

SEPLAG
Secretaria de Estado
de Planejamento
e Gestão



Governo de
**Mato
Grosso**

**MANUAL DE ATUALIZAÇÃO DO
PLANO DE TRABALHO ANUAL GERENCIAL
-
PTA G 2023**

**CUIABÁ-MT
MARÇO/2023**

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Sandro Luís Brandão Campos

Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas - SAPGPP

Patrícia Soares Duarte

Superintendente de Formulação, Monitoramento e Avaliação - SFMA

Welliton Aparecido de Sousa Silva

Coordenador de Formulação - COF

Equipe Técnica

Anacleia Soares Pereira Dias

Aroldo Fanaia Teixeira Filho

Gerusa Andreia Moretto

Marco Henrique Jaeger

Marcelle Renata do Espírito Santo Pedroso

Sumário

Apresentação	4
1. Aspectos importantes sobre o PTA	5
1.1 Do alinhamento entre os instrumentos de planejamento	5
1.2 Do monitoramento e da avaliação do PTA	5
2. O que é PTA Gerencial	6
2.1 Ciclos do PTA Gerencial	7
3. Como ajustar no PTA Gerencial	8
3.1 Acessar o FIPLAN	8
3.2 Alterar nome de responsável por programa e ação	9
3.2.1 Para alterar o responsável pelo programa	10
3.2.2 Para alterar o responsável pela ação	11
3.3 Ajustar meta de produto de ação e Região de Planejamento	12
3.3.1 Ajustar administrativamente em Região de Planejamento	13
3.3.1.1 Abrir processo de Alteração de QDD Região	13
3.3.1.2 Aprovar processo de Alteração de QDD-Região	14
3.3.2 Ajustar via Crédito adicional e outras modalidades	15
3.3.2.1 Incluir ação via Crédito Adicional Especial	15
3.3.3 Consultar alteração do QDD	17
3.4 Ajustar em subação/entrega	18
3.4.1 Incluir, alterar ou cancelar subação/entrega	19
3.4.2 Alterar nome de responsável por subação/entrega	19
3.5 Ajustar etapas	21
3.5.1 Incluir etapa	22
3.5.2 Alterar etapa	24
3.5.3 Cancelar etapa	25
3.5.4 Cadastrar ou alterar cadastro - responsável pela etapa	26
Anexos	29
Anexo I – Formulário de solicitação de inclusão de subação/entrega	30
Anexo II – Formulário de solicitação de alteração de subação/entrega	31
Anexo III – Formulário de solicitação de cancelamento de subação/entrega	32

Apresentação

O Plano de Trabalho Anual (PTA) é um instrumento de planejamento de curto prazo, que tem por objetivo, detalhar, considerando os programas e ações do Plano Plurianual (PPA), o que será executado em um ano específico.

Por ser elaborado no início do segundo semestre do ano anterior, e considerando que os cenários de planejamento estão em constantes transformações, é natural a ocorrência de fatos supervenientes que exijam seu replanejamento, e conseqüentemente, a adequação do PTA mesmo antes do início de sua execução. As adequações devem estar coerentes com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA).

O PTA é elaborado em módulo específico do sistema FIPLAN e as mudanças necessárias para mantê-lo atualizado e adequado durante sua execução, são implementadas por meio de outro módulo, denominado PTA Gerencial (PTA G).

O presente Guia de Atualização do Plano de Trabalho Anual (PTA) tem por objetivo orientar os responsáveis por ações e subações/entregas e os servidores lotados nos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados (NGER) ou Unidades setoriais de planejamento equivalentes, quanto às competências, atribuições e procedimentos necessários para a propositura e implementação de ajustes no Plano de Trabalho Anual - PTA ao longo de seu respectivo exercício.

1. Aspectos importantes sobre o PTA

O Plano de Trabalho Anual é o instrumento de planejamento de curto prazo que traz o detalhamento de como cada ação prevista no PPA será executada no exercício de vigência a que se refere, apontando os produtos, responsáveis, prazos, etapas, insumos e custos necessários para a entrega das metas físicas anuais.

1.1 Do alinhamento entre os instrumentos de planejamento

Na elaboração do PTA, as ações constantes no PPA devem ser detalhadas em subações/entregas e etapas, e apresentados os gastos necessários para a sua execução. É nele que devem ser descritos os itens que compõem todas as despesas previstas para serem executadas pelos órgãos e entidades.

Deve haver a coerência entre os instrumentos de planejamento de curto e médio prazo, todas as alterações e/ou inclusão de programas e ações ocorridas no PPA durante o exercício, também devem ser detalhadas no PTA.

No que se refere ao orçamento, o PTA deve estar alinhado com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO do exercício. Uma das principais funções da LDO é estabelecer parâmetros e diretrizes para a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual e selecionar dentre os programas incluídos no PPA aqueles que terão prioridade na execução no exercício a que se refere. Tais prioridades compõem o Anexo de Metas e Prioridades - AMP da LDO. Assim, as ações que compõem o AMP devem ser objeto de especial atenção tanto no momento de alocação e aplicação dos recursos, quanto na gestão e monitoramento de sua execução.

1.2 Do monitoramento e da avaliação do PTA

O ciclo do planejamento é um processo contínuo, dinâmico e flexível, por meio do qual se elabora, executa, controla e avalia os programas de governo dos seus aspectos físico e financeiro.

No âmbito do Estado de Mato Grosso, o controle e a avaliação de programas e ações são operacionalizados por meio do Sistema Monitora.

O sistema Monitora é composto por 2 Módulos, o de Monitoramento, onde é possível acompanhar, além da execução das ações, o desempenho físico das subações/entregas e etapas, e o módulo RAG, onde as unidades setoriais fazem as avaliações dos seus programas, indicadores e ações ao final de cada exercício.

É importante ressaltar que por meio do sistema Monitora não é possível alterar o PTA e que as alterações realizadas no PTA, por meio do módulo PTA Gerencial/Fiplan, são carregadas no Sistema Monitora no dia útil seguinte.

A integração entre as duas ferramentas gerenciais, PTA G/Fiplan e Monitora, viabiliza o aperfeiçoamento do ciclo do processo de planejar, monitorar e avaliar, uma vez que as informações do PTA G alimentam o Monitora, que retroalimenta as informações para o planejamento do ano seguinte.

