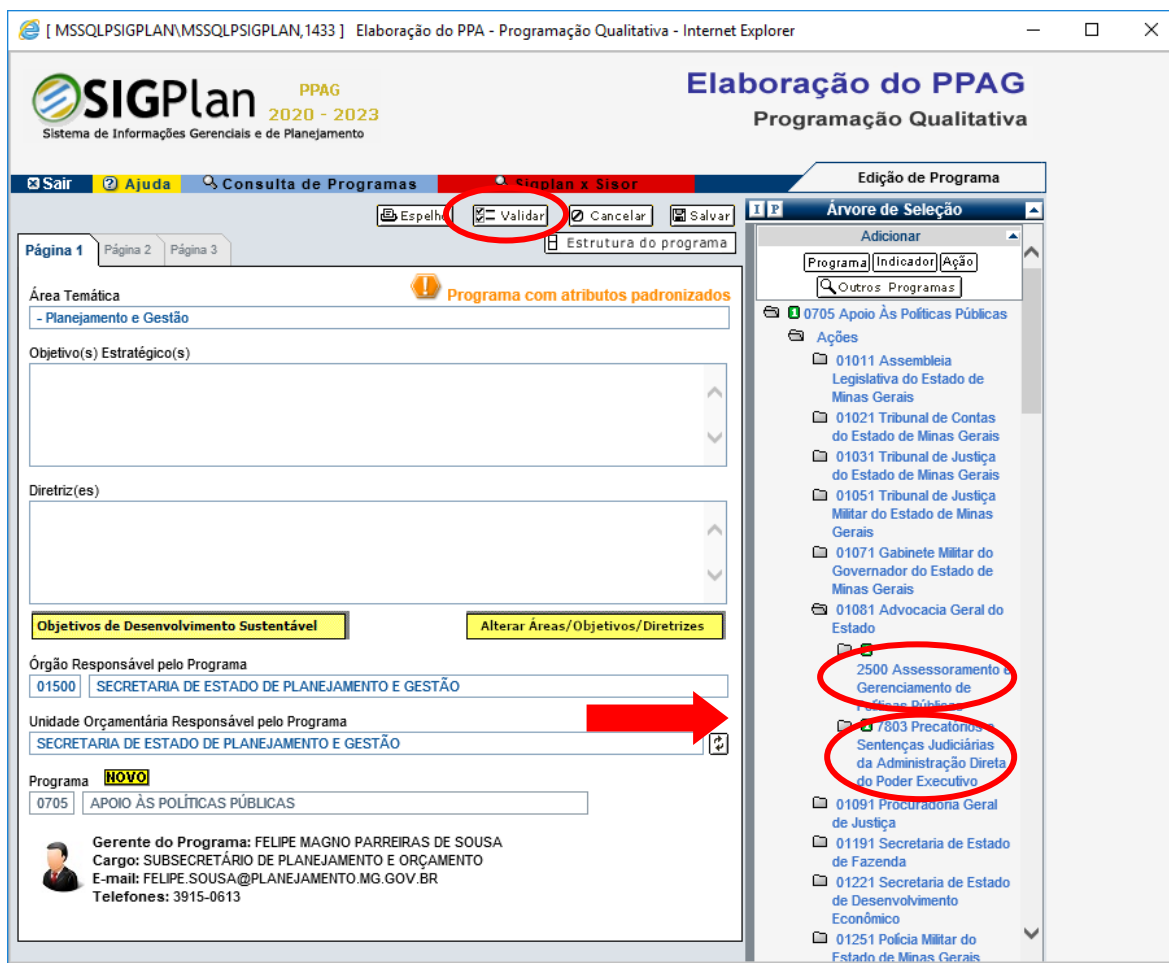
- 4) O botão “**Validar**” ficará outra vez ativo e, se for necessário efetuar novas alterações, salve, valide novamente e pressione “**Enviar para o 4**”.

ATENÇÃO: Apenas envie o programa para o momento 4 depois de concluídos os ajustes da revisão e finalmente detalhados os respectivos valores no SISOR.

Nos programas multissetoriais as ações deverão ser validadas individualmente pelas unidades responsáveis pela sua execução. O procedimento operacional no sistema é o mesmo. Ou seja, após realizados todos os ajustes da revisão e concluído o detalhamento orçamentário da ação no SISOR, os usuários deverão clicar sobre o título da ação na árvore de seleção, validar os dados e transferir para o momento 4.

ATENÇÃO: As ações executadas de programas de outras unidades serão validadas e transferidas para o momento 4 diretamente pela unidade orçamentária responsável.

Exemplo de ação de programa multissetorial a ser validada e enviada isoladamente para o momento 4: Direção Administrativa (2009).



Embora o programa um programa multissetorial esteja no momento 1, algumas de suas ações podem já estar validadas e enviadas para os momentos 2 ou 4.

Apenas quando todas as ações estiverem no momento 4, o responsável pelo programa multissetorial conseguirá enviá-lo para esse momento, sendo essa uma condição para finalização de sua proposta orçamentária.

The screenshot displays the SIGPlan web application interface for PPAG elaboration. The browser address bar shows the URL: <https://www.sigplan.mg.gov.br/TVisao=Filtro> - [sqlsigplan.prodemge.gov.br] - Elaboração do PP - Windows Internet Explorer.

The main header includes the SIGPlan logo and the text "Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento". The page title is "Elaboração do PPAG Programação Qualitativa".

The navigation bar contains several tabs: "Sair", "Ajuda", "Consulta de Programas", "SIGPLAN x Sisior", and "Edição de Ação". Below the navigation bar, there are buttons for "Salvar", "Excluir", "Cancelar", "Espelho", and "Enviar" (highlighted with a red circle). The "Enviar" button is located in the top right area of the main content.

The main content area is divided into several sections:

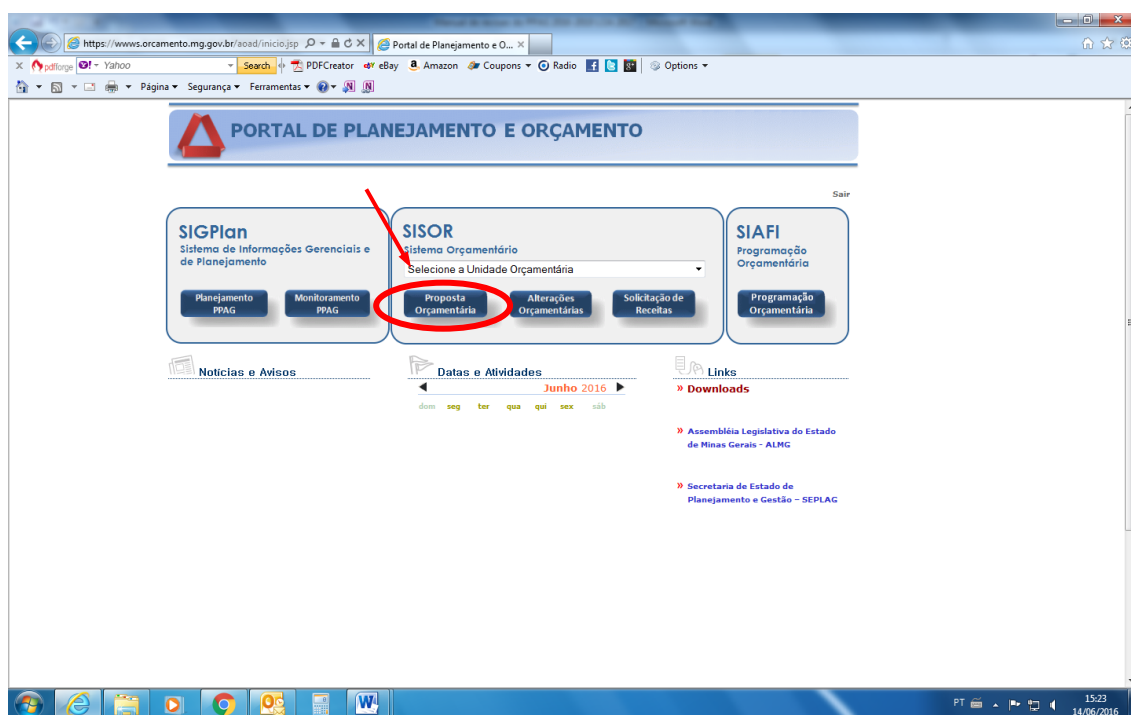
- Página 1**: The active page, with "Página 2" and "Página 3" as options.
- Programa**: A dropdown menu showing "0006 ACADEMIA DE POLICIA CIVIL".
- Órgão responsável pela ação**: A dropdown menu showing "01510 POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE MINAS GERAIS".
- Unidade Orçamentária Responsável pela Ação**: A dropdown menu showing "01511 POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE MINAS GERAIS".
- Função**: A dropdown menu showing "6 SEGURANÇA PÚBLICA".
- SubFunção**: A dropdown menu showing "128 FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS".
- Tipo de Ação**: A dropdown menu showing "4 Atividade Fim do Orçamento Fiscal".
- Identificador de Ação Governamental (IAG)**: A dropdown menu showing "Ação de Acompanhamento Geral".
- Título da Ação**: A dropdown menu showing "4007 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E TÉCNICO-CENTÍFICO DE SERVIDORES".
- Finalidade**: A text area for describing the purpose of the action.
- Descrição**: A text area for describing the action.

On the right side, there is a sidebar titled "Árvore de Seleção" (Selection Tree) with a search box "Outros Programas". It shows a tree structure with the following items:

- Adicionar
- Programa
- Indicador
- Ação
- 0006 Academia de Polícia Civil
- Ações
- 01511 Polícia Civil do Estado de Minas Gerais
- 4007 Desenvolvimento Profissional e Técnico-científico de Servidores

10. INSTRUÇÕES DE USO DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO

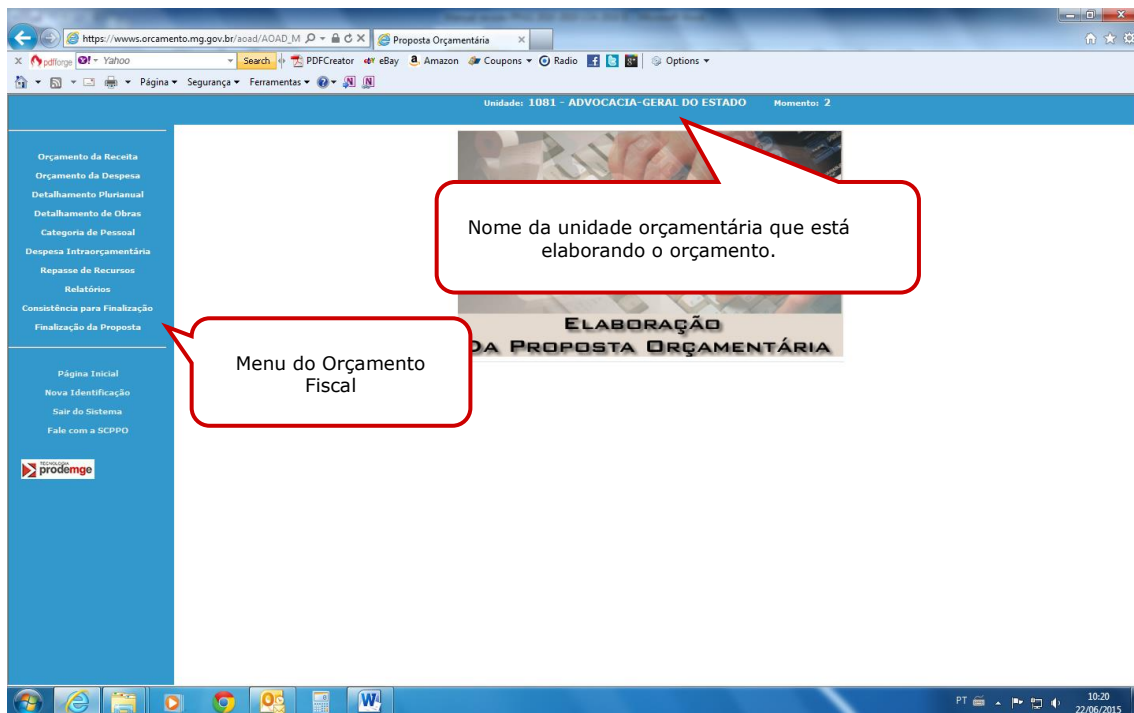
Ao acessar o Portal de Planejamento e Orçamento, o usuário deve selecionar a Unidade Orçamentária que deseja trabalhar e clicar no botão “Proposta Orçamentária” no menu principal. A partir deste procedimento, o usuário poderá navegar normalmente pelo sistema, selecionando as opções no menu à esquerda e assim elaborar as propostas orçamentárias dos programas de trabalhos previamente transferidos do SIGPlan para o Sistema Orçamentário.