A integração entre as duas ferramentas gerenciais, PTA G/Fiplan e Monitora, viabiliza o aperfeiçoamento do ciclo do processo de planejar, monitorar e avaliar, uma vez que as informações do PTA G alimentam o Monitora, que pode ser insumo para o planejamento do ano seguinte.

2. O que é PTA Gerencial

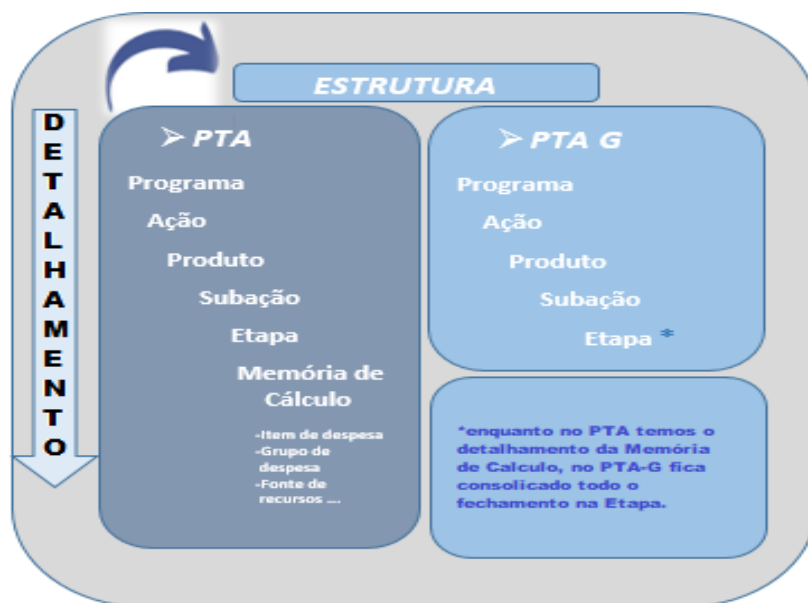
O gerenciamento do planejado no PTA se dá por meio da ferramenta PTA Gerencial - PTA G, projetada no módulo “Ajuste do PTA Gerencial” no Fiplan, onde é possível realizar as alterações do PTA quanto aos aspectos qualitativos, para adequar o planejamento às mudanças ocorridas na realidade fática. Quanto aos aspectos quantitativos do plano (metas dos produtos das ações e valores orçamentários), a ferramenta está apta a receber as alterações realizadas em função dos créditos adicionais.

No módulo PTA G, o detalhamento da execução das ações se estende até o nível da etapa e os valores orçamentários da LOA são consolidados do menor para o maior nível de detalhamento, conforme segue:

- A alteração de valores da subação/entrega se dá a partir dos ajustes de valores nas etapas;
- O valor da subação/entrega será obtido pela soma dos valores das etapas;
- O valor do (s) produto (s) será obtido pela soma das subações/entregas que especificam cada produto da ação;
- O valor da ação será obtido pela soma dos valores das subações/entregas de cada produto de ação.

Porém, quando há alteração no valor orçamentário inicial da LOA, o valor orçamentário será atualizado automaticamente apenas a nível de ação, por isso, para que o valor da subação fique atualizado conforme o valor total da ação é preciso que o responsável pela etapa(s) atualize manualmente no Fiplan, conforme será explicado no decorrer deste guia.

O módulo PTA, está estruturado para apresentar o detalhamento do gasto previsto em cada etapa, por item, grupo de despesa e fonte de recursos, denominada memória de cálculo. Já no módulo PTA G, não há o detalhamento dos itens de despesa, apenas o valor total por etapa, conforme figura abaixo.



Os ajustes necessários para manter os instrumentos de planejamento atualizados são operacionalizados por diferentes atores, coexistindo atribuições do Órgão Central de Planejamento (SEPLAG), Órgão Central de Orçamento (SEFAZ), Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (NGER) ou Unidade setorial de Planejamento correspondente do respectivo órgão/entidade, e cada responsável pela ação ou subação/entrega.

As alterações orçamentárias, previstas na LOA, serão orientadas pela SAOR/SEFAZ, conforme na parte III do Manual Técnico de Planejamento e Orçamento - MTPO/2023 em que define como essas alterações serão realizadas.

Vale ressaltar que, para toda alteração orçamentária, é preciso verificar se há necessidade de ajuste de metas do produto da ação no respectivo exercício, esse ajuste se dará no próprio processo de solicitação de crédito adicional.

2.1 Ciclos do PTA Gerencial

O módulo PTA Gerencial está dividido em 12 ciclos mensais de planejamento, os quais coincidem com os meses do ano civil. Denomina-se ciclo de planejamento, o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.

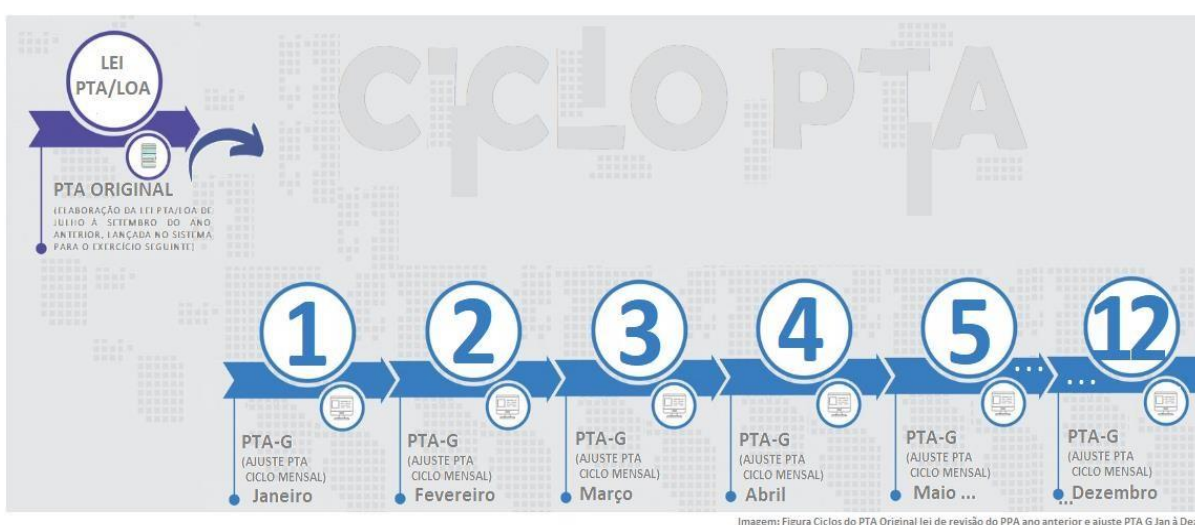
O Plano de Trabalho Anual, formulado no ano anterior, e que embasou a programação da Lei Orçamentária Anual (LOA), dá origem ao 1º ciclo do PTA Gerencial.