Selecionando as opções de trabalho:

Ao selecionar a Unidade Orçamentária, o módulo automaticamente identifica o tipo de orçamento, se FISCAL ou DE INVESTIMENTO, com as opções correspondentes no “MENU PRINCIPAL” à esquerda.

Unidades do Orçamento Fiscal



Unidades do Orçamento de Investimento das Empresas Controladas pelo Estado



10.1. ORÇAMENTO FISCAL

10.1.1. Orçamento da Receita

Para a elaboração da proposta orçamentária, esta opção estará bloqueada. Portanto, para consultar e imprimir os registros da receita, o usuário deve clicar na opção **Relatórios** e selecionar o relatório “Receita Orçamentária - Valor Estimado X Valor Proposto X Valor Arrecadado” ou o relatório “Quadro Comparativo da Receita X Despesa”.

10.1.2. Cadastro de Convênios

Para a visualização dos convênios cadastrados, o usuário deverá observar as informações lançadas no SIGCON para 2020. No sistema orçamentário existirá, apenas, o código de receita aberto para o convênio e o valor lançado para 2020.

10.1.3. Orçamento da Despesa

Esta opção permite incluir, alterar, excluir, consultar e imprimir os registros da despesa. Da mesma maneira que nos exercícios anteriores, a proposta orçamentária da despesa para o exercício de 2020 deverá ser detalhada até o nível de **Item de despesa**.

A opção “Orçamento da Despesa” exibe a tela abaixo.

The screenshot shows the 'Orçamento da Despesa' interface. On the left, a sidebar menu has 'Orçamento da Despesa' highlighted. The main area contains a form for entering expense details, including fields for 'Programa de Trabalho', 'Ação', 'Produto', and 'Unidade de Medida'. Below the form is a table with columns for 'Cat.', 'GD', 'Mod.', 'Elem.', 'Item', 'FTE', and 'IPU'. To the right of the table is a summary table with columns for 'Despesa Empenhada 2018', 'Orçado 2019', 'Comprometimento em Contratos', and 'Proposta 2020'. Red callouts provide the following information:

- Exibe os programas de trabalho da UO previamente transferidos do SIGPlan**: Points to the 'Programa de Trabalho' dropdown menu.
- Rotina de download e importação de planilha de detalhamento da despesa**: Points to the 'Download' and 'Importação' buttons.
- O detalhamento da despesa deve ser feito até o nível de item.**: Points to the 'Item' column in the table.
- Para excluir a informação lançada basta selecionar a natureza de despesa.**: Points to the 'Cat.' column in the table.

DETALHAMENTO DA DESPESA

Para iniciar o detalhamento da despesa, o usuário deve selecionar, primeiramente, o programa de trabalho. Ao selecioná-lo, automaticamente serão preenchidos os campos “IAG” (Identificador de Ação Governamental), “Ação”, “Produto”, “Unidade de Medida” e “Qtde. PPAG”, que são informações transferidas do SIGPlan para o Sisor.

O detalhamento da despesa deve ser feito diretamente na tela que se abre. Para tanto, basta digitar os campos referentes à natureza da despesa (Cat., GD, Mod., Elemento e Item de despesa), fonte (FTE), procedência (IPU) e os respectivos valores no campo “Proposta 2020”. O usuário deve informar todas as naturezas e itens de despesa que se estima utilizar no programa de trabalho, dando precedência às despesas obrigatórias e contratuais. Nesse sentido, com o intuito de subsidiar a programação, o Sisor trará três novos campos, quais sejam:

- **Despesa Empenhada 2018:** exibirá o montante da despesa empenhada, na natureza da despesa incluída, durante o exercício de 2018;
- **Orçado 2019:** exibirá o valor orçado pelo órgão ou entidade para a natureza da despesa digitada, no Orçamento 2019;
- **Comprometimento em Contratos:** exibirá o valor comprometido contratualmente para a dotação. Este campo deve ser especialmente observado, já que o valor a ser orçado não deveria ser inferior ao apresentado. O farol à direita ficará **VERDE** se a “Proposta 2020” for maior ou igual ao “Comprometimento em contratos” ou **VERMELHO** se menor.

Estes três campos serão preenchidos logo após o detalhamento do item de despesa, buscando os valores no SIAFI. É importante ressaltar que o valor será referente ao item naquele programa de trabalho que está sendo detalhado.

Pode-se preencher várias linhas de detalhamento da despesa ao mesmo tempo e incluí-las ao orçamento clicando em **Salvar**. Para excluir um dado, é necessário marcar a caixa de seleção do código correspondente e clicar em **Excluir Itens Selecionados**.

Destaca-se:

- O **orçamento da despesa** referente ao exercício subsequente poderá ser realizado mediante **importação de planilha padronizada**;
- Mediante uma **única importação**, a unidade responsável poderá fazer o **upload do detalhamento da despesa** de todos os programas de trabalho já transferidos para o SISOOR;
- Para facilitar e embasar o trabalho do usuário estará disponível para **download a planilha padronizada**, a qual trará, para todos os programas de trabalho já transferidos para o SISOOR, o detalhamento da despesa empenhada em 2018, a orçada em 2019 e o valor já comprometido em contratos para 2020, isso no âmbito de cada natureza de despesa (Cat./GD/Mod./Elem./Item), fonte e procedência.

Para importação, a qual poderá ser implementada para uma ou várias ações de cada vez, não será necessário informar a despesa empenhada 2018, a orçada 2019 e o valor comprometido em contratos 2020, mas **deverá ser respeitada a padronização da planilha**, assim como as classificações e combinações possíveis para detalhamento da despesa (natureza, fonte e procedência).

Atenção:

- Ao incluir ou alterar despesas orçamentárias, é imprescindível a verificação dos limites de cota, os repasses de unidade orçamentária e os limites da receita.
- O SISOOR **deverá** ser alimentado com valores arredondados para a casa do real (R\$), não sendo aceitos itens que contenham casas decimais (centavos).
- Os identificadores de procedência e uso 8 (Recursos Recebidos para Emendas Parlamentares) e 4 (Recursos Recebidos para Atendimento de Demandas de Participação Cidadã) são de uso privativo da Assembleia Legislativa durante o processo de votação da proposta orçamentária.

- O detalhamento será analisado tomando por referência a execução de 2018.⁵

Os relatórios detalhados serão a referência para acompanhamento e controle da execução 2020 por parte da unidade orçamentária e da Superintendência Central de Planejamento e Programação Orçamentária.

A opção “Orçamento da Despesa” apresenta os botões abaixo:

Parte superior da tela



Parte inferior da tela



PRECATÓRIOS

O pagamento de sentenças judiciais está prescrito no art. 100 da Constituição Federal de 1988:

Art. 100. Os pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas Federal, Estaduais, Distrital e Municipais, em virtude de sentença judiciária⁶, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e **à conta dos créditos respectivos**, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim.

(...)

§ 3º O disposto no caput deste artigo relativamente à expedição de precatórios **não se aplica aos pagamentos de obrigações**

⁵ Tais funcionalidades do SISO, no âmbito da elaboração do orçamento, visam subsidiar a Unidade Orçamentária quanto aos valores a serem orçados, além de se apresentarem como ferramentas auxiliares à SCPO, para análise do detalhamento da despesa realizada.

⁶ É importante ressaltar que o termo “sentença judiciária” usado na Constituição pode se referir tanto a precatórios quanto a Requisitórios de Pequeno Valor (RPV).

definidas em leis como de pequeno valor que as Fazendas referidas devam fazer em virtude de sentença judicial transitada em julgado.

(...)

Dessa forma, se o órgão ou entidade estadual⁷ possuir sentenças judiciais designadas como precatórios deverá fazer a previsão dessa despesa para o orçamento do próximo exercício. A constituição prevê ainda que os pagamentos dos precatórios deverão ser feitos na ordem cronológica de seu registro, com prioridade para os de natureza alimentícia, e que não haverá designação de casos ou das pessoas beneficiárias no orçamento propriamente dito.

O § 3º define que as disposições não se aplicam aos “pagamentos de obrigações definidas em leis como de pequeno valor”, que se referem aos Requisitórios de Pequeno Valor (RPV).⁸

Para iniciar o detalhamento de precatórios e/ou sentenças judiciais, o usuário deve selecionar, no campo “Programa de Trabalho”, a ação 7004 - Precatórios e Sentenças Judiciais, no caso de órgãos da Administração Indireta do Estado, ou a ação 7803 - Precatórios e Sentenças Judiciais da Administração Direta do Poder Executivo, no caso da UO 1081 (Advocacia-Geral do Estado). Deverá então preencher a natureza de despesa, informando o elemento 91 (Sentenças Judiciais), o item 02 (Precatórios – Pessoal), 03 (Outras Sentenças Judiciais), 07 (Precatórios – Outros) e 08 (Outras Decisões Judiciais) e IPU 9 (Recursos Recebidos para Precatórios e Sentenças Judiciais).

⁷ Os precatórios referentes aos órgãos da administração direta do Poder Executivo concentram-se em ação específica vinculada à Advocacia-Geral do Estado.

⁸ As normas que definem o valor e as regras para pagamento de RPV's são as Leis estaduais n.º 14.699/2003 (art. 9º (§§ 3º e 4º do art. 9º), e n.º 15.683/2005 (art. 1º).

Unidade: 1401 - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS Momento: 1

Orçamento da Receita
Orçamento da Despesa
Detalhamento Plurianual
Detalhamento de Obras
Categoria de Pessoal
Despesa Intraorçamentária
Repasse de Recursos
Relatórios
Consistência para Finalização
Finalização da Proposta

Página Inicial
Nova Identificação
Sair do Sistema
Fale com a SCDPO

Orçamento da Despesa

Precatórios Verifica Limite de Cota Verifica Precatórios Verifica Receitas Verifica Repasses

Planilha de Detalhamento da Despesa Download Importação

Programa de Trabalho
Selecione o Programa de Trabalho

Ação

Produto

Unidade de Medida Qtde. PPAG

Salvar Incluir mais Itens de Despesa Excluir Itens Selecionados Consultar

ATENÇÃO
Todos os campos da natureza de despesa são de preenchimento obrigatório. Caso algum campo não seja preenchido, o detalhamento do Item e seu respectivo valor não serão gravados.

Valor Total (R\$) - Programa de Trabalho
0

FAROL:
Valor Proposto maior ou igual ao Comprometimento em Contratos Valor Proposto menor que o Comprometimento em Contratos

Cat.	GD	Mod.	Elem.	Item	FTE	IPU	Despesa Empenhada 2018	Orçado 2019	Comprometimento em Contratos	Proposta 2020
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0

Detalhamento de precatórios:
El./Item 91/02

Seleção da ação 7803 da AGE

Incluídos os detalhes da dotação orçamentária referente aos precatórios, o usuário deverá clicar no botão **Precatórios** para realizar o seu detalhamento, informando a relação e as informações (Beneficiário, Número Precatório, Data da Autuação, Tipo de Causa Julgada, Vr. Inicial e Tribunal) dos pagamentos que serão executados em 2020.

O valor programado para essa Despesa destina-se a:

Sentença Precatório Sentença e Precatório

Valor da Sentença:

OBS.: 1) para excluir Precatório(s), selecione o(s) mesmo(s) através do campo "Ex" e clique no botão Excluir.
2) nos campos Valor da Sentença, Valor Inicial e Valor Corrigido, não digitar centavos.
3) no campo Tribunal, digitar 1 para TJMG, 2 para TRT-MG e 3 para OUTROS.

Relação de Precatórios Judiciais

Nº da Página Atual: 1 Salvar Excluir Fechar Próxima Anterior Incluir/Alterar

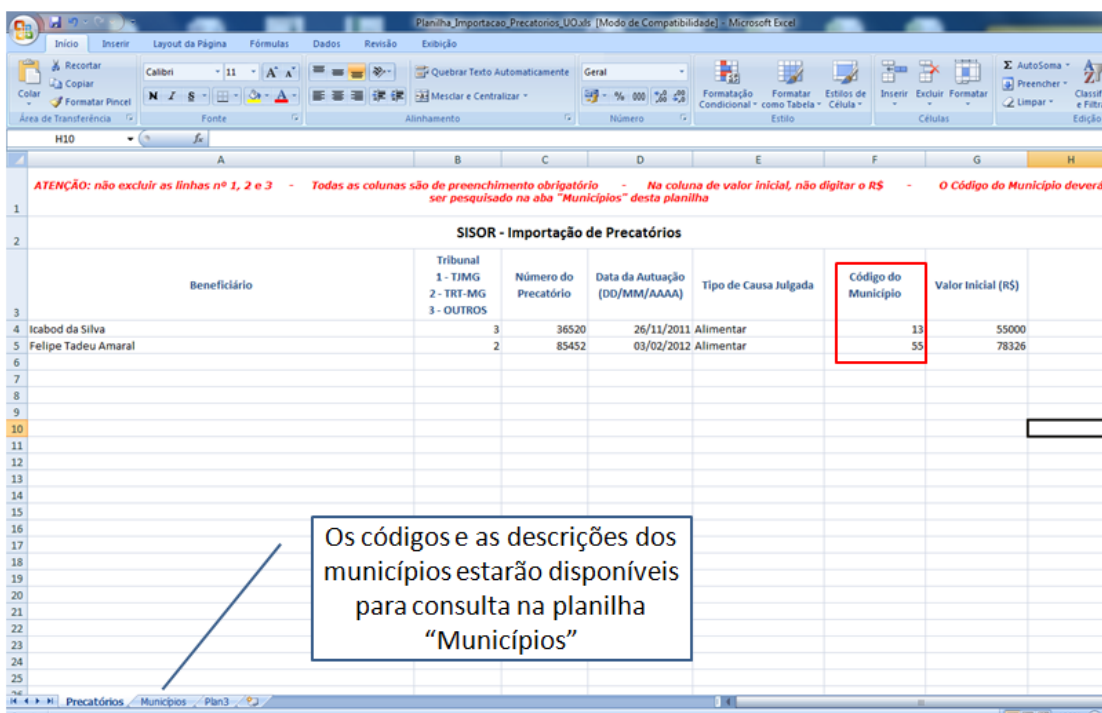
Planilha de Detalhamento de Precatórios Download Importação

	Beneficiário	Tribunal	Nº do Precatório	Data da Autuação	Tipo de causa julgada	Município	Vr. Inicial
<input type="checkbox"/>						ALBERTINA	
<input type="checkbox"/>						ANDRADAS	
<input type="checkbox"/>						BOM REPOUSO	
<input type="checkbox"/>						BIAS FORTES	
<input type="checkbox"/>						Selecione o Município	
<input type="checkbox"/>						Selecione o Município	
<input type="checkbox"/>						Selecione o Município	
<input type="checkbox"/>						Selecione o Município	
<input type="checkbox"/>						Selecione o Município	
<input type="checkbox"/>						Selecione o Município	
<input type="checkbox"/>						Selecione o Município	

O detalhamento do tipo de causa julgada visa identificar, por meio do binômio comum/alimentar, os precatórios que apresentam natureza alimentícia, tendo em conta o disposto no § 1º do art. 100 da Constituição Federal de 1988, o qual estipula que:

Os débitos de natureza alimentícia compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou por invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, e serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos, exceto sobre aqueles referidos no § 2º deste artigo.

Ademais, a fim de facilitar o preenchimento do detalhamento de precatórios, poderá ser realizada a importação de planilha padronizada com o detalhamento dos precatórios através do botão “importação”. A planilha deverá ser obtida no botão “download”.



VERIFICA LIMITE DE COTA

Ao clicar em “Verifica Limite de Cota”, será carregada a tela onde serão exibidos os limites de cota, os quais são discriminados por grupo de despesa, fonte, IPU e IAG. Aparecerá o valor fixado para esses parâmetros, bem como o valor utilizado (ou seja, a despesa já orçada) e o valor repassado para outros órgãos. **A soma do valor utilizado com o valor repassado deverá ser igual ao valor fixado.**

Unidade: 2141 - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS Momento: 1

Limite de Cota - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CÍFP	Valor Fixado	2017	
		Valor Utilizado	Valor Repassado
1.0.10.1	200.000,00	0,00	0,00
3.0.60.1	20.000,00	20.000,00	0,00
3.1.60.1	20.000,00	0,00	0,00
4.0.10.1	1.000.000,00	0,00	0,00
4.0.25.1	100.000,00	0,00	0,00
4.0.60.1	12.700.000,00	0,00	0,00

Valor fixado = valor utilizado + valor repassado.

VERIFICA PRECATÓRIOS

Ao clicar em **Verifica Precatórios**, abrirá uma tela onde serão exibidas as sentenças, os valores do parcelamento dos precatórios (EC 62/2009) e os precatórios judiciais informados pela unidade orçamentária.

VERIFICA RECEITAS

Ao clicar na opção **Verifica Receitas**, abrirá uma tela onde serão exibidos os valores da receita prevista, recursos recebidos, despesa fixada, recursos repassados e o valor a programar das fontes de recursos da unidade.

Limite de Receita					
Fonte	Receita Prevista	Recursos Recebidos	Recursos Repassados	Despesa Fixada	Valor a Programar
24	500.000	0	0	1.000	499.000
60	2.445.000	500.000	260.060	0	2.684.940
61	104.500	0	0	0	104.500

Fechar

O “Valor a Programar” é resultado da equação: Receita prevista + Recursos recebidos – Recursos repassados – Despesa fixada. O resultado deve ser igual a zero, já que toda receita prevista somada aos recursos recebidos de outros órgãos deverá ou ser fixada na despesa ou repassada a outros órgãos.

VERIFICAR REPASSE

Clicando em **Verifica Repasse**, abrirá uma tela onde serão exibidos os valores dos repasses recebidos de outras unidades orçamentárias. Os repasses farão parte do limite orçamentário a ser programado pelo órgão, portanto deve-se verificar se foram feitos repasses, a fim de igualar o valor programado ao limite.

SALVAR

Clique em **Salvar** para salvar o detalhamento da despesa realizado e seus respectivos valores. Assim sendo, o valor total programado para a ação aparecerá no campo “Valor Total (R\$) – Programa de Trabalho”, bem como nas telas e relatórios correspondentes.



INCLUIR MAIS ITENS DE DESPESAS

A tela inicial do orçamento da despesa possui 50 linhas para lançamento dos dados de naturezas de despesa. Caso a UO deseje informar mais naturezas e itens, basta clicar no botão **Incluir mais itens de Despesa**.

EXCLUIR ITENS SELECIONADOS

Selecione a(s) linha(s) (nas quais foram detalhadas a natureza da despesa, fonte e procedência) que se deseja excluir e clique no botão **Excluir Itens Selecionados**. O novo valor decorrente da exclusão aparecerá automaticamente no campo “Valor Total (R\$) – Programa de Trabalho”.

CONSULTAR

Clique na opção **Consultar**, localizada na barra de opções da página. Será exibida a lista de orçamento da despesa cadastrada pelo órgão. Ao selecionar um dos programas de trabalho, o sistema retornará automaticamente para a tela “Orçamento da Despesa” correspondente ao programa selecionado. Para sair da tela e retornar à anterior, clique na opção **Cancelar**.

Para alterar uma informação já salva, basta selecionar o código do programa de trabalho que deseja alterar e digitar a nova informação. Clique na opção **Salvar**, localizada na barra de opções da página, confirmando a(s) alteração(ões).

10.1.4. DETALHAMENTO PLURIANUAL

O “Detalhamento Plurianual” objetiva ser uma ferramenta para balizar e melhorar o planejamento plurianual dos órgãos e entidades do Estado. Consiste no detalhamento, por programa de trabalho, das despesas do órgão para o período de quatro anos abrangidos pelo PPAG e suas revisões. Este ano, o detalhamento plurianual será feito para os anos de 2021 a 2023.

Primeiramente, clica-se na opção “Detalhamento Plurianual” no menu a esquerda. Será aberta a tela do detalhamento plurianual, onde deverá ser escolhido um plano de trabalho (uma ação). Ao escolher o programa desejado, serão carregados (transferidos automaticamente do SIGPlan) os campos IAG, ação, produto, unidade de medida e os campos de quantidade para os anos de 2021 a 2023.

Uma vez escolhido o programa de trabalho, basta fazer um detalhamento básico por categoria de despesa (Cat.), grupo de despesa (GD), fonte (FTE) e indicador de procedência e uso (IPU). O valor para o orçamento que está sendo elaborado, no caso o de 2020, será carregado automaticamente. Deve-se então proceder à programação orçamentária para os três anos subsequentes (2021, 2022 e 2023). Essa programação deverá levar em conta, mas não somente, o que foi programado para o orçamento 2019, bem como os valores comprometidos em contratos, que podem ser consultados nas lupas à direita.

The screenshot shows the 'Detalhamento Plurianual' interface. At the top, it displays 'Unidade: 1401 - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS' and 'Momento: 1'. A left sidebar contains navigation options like 'Orçamento da Receita', 'Orçamento da Despesa', and 'Detalhamento de Obras'. The main area is titled 'Detalhamento Plurianual' and includes a 'Programa de Trabalho' dropdown, an 'Ação' field, and a 'Produto' field. Below these are input fields for 'Unidade de Medida' and 'Quantidade' for the years 2020, 2021, 2022, and 2023. A table below shows 'Proposta' values for each year. A red callout box points to the 'Ação' field with the text 'Programação física plurianual transferida do SIGPlan.' Another red callout box points to the 'Proposta' table with the text 'Programação orçamentária plurianual da ação no SIGPlan e no SISOR.' A third red callout box points to a magnifying glass icon in the table with the text 'Lupas para visualização do comprometimento em contratos das despesas detalhadas.'

10.1.5. DETALHAMENTO DE OBRAS

Esta opção permite incluir, alterar, excluir, consultar e imprimir os detalhamentos de obras plurianuais.

É necessário fazer o detalhamento de obras para o Orçamento Fiscal sempre que no orçamento da despesa de algum projeto atividade da unidade orçamentária houver programação de despesa no elemento 51 (obras e instalações). Nesse caso, o usuário apenas conseguirá finalizar a proposta orçamentária se o valor especificado no tópico “Orçamento da Despesa”, for igual ao valor total das obras discriminadas no tópico “Detalhamento de Obras”.

Já para os demais anos (detalhamento plurianual de obra) no orçamento fiscal o valor do detalhamento de obras não pode ser maior do que a despesa programada na categoria e no grupo 4.

No detalhamento de obras a unidade de medida não se vincula automaticamente à unidade de medida da ação – registrada no SIGPlan. Nesse sentido, a fim de evitar distorções nos casos em que a unidade de medida de uma obra não for a mesma cadastrada para o produto da ação na qual ela estava inserida, o SISOR permite a alteração da unidade de medida se o produto da obra for diferente do produto da ação e/ou se a quantidade de obras for

diferente da quantidade física prevista para a ação no PPAG. No entanto, não será possível alterar a unidade de medida caso o objeto da ação seja específico de obras, caso em que a finalização da proposta orçamentária continuará a exigir que a quantidade de obras seja igual à meta física da ação no PPAG para o exercício de 2020.

O número do SIAD será obrigatório para a inclusão da obra na proposta orçamentária de 2020, tanto no caso das obras em execução ou paralisadas quanto das obras a iniciar. O objetivo de tal procedimento é utilizar o número do SIAD como uma identificação única da obra, permitindo cruzar os dados do Plano Geral de Obras (PGO), elaborado pela Secretaria de Transportes e Obras Públicas, o SIAD e as obras previstas para 2020, uma vez que apenas obras constantes no PGO e registradas no SIAD poderão ser orçadas na proposta de 2020.

Outros Poderes, Empresas Dependentes e Controladas não possuem a obrigatoriedade de registro do número do SIAD. Nesse caso, verificar as instruções no item 10.2.3 – Detalhamento de Obra - desse manual.

A seleção da opção **Detalhamento de Obras** exibe a tela a seguir.