Com o encerramento do 1º ciclo, tem-se a 1ª versão do PTA Gerencial, que dá início ao 2º ciclo, e assim sucessivamente, até a 12ª versão do PTA Gerencial. O encerramento de cada ciclo ocorre automaticamente, no último dia do mês de referência, sem a necessidade de fechamento do sistema para os usuários.

Os responsáveis por programas e ações do PTA no Fiplan, são os mesmos responsáveis pelo preenchimento das informações dos respectivos programas e ações no RAG. Por este motivo, há uma etapa no cronograma do RAG apenas para atualização de responsáveis.

Assim, havendo necessidade de atualização dos responsáveis para preenchimento do RAG, as atualizações no Fiplan, para refletirem no RAG, devem ser realizadas no mesmo exercício do RAG em questão.

Desta forma, o ciclo 1 do PTA Gerencial do exercício só será aberto após encerramento do prazo para o preenchimento do RAG do ano anterior. Isso porque para abrir o ciclo 1 do exercício é necessário que o ciclo 12 do exercício anterior esteja fechado.



O relatório do Fiplan, denominado PLAN 20, traz o Plano de Trabalho que deu origem a LOA, e o PLAN 21 – PTA Gerencial, demonstra a consolidação das alterações realizadas no PTA, por ciclos de planejamento encerrado ou até o dia da emissão do relatório em caso de ciclos abertos.

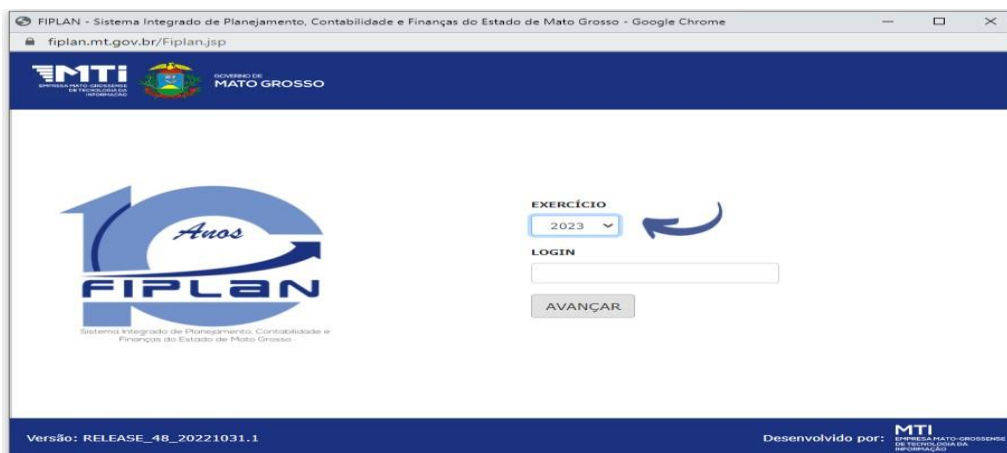
3. Como ajustar no PTA Gerencial

3.1 Acessar o FIPLAN

É necessário logar no exercício ao qual o PTA se refere.

Caso o usuário não tenha cadastro no FIPLAN, o NGER ou Unidade de planejamento enviará à SEPLAG, via Sigadoc, a ficha de cadastro do usuário.

O link para acesso e todas as normas e orientações acerca do FIPLAN estão disponíveis em: <http://www.seplag.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=5590&c=191&sub=true>



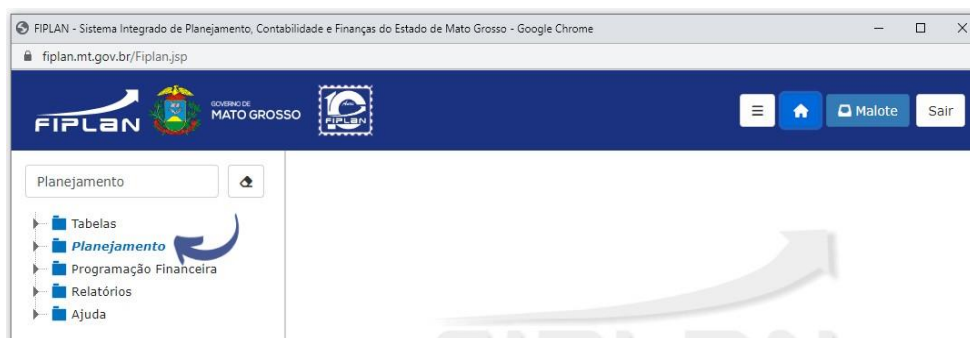
3.2 Alterar nome de responsável por programa e ação

A alteração de nome de responsável por programa ou ação é realizada pelo Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados – NGER ou Unidade setorial de planejamento do órgão/entidade.

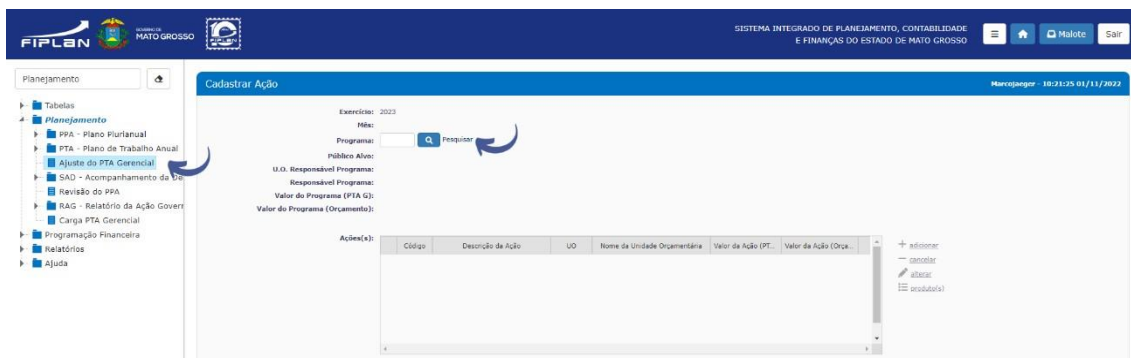
Caso o novo responsável não tenha cadastro no FIPLAN, ou ainda não tenha permissão para acessar a programação do órgão ou entidade, a solicitação deve ser encaminhada com a Ficha de cadastro de usuário em anexo, conforme modelo existente no SIGADOC.