Programa de Trabalho com Orçamento de Despesa
 Seleccione o Programa de Trabalho

Informações do SIGPLAN

Produto da Ação

Unidade de Medida da Ação Quantidade

Alterar a Unidade de Medida da obra?
 Sim Não

Unidade de Medida Unidade Med. da Obra Quantidade

Situação
 Iniciando Execução Paralisado

Nº da Obra no SIAD

Descrição da Obra

Selecionar Município

Valor no SIGPlan:

Valor Tesouro 2020	Valor Outros 2020	Valor Tesouro 2021	Valor Outros 2021
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor Tesouro 2022	Valor Outros 2022	Valor Tesouro 2023	Valor Outros 2023
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Produto cadastrado no SIGPlan. Bloqueadas para edição

A seleção do "SIM" abre o campo de unidade de medida para a escolha.

Nova unidade de medida selecionada no Sisor.

Nova quantidade selecionada no Sisor.

Para incluir o detalhamento de obras, deve-se realizar os seguintes passos:

1. Clicar na seta lateral direita da opção **Programa de Trabalho com Orçamento da Despesa** para seleccionar o programa de trabalho que contenha o elemento 51 como uma das despesas.
2. Seleccionar o código do programa de trabalho.
3. Ao seleccionar o código do programa de trabalho irão aparecer as informações do SIGPlan: produto da ação, unidade de medida da ação e quantidade. Tais campos possuem carácter apenas informativo, sendo, portanto, bloqueados para edição.

4. Clicar **Sim** ou **Não** respondendo a questão “Deseja alterar a Unidade de Medida da Obra?”. A unidade de medida da obra **DEVE** ser modificada se não for a mesma da ação e/ou se a quantidade da obra for diversa da registrada na ação. No caso de apenas a quantidade da obra no SISOOR for diferente da quantidade da ação no SIGPlan, deverá ser selecionada unidade de medida no SISOOR equivalente à do SIGPlan e em seguida informar qual a quantidade que será realizada.
5. Caso tenha se optado pela alteração da unidade de medida, clique na seta à direita da opção **Unidade de Medida** e escolha uma das que foram cadastradas como sendo de obras. Se a informação do SIGPlan não tiver alteração, a opção **Não** deve ser assinalada.
6. Clicar na opção de **Situação** em que se encontra a obra: Iniciando, Execução ou Paralisado.
7. Selecionar o **número da obra no SIAD** referente à obra detalhada. Tal opção será de **preenchimento obrigatório** para as obras do Poder Executivo Estadual. Caso não possua o número do SIAD, não será possível detalhar a obra. Sendo assim, tanto as obras já iniciadas (em execução ou paralisadas) quanto as a iniciar deverão ser registradas no SIAD.
8. O campo **Descrição da Obra** será automaticamente carregado com informações do SIAD, sendo, portanto, bloqueado para edição.
9. Clicar na opção **Selecionar Município**.

Será exibida a tela abaixo:

Selecione os municípios desejados, clique no botão OK e depois, clique no botão SALVAR.

OK

Município	Principal
<input type="checkbox"/> 686 - AGUAS FORMOSAS	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 687 - ALMENARA	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 688 - ANGELANDIA	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 689 - ARACUAI	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 690 - ARICANDUVA	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 691 - ATALEIA	<input type="radio"/>

Selecione o(s) município(s) onde será realizada a obra marcando na coluna “Município” e na coluna “Principal” selecione o município que será a sede da obra. Após a seleção de todos os municípios da região e do município principal, clique no botão “OK” e em seguida na opção salvar, localizada na barra de opções da página.

10. Digitar o valor da obra financiada com recursos do Tesouro na janela **Valor Tesouro UO** para o exercício atual da proposta e os três seguintes.
11. Digitar o valor da obra financiada com outras fontes de recurso na janela **Valor Outros UO** para o exercício atual da proposta e os três seguintes.

CONSULTA

Clique na opção **Consultar**, localizada na barra de opções da página para exibir a lista de detalhamento das obras cadastradas na proposta orçamentária da unidade. Selecione a obra no botão à esquerda do programa de trabalho. O sistema retorna automaticamente para a tela “Detalhamento de Obras”. Para sair da tela e retornar à anterior, clique na opção “Cancelar”.

ALTERAÇÃO

Para alterar uma informação salva:

1. Localize e selecione o detalhamento de obra a ser alterado clicando na opção “consultar”.

2. Selecione o programa de trabalho que deseja alterar.
3. Selecione a opção a ser alterada.
4. Digite a nova informação.
5. Clique na opção salvar, localizada na barra de opções da página, confirmando a alteração.

EXCLUSÃO

Selecione o detalhamento de obra a ser excluída, clicando na opção **Consultar** localizada na barra de opções da página. Clique na opção excluir, localizada na barra de opções da página, confirmando a exclusão.

LIMPAR

Clique na opção **Limpar**, localizada na barra de opções da página. Esta opção limpa todos os dados contidos nas janelas da tela, não os excluindo da base de dados.

10.1.6. CATEGORIA DE PESSOAL

Este campo permite incluir, alterar, excluir, consultar e imprimir a quantidade de pessoal ativo, inativo civil e militar e pessoal terceirizado da unidade orçamentária.

Ao clicar em **Categoria de Pessoal** será exibida a tela com as categorias e o campo quantidade a ser preenchido (tela abaixo).

Unidade: 10081 - ADVOCACIA-GERAL DO ESTADO Momento: 1

Orçamento da Receita
Orçamento da Despesa
Detalhamento Plurianual
Detalhamento de Obras
Categoria de Pessoal
Despesa Intraorçamentária
Repasse de Recursos
Relatórios
Condição para Finalização
Finalização da Proposta

Página Inicial
Nova Identificação
Sair do Sistema
Fale com a SCPPO

Ao passar o mouse sobre o ícone de ajuda aparecerá a descrição da categoria.

CATEGORIA DE PESSOAL

- Informe a(s) quantidade(s) e clique no botão Salvar.
- Para excluir, basta informar o valor 0 (zero) na(s) quantidade(s) e clicar no botão Salvar.

PESSOAL ATIVO

Categoria	Quantidade
ADMINISTRATIVA	579
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	33
DIREÇÃO SUPERIOR	3
DOCENTE	<input type="text"/>
ESPECIALIZADA	483
MEMBROS DE PODER	<input type="text"/>
NATUREZA ESPECIAL	<input type="text"/>
OFICIAL	<input type="text"/>
OUTRAS	<input type="text"/>
PRAÇA	<input type="text"/>
TÉCNICA	<input type="text"/>

TERCERIZADO

Categoria	Quantidade
TERCEIRIZADO	<input type="text"/>

TOTAL ATIVO + TERCERIZADO: 1108

PESSOAL INATIVO

Categoria	Quantidade
INATIVO CIVIL	<input type="text"/>
INATIVO MILITAR	<input type="text"/>

TOTAL INATIVO: 250

P

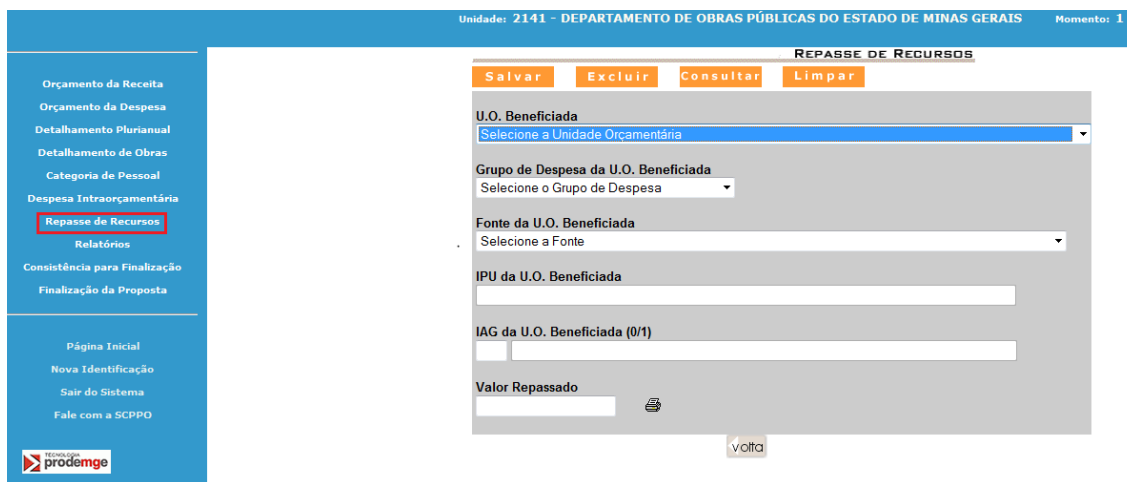
Para incluir, alterar ou excluir a categoria de pessoal desejada, basta clicar sobre o campo quantidade, incluir ou excluir o valor e clicar em **Salvar**. Deve-se também colocar o quantitativo de pessoal inativo⁹.

Atenção:

- A categoria **Pessoal Terceirizado** se refere ao elemento **34 (Outras Despesas Decorrentes de Contratos de Terceirização)** relativo a contratos administrativos, que são pagos no grupo de despesa **3 (Outras Despesas Correntes)**.
- O quantitativo informado na categoria **“Inativo Militar”** deverá ser igual à programação física da ação **7007 (Proventos de Inativos Militares)**, a fim de que haja consistência de dados para a finalização da proposta.

10.1.7. REPASSE DE RECURSOS

Clique na opção **Repasse de Recursos** se o órgão for realizar repasse de recursos, provenientes de fontes próprias ou vinculadas, para outras unidades orçamentárias.

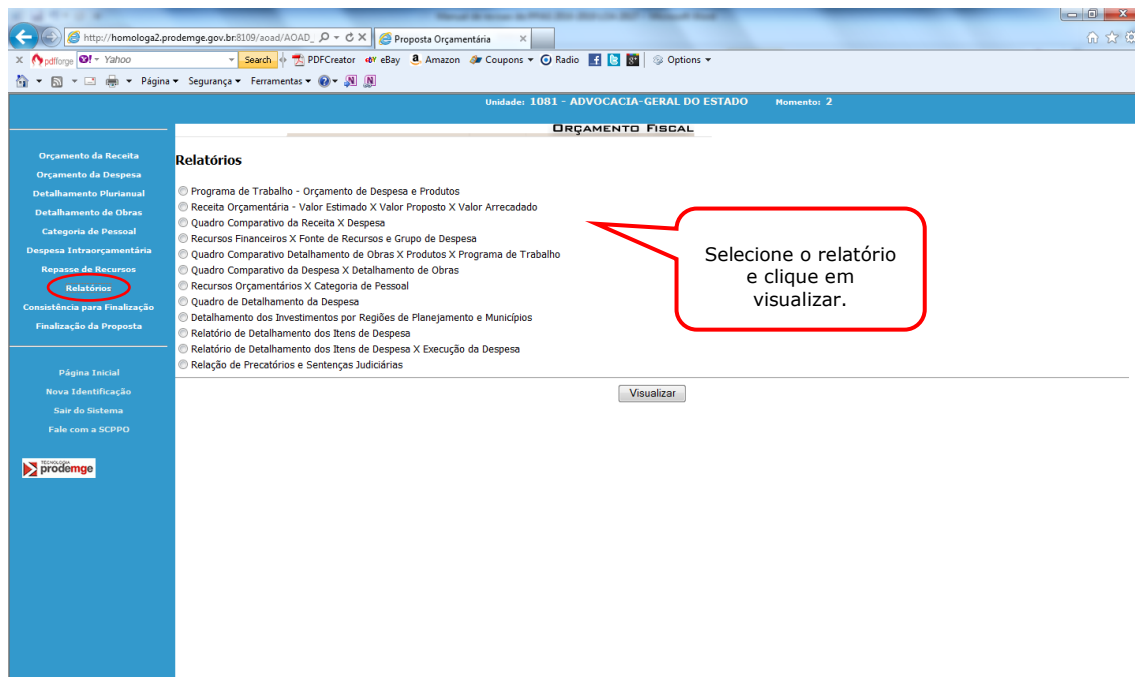


⁹ O quantitativo de pessoal inativo do órgão deve ser colocado para fins de conferência com os dados constantes nas ações do Fundo Financeiro de Previdência (FUNFIP), responsável pelas ações de pagamento de inativos.

10.1.8. RELATÓRIOS

Permite a visualização dos relatórios gerados pelo Sistema Orçamentário, trazendo dados agregados importantes para conferência de consistências e coerência dos dados.