Essa alteração é realizada no módulo “Ajuste do PTA” Gerencial, conforme os seguintes passos:

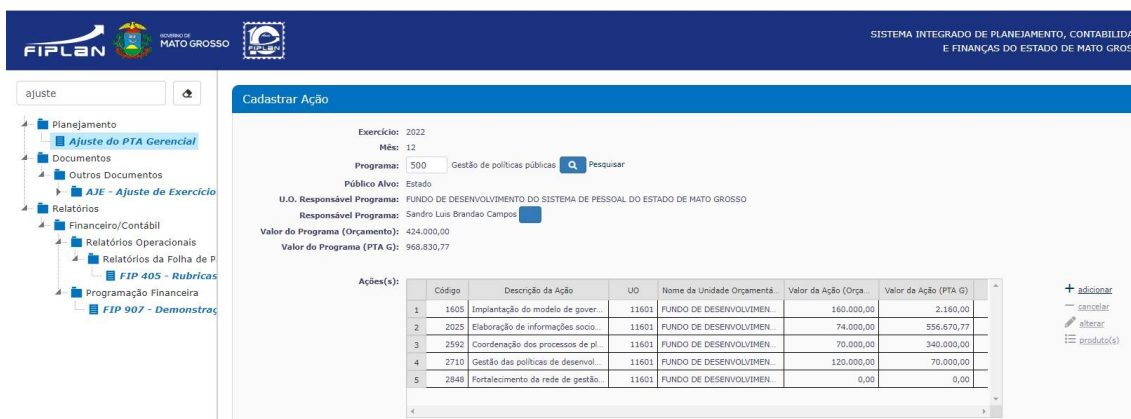
1º passo: No menu, clique na opção “Planejamento”.



2º passo: Selecione a opção: Planejamento>PTA>“Ajuste do PTA Gerencial”. Depois, informe o código do programa. Caso não saiba o código é possível pesquisar pelos filtros disponíveis no módulo.



Ao informar o código do programa, abrirá a tela abaixo.



3.2.1 Para alterar o responsável pelo programa

Realize os passos do tópico 3.2, em seguida, conforme figura abaixo, clique no botão pesquisar do item “Responsável por Programa”. Digite o login do novo responsável pelo programa. Caso não saiba o login, clique em “Pesquisar”. A pesquisa poderá ser feita pelo: CPF, e-mail, login, nome ou parte do nome. Informe a data de início da responsabilidade e clique em “Alterar” e, na sequência, em “Confirmar”.

Cadastrar Ação

Exercício: 2022
 Mês: 12
 Programa: 500 Gestão de políticas públicas

Público Alvo: Estado
 U.O. Responsável Programa: FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL DO ESTADO DE MATO GROSSO
 Responsável Programa: Sandro Luis Brandao Campos

Valor do Programa (Orçamento): 424.000,00
 Valor do Programa (PTA G): 968.830,77

Ações(s):

	Código	Descrição da Ação	UO	Nome da Unidade Orçamentá...	Valor da Ação (Orça...	Valor da Ação (PTA G)
1	1605	Implantação do modelo de gover...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMEN...	160.000,00	2.160,00
2	2025	Elaboração de informações socio...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMEN...	74.000,00	556.670,77
3	2592	Coordenação dos processos de pl...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMEN...	70.000,00	340.000,00
4	2710	Gestão das políticas de desenvol...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMEN...	120.000,00	70.000,00
5	2848	Fortalecimento da rede de gestão...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMEN...	0,00	0,00

+ adicionar
 - cancelar
 alterar
 produto(s)

Cadastrar Ação

Exercício: 2022
 Mês: 12
 Programa: 500 Gestão de políticas públicas

Público Alvo: Estado
 U.O. Responsável Programa: FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL DO ESTADO DE MATO GROSSO
 Responsável Programa: Sandro Luis Brandao Campos

Valor do Programa (Orçamento): 424.000,00
 Valor do Programa (PTA G): 968.830,77

Ações(s):

	Código	Desc
1	1605	Implantação
2	2025	Elaboração de
3	2592	Coordenação
4	2710	Gestão das p
5	2848	Fortaleciment

Incluir Responsável Programa De Governo AnacleiaDias71404 - 08:10:43 06/03/2023

Login do responsável:

Data Inicial:

3.2.2 Para alterar o responsável pela ação

Realize os passos do tópico 3.2, em seguida, conforme figura abaixo, selecione a ação a qual haverá a alteração do responsável e clique na opção "Alterar".

Cadastrar Ação

Exercício: 2022
 Mês: 12
 Programa: 500 - Gestão de políticas públicas
 Público Alvo: Estado
 U.O. Responsável Programa: FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL DO ESTADO DE MATO GROSSO
 Responsável Programa: Sandro Luis Brandao Campos
 Valor do Programa (Orçamento): 424.000,00
 Valor do Programa (PTA G): 968.830,77

Ações(s):

	Código	Descrição da Ação	UO	Nome da Unidade Orçamentá...	Valor da Ação (Orça...	Valor da Ação (PTA G)
1	1605	Implantação do modelo de gover...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMEN...	160.000,00	2.160,00
2	2025	Elaboração de informações socio...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMEN...	74.000,00	556.670,77
3	2592	Coordenação dos processos de pl...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMEN...	70.000,00	340.000,00
4	2710	Gestão das políticas de desenvol...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMEN...	120.000,00	70.000,00
5	2848	Fortalecimento da rede de gestão...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMEN...	0,00	0,00

Na tela seguinte, digite o login do novo responsável pela ação. Caso não saiba o login, clique em “Pesquisar”. A pesquisa poderá ser feita pelo: CPF, e-mail, login, nome ou parte do nome. Depois, clique em “Alterar” e, na sequência, em “Confirmar”.