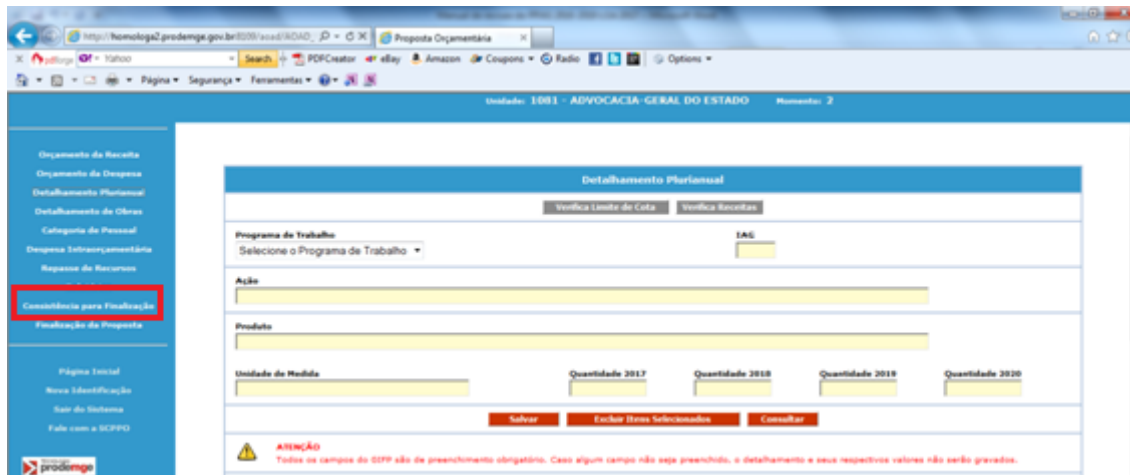
A opção **Relatórios** exibe a tela abaixo:



Para visualizar o relatório desejado, basta selecioná-lo e clicar em **Visualizar**.

10.1.9. CONSISTÊNCIA PARA FINALIZAÇÃO DA PROPOSTA

A opção **Consistência para Finalização** permite visualizar todos os possíveis entraves à finalização da proposta orçamentária.



Seguem as regras de finalização da Proposta:

1. Todo Programa de Trabalho deve conter meta;
2. Todo Programa de Trabalho deve conter Orçamento da Despesa;
3. Todo Programa de Trabalho com elemento de despesa classificado como 51 exige detalhamento de obras;
4. Se a unidade de medida informada no detalhamento de obras for a mesma da ação na qual a obra está inserida, a quantidade informada deverá ser igual à meta física da ação¹⁰;
5. A soma dos “Valores Tesouro” do detalhamento de obras deve ser igual à soma dos valores orçados na despesa para fonte 10 (Recursos do Tesouro) e elemento que exige detalhamento (51);
6. A soma dos “Valores Outros” do detalhamento de obras deve ser igual à soma dos valores orçados na despesa para fontes que não sejam recursos do tesouro e elemento que exige detalhamento (51);
7. Toda unidade orçamentária que não seja fundo deverá informar a categoria de pessoal;

¹⁰ Dito de outra forma, a obra detalhada é a própria ação, por isso as unidades de medida devem ser idênticas.

8. O valor do limite de cota deve ser igual à despesa programada pelo grupo / fonte/ identificador de procedência e uso e IAG mais os recursos repassados por GD, fonte, IPU (2 ou 5) e IAG;

9. O valor do limite da receita para fonte que seja não seja de convênios, acordos e ajustes (fonte 24) deve ser igual ao orçamento da despesa e recursos repassados por fonte;

10. O valor dos recursos recebidos deve ser igual à despesa programada por grupo / fonte / identificador de procedência e uso e IAG, no caso de repasse de limite, ou por grupo / fonte / identificador de procedência e uso no caso de repasse de receita;

11. O valor do orçamento da receita para fonte 24 e categoria 1 deve ser igual ao valor da despesa e recursos repassados por fonte 24 e categoria 3 (despesas correntes);

12. O valor do orçamento da receita para fonte 24 e categoria 4 deve ser igual ao valor da despesa e recursos repassados por fonte 24 e categoria 4 (capital);

13. O valor da despesa do elemento 91 (sentenças judiciais) deve ser igual ao valor do detalhamento de precatórios judiciais e/ou sentenças judiciais por grupo / fonte / identificador de procedência e uso;

14. Toda ação de precatório deve ter precatório lançado;

15. Todo programa deve estar no momento 4 no SIGplan;

16. Os valores de cada ação no Sisor devem ser iguais ao das ações no SIGPlan.

Se alguma das regras enunciadas acima não for devidamente atendida será exibida a tela abaixo, indicando o que está inconsistente. Deve-se então providenciar as correções para possibilitar a finalização.

Unidade: 1081 - ADVOCACIA-GERAL DO ESTADO Momento: 1

ORÇAMENTO FISCAL

O valor do Orçamento de Despesa Plurianual tem que ser igual ao valor do Limite de Cota Plurianual.

GIFF	Valor da Despesa 2021	Valor do Limite 2021	Valor da Despesa 2022	Valor do Limite 2022	Valor da Despesa 2023	Valor do Limite 2023
1.0.10.9	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
2.0.10.9	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00

É obrigatório o detalhamento de Precatórios.

O valor do Limite de Cota para o IPU 1 não é igual ao valor programado na Despesa.

GD	Fonte	IPU	IAG	Limite de Cota	Valor Despesa	Recursos Repassados
1	10	1	0	176.599.724,00	0,00	0,00
3	10	1	0	20.679.076,00	0,00	0,00

O valor do Limite de Cota para IPU diferente de 1 não é igual ao valor programado na Despesa.

GD	Fonte	IPU	IAG	Limite de Cota	Valor Despesa
1	10	9	0	897.718.133,00	142.718.133,00
3	10	7	0	16.272.658,00	0,00

Existe diferença de valor financeiro e físico para as ações listadas abaixo. Acerte o valor da meta física no Sisor. Retorne ao SIGPLAN, corrija as diferenças financeiras, valide novamente seu Programa ou Ação e envie-os para o momento 4.

AÇÃO: 7893 - PRECATÓRIOS E SENTENÇAS JUDICIÁRIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
Valor Financeiro Sisor: 227.482.328,00
Valor Financeiro SIGPLAN: 982.482.328,00

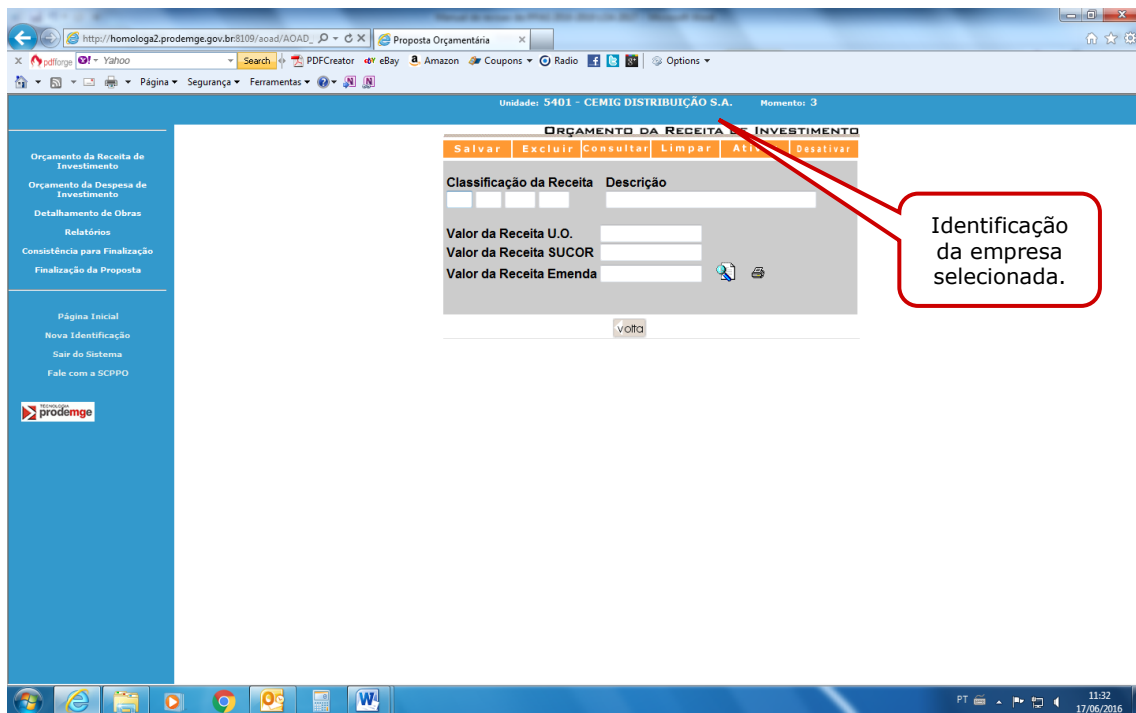
ATENÇÃO: As unidades apenas conseguirão finalizar a proposta orçamentária se os valores físicos e orçamentários detalhados no SIGPlan e no Sisor forem correspondentes. Caso contrário, o sistema atestará a inconsistência, dando ao usuário a opção de retornar para o momento 2 do SIGPlan os programas/ações onde foram encontradas as divergências entre os valores informados.

Depois de completados os passos e corrigidas as possíveis inconsistências, basta clicar em **Finalização da Proposta** para transferir a elaboração do orçamento no Sisor para o momento 2, quando a proposta será conferida pelos técnicos da SCPO.

10.2. ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS CONTROLADAS PELO ESTADO

A elaboração do orçamento de investimento das empresas controladas pelo Estado é realizada de maneira separada do orçamento fiscal, dada suas especificidades. As empresas estimam suas receitas e fixam despesas de investimento.

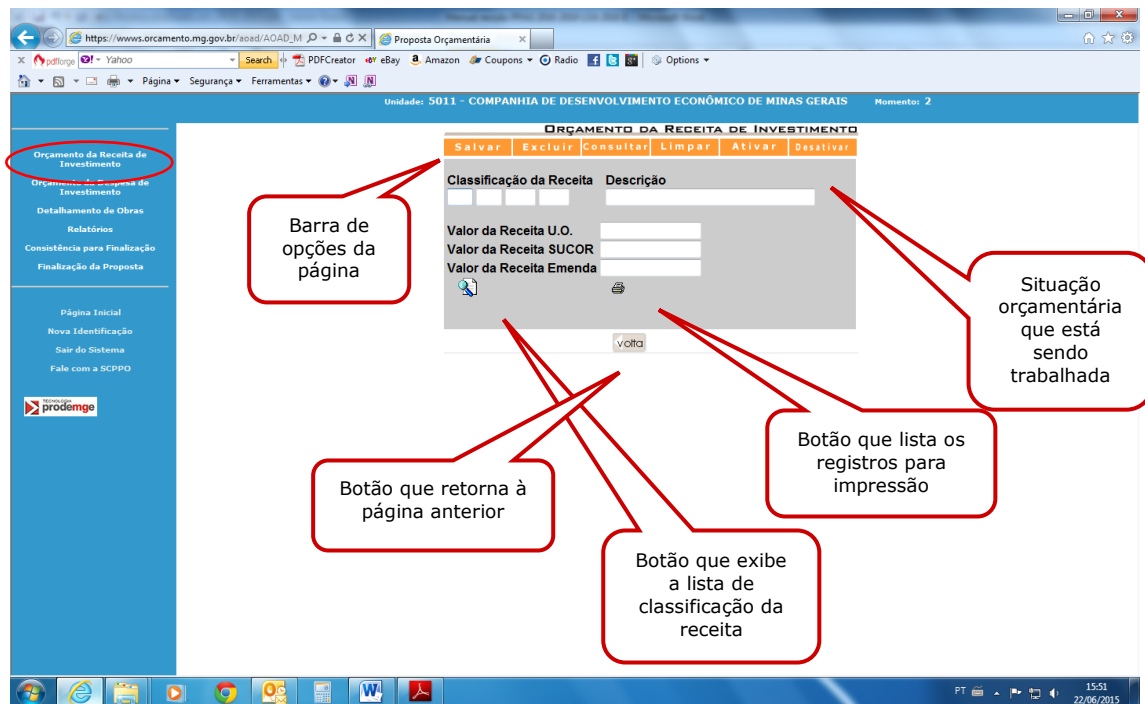
Ao selecionar uma empresa para elaboração do orçamento, será exibida a tela abaixo com as opções “Orçamento da Receita de Investimento”, “Orçamento de Despesa de Investimento”, “Detalhamento de Obras”, “Relatórios”, “Consistência para Finalização” e “Finalização da Proposta”.