Incluir Ação Anacleidias - 15:07:31 03/03/2023

Exercício: 2022
 Programa: 500 - Gestão de políticas públicas
 Ação (PAOE): 2592 - Coordenação dos processos de planejamento e gestão das ações governamentais
 Ação Padronizada: Não
 Login do responsável: psduarte - Patricia Soares Duarte
 Objetivo Específico: Produzir instrumentos, ferramentas e processos necessários ao planejamento e à gestão das ações governamentais
 Unidade Orçamentária: 11601 - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL DO ESTADO DE MATO GROSSO
 Esfera Orçamentária: Fiscal Seguridade Investimento
 Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO
 Subfunção: 121 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

3.3 Ajustar meta de produto de ação e Região de Planejamento

É da SEFAZ a competência para orientar nas solicitações de ajustes, seja por crédito adicional ou administrativamente, em metas de produtos ou Regiões de Planejamento com valores orçamentários vinculados. Em caso de dúvidas, verifique os manuais com os procedimentos para tais ajustes que estão disponíveis na página da SEFAZ ou contatar o técnico da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual - SAOR/SEFAZ.

A competência da SEPLAG neste assunto é orientar/alertar a respeito da necessidade de alinhamento das metas dos produtos das ações e das etapas quando decorrentes de Inclusões ou alterações dessas naturezas.

Desta forma, seguem abaixo, orientações gerais, não exaustivas, ao NGER ou Unidade Setorial de planejamento, a respeito do assunto:

3.3.1 Ajustar administrativamente em Região de Planejamento

A Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício 2023, Lei nº 11.955, de 09 de dezembro de 2022, nos parágrafos 2º e 3º, do artigo 23, autoriza o Poder Executivo a incluir ou alterar região de planejamento, em ação já existente, por procedimento administrativo, sem necessidade de utilização de crédito adicional, desde que sejam mantidos os saldos de dotações e os demais níveis da categoria de programação orçamentária entre as regiões de planejamento em questão.

Conforme segue:

Art. 23 As despesas orçamentárias deverão ser regionalizadas sempre que for possível identificar sua localização quando da elaboração da lei orçamentária anual, visando tornar transparente a interiorização dos gastos e reduzir as desigualdades.

§ 1º As despesas classificadas no grupo 4 - Investimentos, alocadas em ações finalísticas, deverão ser obrigatoriamente regionalizadas na elaboração da lei orçamentária anual.

§ 2º A regionalização das despesas de que trata o caput deste artigo poderá ser alterada ou incluída diretamente no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, pela unidade orçamentária, registrando a efetiva localização da despesa nas regiões do Estado, desde que sejam mantidos os saldos de dotação e os demais níveis da categoria de programação da ação.

§ 3º A alteração da região de que trata o § 2º deste artigo deverá ser acompanhada do correspondente ajuste na meta física dos produtos da ação e submetida à análise e aprovação do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (NGER) ou unidade setorial de planejamento correspondente da unidade orçamentária solicitante.

3.3.1.1 Abrir processo de Alteração de QDD Região

É da SEFAZ a competência para orientar as solicitações de ajustes em Regiões de Planejamento da ação que tenham valores orçamentários vinculados.

Em caso de dúvidas, verificar os manuais com os procedimentos para tais ajustes que estão disponíveis na página da SEFAZ ou contatar o técnico da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual - SAOR/SEFAZ.

Para promover ajustes orçamentários e de metas físicas dos produtos da ação nas regiões de planejamento de ação já existente, referentes ao item 3.4 deste guia, o responsável pela ação deve encaminhar a solicitação de alteração do Quadro Demonstrativo da Despesa (QDD Região) à Unidade setorial de execução orçamentária, a quem compete registrar a solicitação no módulo “Alteração QDD Região”, do FIPLAN e comunicar o NGER ou Unidade setorial de planejamento.

Para todo pedido de ajuste orçamentário na Região de Planejamento, é preciso verificar se a meta precisa de ajuste.

O solicitante deve se atentar para não zerar ou informar uma meta errada para o produto naquela Região de Planejamento. A meta errada, ficará evidente na elaboração do Relatório da Ação Governamental - RAG, momento em que precisará justificar o ocorrido quando for avaliar tanto a meta física realizada quanto a execução orçamentária.

3.3.1.2 Aprovar Alteração de QDD-Região

É da SAOR/SEFAZ a competência em orientar em Alterações de QDD Região, desta forma, ao surgir dúvidas a respeito de como realizar a aprovação das mesmas, entre em contato com o técnico da SEFAZ responsável por atendê-los.

Os passos apresentados a respeito desse assunto são mais a título de como se orientar a respeito das metas dos produtos para a Região a ser ajustada, não interferindo na competência da SAOR/SEFAZ em casos de dúvidas a respeito do processo a ser aprovado.

É do NGER ou Unidade setorial de planejamento a competência em analisar os ajustes propostos pelo responsável da ação e, havendo coerência, apresentar a solicitação ao dirigente máximo da pasta, aprovar a reprogramação dos valores e/ou metas no sistema FIPLAN das propostas validadas pelo dirigente máximo.

O processo com incoerência deverá ser indeferido e outro processo deve ser iniciado.

Os ajustes dos valores orçamentários entre as Regiões de Planejamento serão automaticamente atualizados a nível de ação após o processo ter sido aprovado pela SEFAZ. Porém, mesmo assim, o NGER ou Unidade de planejamento deve comunicar ao responsável pela ação para que o mesmo promova a adequação dos valores orçamentários nas etapas da subação/entrega.

Os ajustes decorrentes de alterações das metas físicas das Regiões de Planejamento serão atualizados automaticamente após o processo ter sido aprovado na SEFAZ.

Seguem os passos de onde aprovar Alteração de QDD-Região:

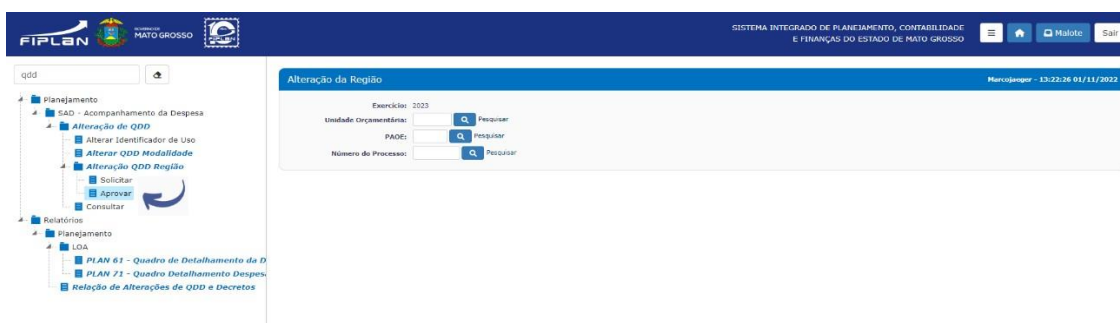
1º passo: Logar no sistema, no menu lateral, clique na opção “Planejamento” > SAD – Acompanhamento da Despesa > Alteração QDD-Região > Aprovar.