10.2.1. ORÇAMENTO DA RECEITA DE INVESTIMENTO

A primeira opção é o “Orçamento da Receita de Investimento”, que permite incluir, alterar, excluir, consultar e imprimir os registros da receita.

A seleção da opção “Orçamento da Receita de Investimento” exibe a tela a seguir.



Inclusão

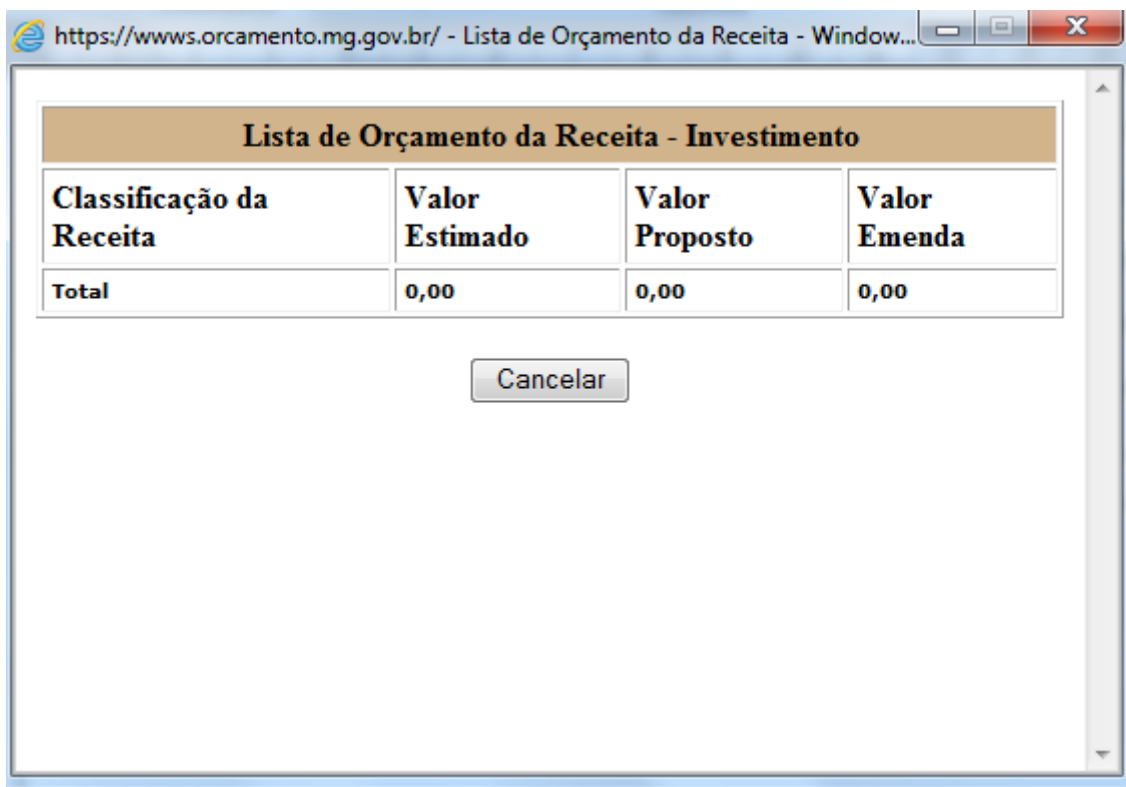
1. Digite o código de classificação da receita.
2. O campo **Descrição** será preenchido automaticamente.
3. Quando não for conhecido o código da receita, clique na lupa localizada à esquerda da janela, exibindo a tabela de classificação da receita contendo os códigos e descrições.
4. Selecione à esquerda a receita que deseja incluir.
5. As janelas **Classificação da Receita** e **Descrição** são preenchidas automaticamente.
6. Digite o valor da receita na janela **Valor da Receita UO**.
7. Clique na opção salvar, localizada na barra de opções da página, confirmando a inclusão.

CONSULTA

Clique na opção **Consultar**, localizada na barra de opções da página. É exibida a lista de orçamento da receita – investimento (tela abaixo).

Lista de Orçamento da Receita - Investimento	
Classificação da Receita	Valor Estimado
<input type="radio"/> 1 1 01 01	1.000,00
<input type="radio"/> 1 1 02 05	23.798.000,00
<input type="radio"/> 2 1 01 03	134.839.000,00
<input type="radio"/> 2 2 01 99	716.062.000,00
<input type="radio"/> 2 2 02 99	1.322.363.000,00
<input type="radio"/> 4 1 02 03	2.000.000,00
<input type="radio"/> 5 1 00 00	2.173.237.000,00
Total	4.372.300.000,00

Cancelar



Clique na janela localizada à esquerda da classificação da receita. O sistema retorna automaticamente para a tela “Orçamento da Receita de Investimento”. Para sair da tela e retornar à anterior, clique na opção **Cancelar**.

ALTERAÇÃO

Para alterar um valor de receita já salvo, clique no botão **Consultar**, localizado na barra de opções da página. Selecione o código da receita que deseja alterar. Selecione a opção a ser alterada. Clique na opção salvar, localizada na barra de opções da página, confirmando a alteração.

EXCLUSÃO

Para excluir uma informação, localize-a clicando no botão **Consultar**. Selecione o código da receita e clique na opção **Excluir**, localizada na barra de opções da página, confirmando a exclusão.

LIMPAR

Clique na opção **Limpar**, localizada na barra de opções da página. Esta opção limpa todos os dados contidos nas janelas da tela, não os excluindo da base de dados.

VERIFICAR LIMITE DE COTA

Clique na opção **Verifica Limite de Cota**. Será aberta uma janela auxiliar onde são exibidos os limites de cotas por fonte de investimento.

ALTERAR META FÍSICA

A janela de alteração de meta física permite consultar e alterar a meta por programa de investimento. A alteração depende da seleção do programa. Clique na seta lateral direita da janela “Prog. Invest. com Metas”. Selecione o programa de investimento. Clique na opção “Alterar Meta Física”. Será aberta uma janela auxiliar onde são exibidas as metas. Clique na opção “Qtde.” e preencha o novo valor da meta. Clique em **Salvar**. A janela é fechada e a nova informação salva.

INCLUSÃO

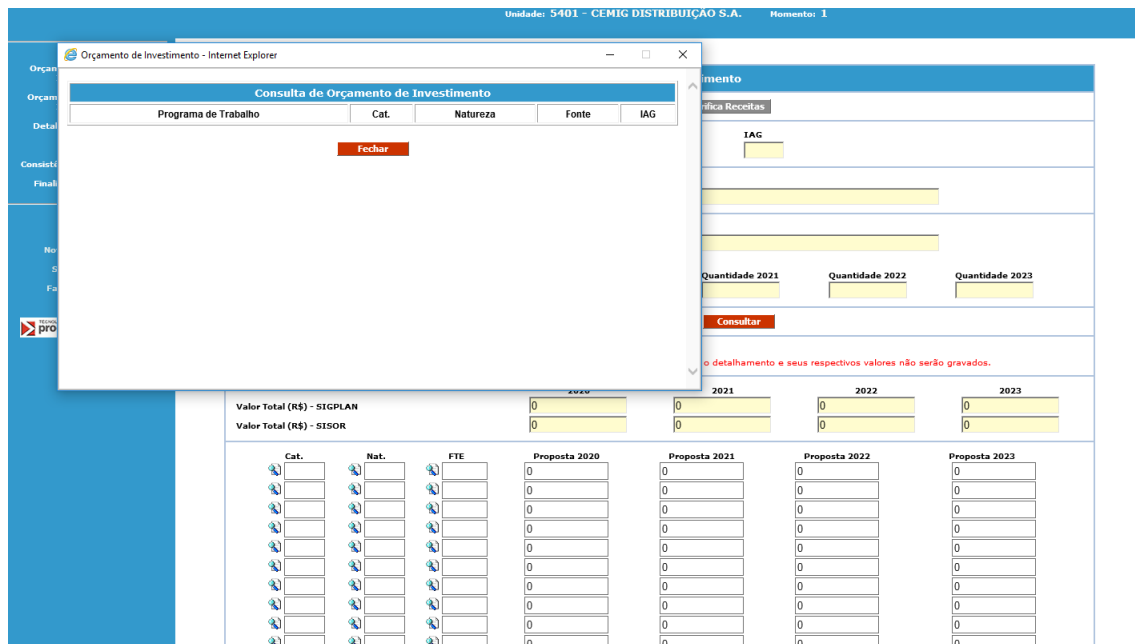
Clique na seta lateral direita da janela “Prog. Invest. com Metas”. Selecione o código do programa de investimento que deseja cadastrar. A seleção do programa preenche automaticamente o campo “Valor PPAG”, que apresenta informação registrada no SIGPlan. Clique na seta lateral direita da janela “Natureza Investimento”. Selecione o código e o nome da natureza de investimento que deseja cadastrar. Clique na seta lateral direita da janela “Fonte Investimento”. Selecione o código e o nome da fonte de investimento que deseja cadastrar. Digite o valor do investimento na janela “Valor Proposto U.O.”

Clique na opção **Salvar**, localizada na barra de opções da página.

CONSULTA

Clique na opção **Consultar**, localizada na barra de opções da página. Será exibida a lista do orçamento da despesa de investimento cadastrada (tela abaixo).

Clique na janela localizada à esquerda do programa de trabalho.



ALTERAÇÃO

Clique no botão **Consultar** localizado na barra de opções da página. Selecione a despesa cadastrada que deseja alterar. Selecione a opção a ser alterada e digite a nova informação. Clique na opção **Salvar**, localizada na barra de opções da página, confirmando a alteração.

EXCLUSÃO

Para excluir uma informação já salva, localize o que deve ser excluído clicando no botão **Consultar**. Selecione o programa a ser excluído. Clique na opção **Excluir**, localizada na barra de opções da página, confirmando a exclusão.

LIMPAR


Clique na opção **Limpar**, localizada na barra de opções da página.

Esta opção limpa todos os dados contidos nas janelas da tela, não os excluindo da base de dados.

10.2.3. DETALHAMENTO DE OBRAS

Esta opção permite incluir, alterar, excluir, consultar e imprimir os detalhamentos de obras. Para o orçamento de investimento é necessário fazer o detalhamento de obras

sempre que alguma ação da unidade orçamentária tiver inscrita a natureza da despesa 4613 – Obras e Instalações. Nesse caso, o usuário apenas conseguirá finalizar a proposta orçamentária se o valor especificado nesse elemento, no tópico “Orçamento da Despesa de Investimento”, for igual ao valor total das obras discriminadas no tópico “Detalhamento de Obras”. A seleção da opção **Detalhamento de Obras** exibe a tela a seguir.

Programa de Trabalho com Orçamento de Despesa
 Seleccione o Programa de Trabalho 

Informações do SIGPLAN

Produto da Ação

Unidade de Medida da Ação Quantidade

Alterar a Unidade de Medida da obra?
 Sim Não

Unidade de Medida Unidade Med. da Obra Quantidade

Situação
 Iniciando Execução Paralisado

Nº da Obra no SIAD

Descrição da Obra

Selecionar Município

Valor no SIGPlan:

Valor Tesouro 2020	Valor Outros 2020	Valor Tesouro 2021	Valor Outros 2021
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor Tesouro 2022	Valor Outros 2022	Valor Tesouro 2023	Valor Outros 2023
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para incluir o detalhamento de obras, deve-se realizar os seguintes passos:

1. Clicar na seta lateral direita da opção **Programa de Trabalho com Orçamento de Despesa** para selecionar o programa de trabalho que tenha o elemento 51 como uma das despesas.
2. Selecionar o código do programa de trabalho.
3. Clicar no botão de lista de produtos e selecionar aqueles que estiverem cadastrados para a ação no SIGPlan.
4. Digite a quantidade da meta na janela **Quantidade**. Se a unidade de medida da obra for a mesma da ação, a quantidade deverá ser igual, caso contrário a quantidade do detalhamento de obra poderá ser diferente. Logo abaixo aparecerá a unidade de medida de ação.
5. Clicar **Sim** ou **Não** respondendo a questão “Alterar a Unidade de Medida da Obra?”. A unidade de medida da obra **DEVE** ser modificada se não for a mesma da ação.
6. Caso tenha se optado pela alteração da unidade de medida, clique na seta à direita da opção **Selecionar Unidade de Medida** e escolha uma das que foram cadastradas como sendo de obras. Se não for ser alterada a informação do SIGPlan, a opção **Não** deve ser assinalada.
7. Clicar na opção de **Situação** em que se encontra a obra: Iniciando, Execução ou Paralisado.
8. Digitar o valor da obra financiada com recursos do Tesouro na janela **Valor Tesouro UO** para os 4 anos.
9. Digitar o valor da obra financiada com outras fontes de recurso na janela **Valor Outros UO** para os 4 anos.
10. Clicar na opção **Selecionar Municípios**.