Em seguida, na tela “Alteração da Região”, insira o número do processo de alteração de QDD-Região. Caso não saiba, clique no botão "Pesquisar" e realize a consulta.

2º passo: Selecione o processo que será analisado.

Em seguida será apresentada a tela com as informações das Regiões de planejamento. Verifique se a meta do produto para a Região de Planejamento foi ajustada corretamente.

No campo “Avaliação” marque “Deferido” ou “Indeferido” e registre a análise. Após, clique em “responder” e o processo será finalizado.



Após o processo ter sido deferido pela SEFAZ, o NGER ou Unidade setorial de planejamento orientará ao responsável pela ação a ajustar os valores orçamentários nas etapas para que fiquem coerentes com o replanejado.

3.3.2 Ajustar via Crédito adicional e outras modalidades

Na página da SEFAZ-MT, conforme o link abaixo, é possível acessar o Manual de Créditos adicionais e outras alterações orçamentárias de 2022:

[Manual de Créditos adicionais e outras alterações orçamentárias de 2022](#)

No Manual constam orientações e procedimentos gerais de como solicitar abertura de crédito adicional (suplementar, especial e extraordinário) e outras modalidades de alterações orçamentárias (remanejamento, transposição e transferência).

3.3.2.1 Incluir ação via Crédito Adicional Especial

No Manual de Créditos Adicionais e outras alterações orçamentárias 2022, pgs 13 à 15, têm que quando a despesa a ser executada não foi prevista na Lei orçamentária Anual, o tipo de crédito a ser inserido no sistema é o Especial. O órgão/entidade deve observar os procedimentos legais quanto à autorização legislativa para inserir esse tipo de processo no sistema Fiplan.

Os procedimentos a seguir descritos orientam a abertura de crédito especial, desde sua solicitação pela unidade orçamentária interessada até sua efetivação pela SEFAZ:

1) Se a ação constar no PPA:

Precisa encaminhar para a SEFAZ (por ofício) a solicitação contendo justificativa da inclusão (não pode ser por equívoco, pois a justificativa será utilizada para elaborar a mensagem de encaminhamento do Projeto de Lei) e preencher os anexos de suplementação e anulação.

2) Se a ação não constar no PPA:

O processo precisa começar na SEPLAG, considerando ser a função planejamento de competência da referida secretaria. As solicitações de projeto de lei para a abertura de crédito especial, deverão ser enviadas à SEFAZ por meio de ofício, acompanhadas das seguintes informações:

- I – declaração que o programa ou a ação que se pretende abrir consta no Plano Plurianual do exercício;
- II – parecer da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão quando necessário alterar o Plano Plurianual – PPA para inclusão de programa ou ação nova;
- III – justificativa da necessidade da abertura do crédito especial;
- IV – preenchimento do anexo I e/ou II com as informações referentes à suplementação e anulação.

Utilizando-se das informações enviadas pela unidade orçamentária, a SEFAZ elabora a minuta do Projeto de Lei, anexo I e/ou II (Programa de Trabalho) e respectiva Mensagem a ser encaminhada pelo Governador à Assembléia Legislativa, para a obtenção de autorização para a referida inclusão, bem como dá prosseguimento às demais providências.

Quando os recursos a serem utilizados para abertura do crédito especial forem provenientes de anulação de dotações, a SEFAZ procederá ao bloqueio dos mesmos de modo a assegurar sua existência quando da inclusão do processo no sistema.

Após a publicação da lei autorizativa do crédito especial, a SEFAZ efetua o cadastro dos dados no sistema (especificação da nova ação, objetivo, produto etc) e providencia a criação do novo QDD no FIPLAN fazendo o lançamento em cada Região de Planejamento.

Em seguida, a unidade orçamentária deve proceder ao cadastro da Nota de Provisão Orçamentária-NPO e Nota de Programação da Despesa-NPD (quando se tratar de crédito por anulação) e à inclusão no sistema FIPLAN do processo de solicitação de crédito adicional, na modalidade especial e utilizando o tipo de crédito

adequado. Depois de concluído, o referido processo deve ser encaminhado à SEFAZ, somente via sistema, pelo ordenador de despesa da unidade orçamentária. Para cadastrar um processo de crédito especial é necessário lei autorizativa.

A partir daí, os procedimentos serão os mesmos adotados para os créditos adicionais suplementares. A SEFAZ analisa o processo e confirma o crédito. Em seguida, a unidade orçamentária deve, necessariamente, efetuar o replanejamento financeiro e submetê-lo à apreciação da SEFAZ. Caso seja aprovado, a SEFAZ dá prosseguimento ao processo, encaminhando a minuta para assinatura e publicação.

E para que a ação incluída seja monitorada e posteriormente avaliada, o NGER ou Unidade de Planejamento Setorial, deve enviar, à SEPLAG, o formulário de inclusão de subações e posteriormente incluir as etapas e seus valores.

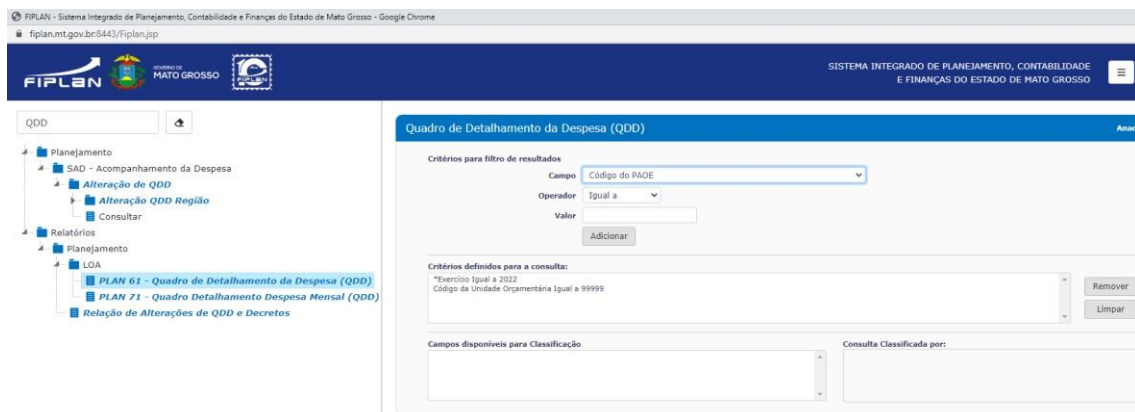
3.3.3 Consultar Alteração do QDD

O processo de Alteração de QDD pode ser consultado por meio de alguns relatórios a depender do tipo de informação a ser consultada.