Será exibida a tela abaixo:

Selecione os municípios desejados, clique no botão OK e depois, clique no botão SALVAR.

OK

Município	Principal
<input type="checkbox"/> 686 - AGUAS FORMOSAS	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 687 - ALMENARA	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 688 - ANGELANDIA	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 689 - ARACUAI	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 690 - ARICANDUVA	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 691 - ATALEIA	<input type="radio"/>

Selecione o(s) município(s) onde será realizada a obra marcando na coluna “Município” e na coluna “Principal” selecione o município que será a sede da obra. Após a seleção de todos os municípios da região e do município principal, clique no botão “OK” e em seguida na opção salvar, localizada na barra de opções da página.

CONSULTA

Clique na opção **Consultar**, localizada na barra de opções da página para exibir a lista de detalhamento das obras cadastradas na proposta orçamentária da unidade. Selecione a obra no botão à esquerda do programa de trabalho. O sistema retorna automaticamente para a tela “Detalhamento de Obras”. Para sair da tela e retornar à anterior, clique na opção “Cancelar”.

ALTERAÇÃO

Para alterar uma informação salva, localize a obra clicando no botão **Consultar**, localizado na barra de opções da página. Selecione o código do programa de trabalho que deseja alterar. Modifique as informações pretendidas e clique na opção **Salvar**, localizada na barra de opções da página, para confirmar a alteração.

EXCLUSÃO

Selecione o detalhamento de obras a ser excluído, clicando na opção **Consultar** localizada na barra de opções da página. Clique na opção excluir, localizada na barra de opções da página, confirmando a exclusão.

LIMPAR

Clique na opção **Limpar**, localizada na barra de opções da página. Esta opção limpa todos os dados contidos nas janelas da tela, não os excluindo da base de dados.

10.2.4. FINALIZAÇÃO DA PROPOSTA DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO

Esta opção permite a conferência da proposta antes de ser enviada à SCPO.

Seguem as regras de finalização da Proposta:

1. Todo Programa de Trabalho deve conter meta;
2. Todo Programa de Trabalho deve conter Orçamento da Despesa;
3. A quantidade de metas por Programa de Trabalho deve ser igual à soma das quantidades de metas do Detalhamento de Obras;
4. A soma dos “Valores Tesouro” do detalhamento de obras deve ser igual à soma dos valores orçados na despesa para fonte = 11101 ou 11102 e natureza que exige detalhamento;
5. A soma dos “Valores Outros” do detalhamento de obras deve ser igual à soma dos valores orçados na despesa para fonte = 11101 e 11102 e natureza que exige detalhamento;
6. Orçamento Receita = Orçamento Despesa;
7. O valor do limite de cota para as fontes de investimento 11101, 11102, 11103, 11104 e 11199 deve ser igual ao valor da despesa programada por fonte de investimento;
8. O valor da Receita de Investimento deve ser igual à Despesa de Investimento por fonte de investimento (classificação da Receita de Investimento / Fonte Investimento);

9. Todas as ações no SIGPlan devem estar no “momento 4”;
10. Todos os valores físicos e orçamentários devem estar compatíveis no SIGPlan e no SISR.

ATENÇÃO: As unidades apenas conseguirão finalizar a proposta orçamentária se os valores físicos e orçamentários detalhados no SIGPlan e no SISR forem correspondentes. Caso contrário, o sistema atestará a inconsistência, dando ao usuário a opção de retornar para o momento 2 do SIGPlan os programas/ações onde foram encontradas as divergências entre os valores informados.

ANEXOS DO MANUAL DE ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL DE AÇÃO
GOVERNAMENTAL (PPAG) 2020-2023 E DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2020

ANEXO I - CHECK-LIST DE ELABORAÇÃO DO PPAG

1. PROGRAMA

➤ **Construção/concepção do programa atrelada à missão do órgão/entidade responsável e fundamentada em um problema/oportunidade:**

O programa está diretamente relacionado com a missão do órgão/entidade?

Faz sentido a existência do programa considerando as atribuições do órgão/entidade?

A missão e as atividades finalísticas realizadas pela unidade podem ser facilmente identificadas por meio da respectiva estrutura programática?

As ações do programa estão orientadas para a solução de um mesmo problema, independentemente de seu objeto?

Existem outros programas ou ações que também se orientam para o alcance do mesmo objetivo? (Há sobreposição com outros programas/ações de governo ou o programa apresenta um foco/público-alvo específico?)

As ações do programa são necessárias e suficientes no sentido de garantir a resolução ou mitigação do problema enfrentado?

Faz-se necessário a aglutinação ou desmembramento das ações do programa, tendo em conta a natureza de seus objetos, os respectivos produtos, a viabilidade orçamentária e a necessidade de apropriação dos custos dos bens ou serviços ofertados?

➤ **Execução do programa**

O órgão/entidade responsável apresenta capacidade de execução e financiamento das ações do programa?

O programa apresenta viabilidade orçamentária e financeira?

A execução física e orçamentária das ações do programa (verificada nos últimos exercícios e no monitoramento do ano corrente) justifica a existência do programa?

➤ **Órgão responsável pelo programa**

O órgão responsável pelo programa identifica, por meio do respectivo órgão líder e conforme a estrutura institucional do Estado, o setor da administração direta ao qual se vincula a unidade orçamentária responsável pelo programa?

➤ **Unidade orçamentária responsável pelo programa**

A unidade orçamentária responsável pelo programa é aquela que efetivamente responde pela sua gestão global?

➤ **Título do programa**

O título do programa dá clara noção do seu escopo?

Se o título do programa for um nome-fantasia, ainda assim é possível identificar o escopo do programa?

Caso não seja um nome-fantasia, o título do programa se inicia com um substantivo a indicar ação ou efeito?

O título do programa está formulado de forma sintética e objetiva?

➤ **Especificação do objetivo do programa em função da busca de um resultado**

O objetivo do programa expressa a busca de um resultado?

O objetivo do programa se inicia com um verbo no infinitivo?

Os resultados constantes no objetivo expressam as mudanças ou benefícios esperados com a implementação das ações do programa?

É possível deduzir indicadores de efetividade a partir do objetivo do programa?

O objetivo do programa está claro e bem redigido?

➤ **Delimitação da justificativa do programa (descrição do problema/opportunidade)**

Por que é necessário executar o programa?

A justificativa evidencia/descreve a razão de ser do programa, ou seja, um problema ou oportunidade presente na sociedade ou na própria administração pública?

Está devidamente caracterizada a situação (problema ou oportunidade) que demanda as iniciativas orçamentárias e não orçamentárias articuladas pelo programa?

Caso expresse uma situação-problema, a justificativa descreve uma situação indesejável declarada por uma autoridade como evitável ou uma necessidade não atendida, presente na sociedade ou na própria administração pública?

Caso o programa esteja orientado para o aproveitamento de uma oportunidade, estão detalhados os benefícios esperados?

A justificativa está clara e bem redigida?

➤ **Detalhamento da estratégia de implementação**

A estratégia de implementação detalha as principais iniciativas, meios e instrumentos utilizados pelo gestor no sentido de garantir o alcance do objetivo do programa?

A estratégia de implementação está clara e bem redigida?

➤ **Indicação do tipo do programa**

O programa foi corretamente classificado quanto aos beneficiários (Finalístico ou Apoio às Políticas Públicas e Áreas Específicas)?

Se o programa é finalístico, esse oferta bens e serviços diretamente à sociedade?

Se o programa é de apoio às políticas públicas e áreas específicas, esse contempla tão-somente ações voltadas para a própria administração pública?

➤ **Indicação do horizonte temporal**

O horizonte temporal do programa está corretamente especificado enquanto contínuo ou temporário?

Se o programa apresenta alguma ação permanente, o programa está devidamente classificado com horizonte temporal contínuo?

Se o programa apresenta apenas projetos ou ações com horizonte temporal limitado, o programa está devidamente classificado como temporário?

➤ **Especificação da unidade administrativa responsável**

A unidade interna responsável pela gestão global do programa está corretamente identificada?

A unidade administrativa responsável corresponde ao menor nível hierárquico com amplo poder de decisão e alocação de recursos no âmbito do programa?

A unidade administrativa responsável pelo programa está atualizada?

É possível identificar o gestor do programa por meio do titular da unidade administrativa responsável especificada?

2. INDICADORES

➤ **Requisitos de validade dos indicadores**

O programa possui indicadores aptos à avaliação do alcance do seu objetivo?

Os indicadores viabilizam a mensuração dos resultados alcançados com a execução do programa?

Os indicadores estão formulados na forma de uma relação entre grandezas relevantes para a compreensão da evolução do problema (suas causas críticas, o problema propriamente dito ou seus efeitos imediatos)?

Os indicadores do programa se expressam por meio de quocientes (índices, percentuais, taxas, coeficientes ou médias)?

Os indicadores permitem avaliar a efetividade do programa ou apenas a eficácia de suas ações? (caso expressem tão-somente a eficácia do programa, os indicadores são considerados inválidos)

Os indicadores são sensíveis à contribuição das principais ações do programa?

Há coerência entre os diversos atributos dos indicadores, especialmente entre o título, a unidade de medida, a fórmula de cálculo e os índices de referência e esperados?

Os indicadores projetam índices coerentes com os resultados anunciados pelo objetivo do programa?

A apuração final do indicador está consistente com os índices de referência e projetados?

O indicador permite avaliar a melhoria do índice em relação à última apuração ou o alcance da situação projetada como meta?

Os indicadores são apuráveis em tempo oportuno, ou seja, podem ser efetivamente calculados por ocasião do monitoramento ou da avaliação?

➤ **Atributos dos indicadores**

Os atributos dos indicadores (título, unidade de medida, índice de referência, índices esperados, fonte, base geográfica, polaridade, periodicidade e fórmula de cálculo) estão todos detalhados?

O título do indicador corresponde ao fenômeno observado?

O título do indicador está em congruência com a unidade de medida e com a fórmula de cálculo?

A unidade de medida espelha corretamente o padrão utilizado para mensuração do indicador?

O índice de referência retrata a situação mais recente do problema e sua respectiva data de apuração?

Os índices esperados expressam a situação que se deseja atingir com a execução do programa?

Os índices esperados foram revistos de acordo com a última apuração e conforme a perspectiva mais recente do gestor?

Os indicadores apresentam índices projetados para os próximos quatro anos?

A fonte do indicador apresenta de forma clara o órgão/entidade responsável pelo registro ou produção das informações necessárias à apuração do indicador?

A polaridade indica devidamente o sentido favorável de comportamento do indicador?

A periodicidade especifica corretamente a frequência com a qual o indicador será monitorado?

A base geográfica demonstra corretamente o âmbito territorial do problema que está sendo medido pelo indicador?

A fórmula de cálculo demonstra, de forma sucinta e por meio de expressões matemáticas, o procedimento que permite calcular o valor do indicador?

A fórmula de cálculo está especificada de forma clara e bem redigida?

➤ **Relevância dos indicadores**

Os indicadores formulados são relevantes para avaliação da efetividade do programa?

Os indicadores formulados permitem avaliar a evolução do problema propriamente dito ou apenas o mapeiam de forma indireta mediante a verificação de suas causas críticas ou efeitos imediatos?

Os indicadores apresentam alta correlação com o objetivo do programa, de tal forma que a evolução satisfatória dos índices permita concluir que o programa obteve sucesso no alcance dos resultados almejados?

➤ **Suficiência dos indicadores**

Os indicadores do programa são suficientes para avaliação da efetividade do programa?

Há algum aspecto relevante do problema ainda não mensurado por meio dos indicadores do programa?

3. AÇÕES

➤ **Órgão responsável pela ação**

O órgão responsável pela ação identifica, por meio do respectivo órgão líder e conforme a estrutura institucional do Estado, o setor da administração direta ao qual se vincula a unidade orçamentária responsável pela ação?