Uma das formas de consulta está descrita nos passos abaixo:

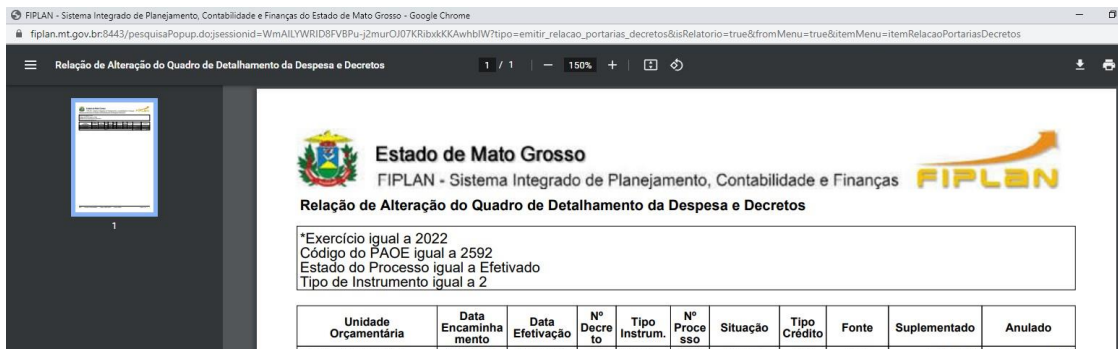
1º passo: Na opção de busca, pesquise por “PLAN 61 – Quadro de Detalhamento da Despesa” e escolha entre as opções de filtros disponíveis.

A depender do filtro de busca, o relatório mostrará se houve alteração de meta, atualização e execução orçamentária.



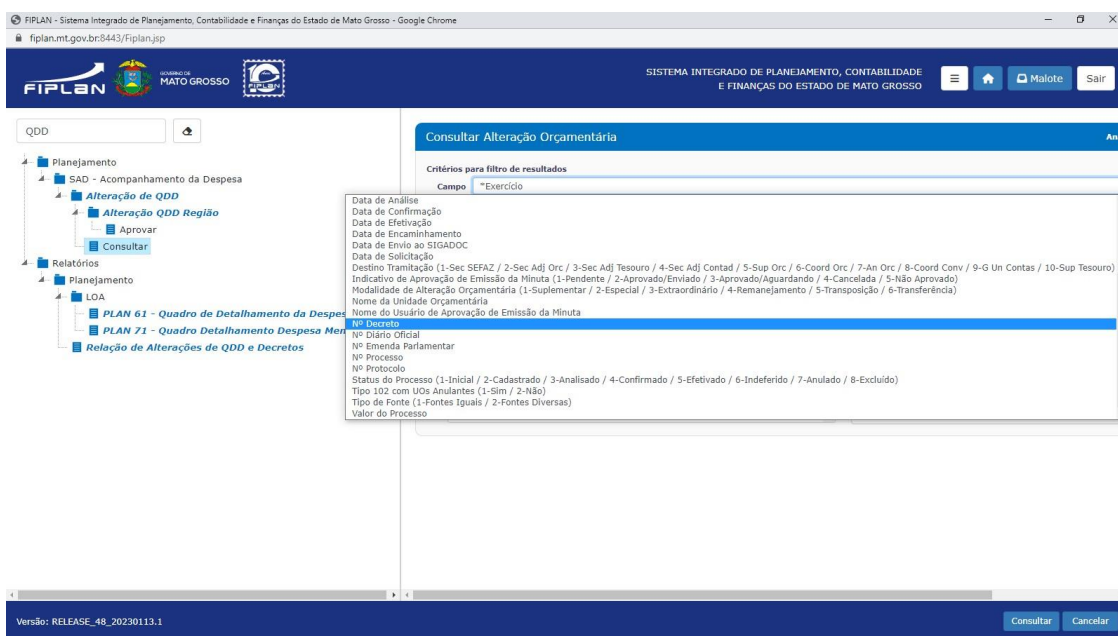
2º passo: para consultar por qual número de processo e Decreto a alteração foi realizada, escolha a opção de busca “Relação de Alterações de QDD e Decretos” e escolha entre as opções de filtros disponíveis e clique no botão “Consultar”.

Na tela seguinte, selecione a opção a ser verificada e clique no botão “Gerar_documento”.



3º passo: Para consultar dados do processo/decreto por meio do qual se deu a alteração, na opção de busca escolha “SAD - acompanhamento de despesa / Alteração de QDD / Consultar”.

Nas opções de filtro, inclua o ano e o nº. do processo ou decreto, e clique no botão consultar.



3.4 Ajustar em Subação/Entrega

Subação/entrega é o desdobramento da ação, sua função é individualizar o produto, especificando o que deve ser entregue. O resultado das entregas das subações evidencia o quanto da ação foi concluída, em outras palavras, quanto da meta física do (s) produto (s) da ação foi realizada.

Entende-se como produto, o bem ou serviço colocado à disposição do público alvo da ação.

3.4.1 Incluir, alterar ou cancelar Subação/Entrega

De acordo com o Manual Técnico de Planejamento e Orçamento 2022, a proposta de inclusão ou alteração de subação/entrega deve atender os seguintes requisitos:

- estar contida no escopo (abrangência de atuação) da ação;
- o seu nome deve expressar de forma clara o que será feito;
- o produto e a unidade de medida devem estar claramente definidos e;
- cada subação/entrega corresponde a um único produto.

As propostas de alteração de subação/entrega não devem mudar o seu escopo ou produto, assim, somente os ajustes que tenham por objetivo dar maior clareza quanto à subação e seu produto devem ser realizados.

Quando identificado a necessidade de alteração do escopo ou do produto de uma subação/entrega, recomenda-se que seja realizado o cancelamento da subação e uma nova seja formulada.

O cancelamento de subação/entrega deverá ser realizado no módulo PTA Gerencial, após o registro da justificativa do seu cancelamento no Sistema Monitora, na aba “Restrições da Subação”.