➤ **Unidade orçamentária responsável pela ação**

A unidade orçamentária responsável pela ação é aquela que efetivamente responde pela sua gestão e execução?

➤ **Função / Subfunção**

A função e a subfunção estão relacionadas ao objeto da ação?

A função permite verificar em que área de atuação do Estado estão sendo gastos os recursos alocados na ação?

A subfunção permite especificar a natureza do que é realizado na ação?

A função das ações atreladas ao Programa Apoio às Políticas Públicas (705) reflete a principal área de atuação do órgão / entidade?

➤ **Tipo de Ação**

A ação está corretamente enquadrada enquanto projeto, atividade ou operação especial?

Se a ação é um projeto, o respectivo objeto concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo?

Se a ação é uma atividade, o respectivo objeto é desenvolvido de forma contínua e permanente, tendo em vista a manutenção do fornecimento/prestação de um bem ou serviço?

Se a ação é uma atividade fim, o respectivo objeto reflete uma atribuição finalística do órgão/entidade?

Se a ação é uma operação especial, o respectivo objeto envolve um conjunto de operações das quais resulta uma transferência financeira, abarcando despesas que não contribuem para a manutenção, a expansão ou o aperfeiçoamento das ações do Estado?

Se a ação é um projeto ou atividade do orçamento de investimento das empresas controladas pelo Estado, os recursos alocados contemplam apenas despesas de capital (inclusive dispêndios com pagamento da dívida e distribuição de dividendos)?

As empresas estatais dependentes estão relacionadas tão-somente no orçamento fiscal?

Se a ação é do tipo não orçamentária, as respectivas metas orçamentárias estão zeradas?

➤ **Título**

É possível identificar o objeto da ação por meio do respectivo título?

O título dá uma ideia clara do que é feito no âmbito da ação?

O título da ação começa com um substantivo a indicar ação ou efeito (coordenação, manutenção, implantação, construção, desenvolvimento, gerenciamento, etc.)?

Se o título da ação apresenta um nome-fantasia, esse se encontra devidamente complementado, de forma a retratar o que é realizado?

➤ **Finalidade**

A finalidade expressa a razão de ser da ação ou apenas apresenta o seu objeto?

A finalidade demonstra o propósito da ação com concisão e precisão?

Há uma relação entre a finalidade da ação e o objetivo do programa?

A finalidade da ação se inicia com um verbo no infinitivo?

A finalidade da ação está clara e bem redigida?

➤ **Descrição**

A descrição da ação expressa, de forma sucinta, o que é feito no âmbito da ação?

A descrição da ação explica o objeto da ação, seu escopo e delimitações?

É possível ao cidadão compreender o que é realizado por meio da descrição da ação?

A descrição da ação está clara e bem redigida?

➤ **Caracterização do público-alvo:**

O público-alvo da ação apresenta, de forma especificada, seus destinatários?

O público-alvo permite identificar as pessoas, grupos, setores, municípios ou regiões que sofrem os efeitos do problema?

O público-alvo está precisamente delimitado, evitando-se, tanto quanto possível, locuções genéricas quanto “População do Estado de Minas Gerais”?

O público-alvo da ação está claro e bem redigido?

➤ **Produto**

A ação possui um produto fisicamente mensurável?

O produto da ação está definido de forma sucinta?

O produto da ação está formulado no particípio, expressando algo completamente realizado?

O produto da ação retrata o bem ou serviço final entregue ao público-alvo?

O produto expressa a entrega final da ação (mesmo que esse espelhe uma categoria de bens ou serviços prestados)?

O produto é objetivo, evitando a escolha de padrões subjetivos de monitoramento da ação ao longo do processo de execução?

O produto da ação é específico e determinado, evitando locuções genéricas tais como “ação realizada” e “serviço realizado”?

O produto está relacionado ao objeto da ação?

Faz sentido monitorar a ação por meio do produto escolhido?

O produto é gerencialmente útil para o controle físico da ação?

O produto escolhido retrata o que efetivamente é feito no âmbito da ação?

➤ **Especificação do produto**

Se o produto for uma unidade indivisível, a especificação do produto expressa as características técnicas do produto acabado visando à sua melhor identificação?

Se o produto for uma categoria de bens, serviços ou transferências financeiras, a especificação do produto detalha as modalidades que integram a mensuração física da ação?

A especificação do produto está clara e bem redigida?

➤ **Unidade de medida**

A unidade de medida reflete corretamente o padrão a ser utilizado para mensuração física do produto?

Faz sentido apurar a execução do produto por meio do padrão escolhido como unidade de medida?

A unidade de medida está especificada de forma a apurar apenas valores inteiros?

A unidade de medida é compatível com o produto da ação?

Se o produto for uma unidade indivisível, a unidade de medida está definida como “% de execução física”?

➤ **Detalhamento da implementação**

O detalhamento da implementação especifica, de forma sucinta, as principais etapas e operações realizadas até a entrega do produto final?

O detalhamento da implementação expressa a forma como a ação é executada?

O detalhamento da implementação está claro e bem redigido?

➤ **Indicação da base legal da ação**

Estão corretamente especificados os instrumentos normativos que dão respaldo à ação?

A legislação indicada está atualizada?

A base legal especificada contempla todos os instrumentos normativos que fundamentam a ação?

Se a ação apresenta um respaldo normativo específico, além da legislação que define a competência dos órgãos executores, estão arrolados todos esses instrumentos?

➤ **Especificação da unidade administrativa responsável pela ação**

A unidade interna responsável pela gestão global da ação está corretamente identificada?

A unidade administrativa responsável corresponde ao menor nível hierárquico com amplo poder de decisão e alocação de recursos no âmbito da ação?

A unidade administrativa responsável pela ação está atualizada?

É possível identificar o gestor da ação por meio do titular da unidade administrativa responsável especificada?

➤ **Metas físicas e orçamentárias**

As metas físicas e orçamentárias foram instituídas separadamente para cada ano do plano?

As metas físicas e orçamentárias da ação foram fixadas considerando a respectiva execução nos exercícios anteriores, o comportamento da evolução da ação no ano corrente e a perspectiva futura de realização, sendo, portanto, exequíveis e desafiadoras?

As metas físicas e orçamentárias foram programadas considerando os próximos quatro anos?

As metas físicas e orçamentárias são consistentes e compatíveis com a capacidade de execução e financiamento do órgão/entidade?

A execução física e orçamentária da ação ao longo dos últimos exercícios justifica a sua existência?

Se a execução da ação foi precária nos últimos exercícios, as distorções verificadas na programação das metas físicas e orçamentárias foram corrigidas?

As metas físicas estão em concordância com o produto e com a unidade de medida estabelecidos para a ação?

Estão apropriados na ação todos os custos incorridos para a realização do montante de produto definido como meta física para cada ano do plano ou de sua revisão?

Se é uma ação do orçamento de investimento das empresas controladas pelo Estado, estão detalhados como meta orçamentária apenas as despesas de capital (inclusive dispêndios com pagamento da dívida e distribuição de dividendos)?

As metas físicas estão compatíveis com o montante de recursos orçamentários alocados na ação?

As metas orçamentárias fixadas para a ação no SIGPlan estão em concordância com os valores detalhados no SISR?

Se a ação é do tipo não orçamentária, as suas metas orçamentárias estão zeradas?

➤ **Regionalização**

As metas físicas e orçamentárias da ação estão alocadas por município?

A regionalização física está detalhada de acordo com o local de entrega final do produto?

Quando o bem ou serviço atender simultânea, direta e indistintamente mais de um local, sendo, portanto, indivisível, a regionalização física indica o principal município ou região atendida?

Se, por dificuldades técnicas ou operacionais, a unidade responsável não detiver informações físicas detalhadas, a regionalização da ação está estimada, no mínimo, por região?

A regionalização das metas orçamentárias está orientada pela estimativa dos locais de destinação dos bens ou serviços a serem contratados no âmbito da ação?

Se, por dificuldades técnicas ou operacionais, a unidade responsável não detiver informações, a programação orçamentária se encontra detalhada proporcionalmente à regionalização física?

Se o localizador “Diversos Municípios - Estadual” está elencado na ação, esse se refere a um produto indivisível a ser ofertado simultaneamente em várias regiões ou ainda a um produto dispensado em outros estados ou países?

ANEXO II – CATEGORIAS FUNCIONAIS

CÓDIGO	INTERPRETAÇÃO
1 – Direção Superior	Constituída de cargos de comando, cujo desempenho das constituída de cargos de comando com atribuições que visam à tomada de decisão para o estabelecimento de objetivos, diretrizes setoriais e programas governamentais (secretário de estado, secretário-adjunto, subsecretário, dirigente máximo de órgão autônomo, fundação e autarquia e seus respectivos vices).
2 – Direção e Assessoramento	Constituída de cargos que têm como atribuição a direção e a chefia de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas, e o assessoramento técnico ou especializado nos órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais da administração indireta.
3 – Natureza Especial	Constituída de cargos classificados como de natureza especial, tais como oficial de aeronave, piloto de helicóptero, capelão e etc.
4 – Técnica	Constituída de cargos cujo desempenho das atribuições exige formação escolar em nível de primeiro e segundo graus, com conhecimentos específicos obtidos através de cursos de treinamento e outras formas de capacitação.
5 – Especializada	Constituída de cargos cujo desempenho das atribuições exige formação escolar de nível superior.
6 – Docente	Constituída de cargo cujo desempenho das atribuições consiste em instruir e educar, em todos os níveis, mediante regência efetiva de classe.
7 – Administrativa	Constituída de cargos cujo desempenho das atribuições consiste em executar tarefas auxiliares e de apoio.

8 – Oficial	Constituída dos postos de Coronel, Tenente-Coronel, Major, Capitão e Primeiro e Segundo Tenentes.
9 – Praça	Constituída das graduações de Aspirante a Oficial, Cadete do CFO, aluno do CHO e CEFO, Subtenente, Primeiro, Segundo e Terceiros Sargentos, Cabo, Soldado (1ª e 2ª classe).
10 – Outras	Refere-se a funções que não se enquadram nas demais categorias.
11 – Inativo	Inativos civis (aposentados) e militares (militares da reserva remunerada e reformados), vinculados ao regime próprio de previdência do Estado de Minas Gerais.
12 – Terceirizado	Contratos de mão-de-obra terceirizada, de acordo com o art. 18, § 1º, da Lei Complementar n.º 101, de 2000, cujas despesas são computadas para fins dos limites da despesa total com pessoal previstos no art. 19 dessa Lei e que sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos do quadro de pessoal do órgão/entidade (elemento de despesa 34).
13 – Membros de Poder	Representantes dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e Ministério Público, tais como Governador e Vice-Governador, Magistrados, Promotores e Procuradores de Justiça, Conselheiros do Tribunal de Contas e Deputados Estaduais.

ANEXO III - REGIONALIZAÇÃO

Região Geográfica Intermediária
Região Intermediária de Belo Horizonte
Região Intermediária de Montes Claros
Região Intermediária de Teófilo Otoni
Região Intermediária de Governador Valadares
Região Intermediária de Ipatinga
Região Intermediária de Juíz de Fora
Região Intermediária de Barbacena
Região Intermediária de Varginha
Região Intermediária de Pouso Alegre
Região Intermediária de Uberaba
Região Intermediária de Uberlândia
Região Intermediária de Patos de Minas
Região Intermediária de Divinópolis
Estadual

Romeu Zema Neto

GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Paulo Eduardo Rocha Brant

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Otto Alexandre Levy Reis

SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Luisa Cardoso Barreto

SECRETÁRIA-ADJUNTA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Felipe Magno Parreiras de Sousa

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Túlio de Souza Gonzaga

SUPERINTENDENTE CENTRAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Maria Rita de Carvalho Rocha

DIRETORA CENTRAL DE ANÁLISE FISCAL

Sarah Cristina de Sales Mourão

DIRETORA CENTRAL DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO E NORMAS

Pedro Lucas Fonseca Braga

DIRETOR CENTRAL DE MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO FÍSICA E ORÇAMENTÁRIA

ELABORAÇÃO E FORMATAÇÃO

Diretoria Central de Planejamento, Programação e Normas

Sarah Cristina de Sales Mourão

Carolina Fonseca Moreira

Mariana Gabriela de Oliveira

Olívia Bernardes Almeida