Para a alteração dos atributos da subação/entrega (denominação, produto da subação e sua unidade de medida e meta, e município da entrega/Região de Planejamento e quantidade), bem como a inclusão de nova subação/entrega, ou cancelamento, o NGER ou Unidade setorial de planejamento deve encaminhar o formulário com a solicitação de ajustes, via *e-mail*, ao técnico da SEPLAG responsável por acompanhar ao Órgão/entidade.

Os modelos dos formulários estão disponíveis na página da SEPLAG em Planejamento / Plano de trabalho anual PTA / PTA 2023. Link de acesso:

<http://www.seplag.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=6968&c=112&sub=true>

3.4.2 Alterar nome de responsável por subação/entrega

Promover alterações e manter atualizado os nomes de responsáveis por subação/entrega é atribuição do NGER ou unidade setorial de planejamento. Esse ajuste é realizado conforme os seguintes passos:

1º passo: Abra o módulo “Ajuste do PTA Gerencial”, na tela “Cadastrar Ação”, digite o código do programa, selecione a ação e depois clique no botão “Produto (s)”.

FIPLAN GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Malote Sair

Busca

Cadastrar Ação

Exercício: 2023
Mês: 1

Programa: 501 Gestão de aquisições, patrimônio, serviços e documentos

Público Alvo: Estado

U.O. Responsável Programa: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Responsável Programa: [Selecione]

Valor do Programa (PTA G): 64.850.872,00

Valor do Programa (Orçamento): 64.850.872,00

Código	Descrição da Ação	UO	Item da Unidade Orçamentária	Valor da Ação (PT...)	Valor da Ação (Orça...)
1	1267 Implementação de normas e met...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ...	120.000,00	120.000,00
2	1268 Aperfeiçoamento dos Serviços da...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ...	750.000,00	750.000,00
3	1296 Implementação de Processos de...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ...	20.000,00	20.000,00
4	1296 Implementação da política de Ge...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ...	8.250.981,00	8.250.981,00
5	1297 Manutenção e Modernização do S...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ...	7.020.000,00	7.020.000,00
6	1309 Preservação e difusão da memóri...	11601	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ...	174.000,00	174.000,00

adicionar
cancelar
alterar
produtos(s)

2º passo: Selecione o produto e clique no botão “Subação/entrega”.

FIPLAN GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Malote Sair

Busca

Cadastrar Produto

Exercício: 2023

Programa: 509 - Política de gestão penitenciária para reinserção social

UO Responsável Programa: 19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Ação (PADE): 1409 - Implementação da Política de Alternativas Penais

Unidade Orçamentária: 19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Login do responsável: [Selecione]

Objetivo Específico: Contribuir para diminuição da população carcerária

Código	Produto	Unidade de Medida	Quantidade Tot
0393	Unidade implantada	Unidade	

adicionar
remover
resq/quantidade
subação/entrega

3º passo: Selecione a subação/entrega e clique no botão “Alterar”.

FIPLAN GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Malote Sair

Busca

Cadastrar Subação

Exercício: 2023

Programa: 509 - Política de gestão penitenciária para reinserção social

UO Responsável Programa: 19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Ação (PADE): 1409 - Implementação da Política de Alternativas Penais

Unidade Orçamentária: 19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Produto: Unidade implantada

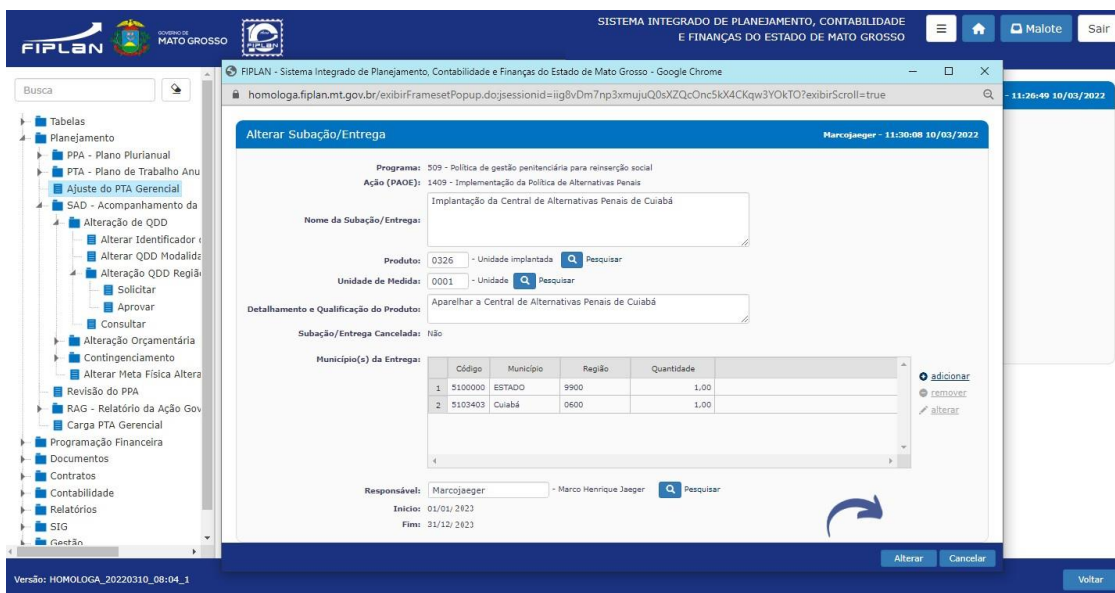
Unidade Medida: Unidade Quantidade Produto: 2,00

Subação/Entrega:

Código	Cancelada	Descrição da Subação/Entrega	(R\$) Total da Subação
1	0000001	Não Implantação da Central de Alternativas Penais de Cuiabá	4.050.728,00
2	0000002	Não Execução das medidas de alternativas penais	0,00

adicionar
cancelar
alterar
status(s)

4º passo: Digite a identificação do usuário (login) do novo responsável pela subação/entrega. Caso o login não seja informado, poderá ser realizada uma busca através do botão “Pesquisar”. Clique em “Alterar” e em seguida em “Confirmar”.



3.5 Ajustar Etapas

Entende-se por etapa, a fase necessária para a entrega do produto da subação/entrega. Ela reflete como será executada a subação/entrega e seu conjunto expressa a sequência lógica de eventos que levam à entrega do produto da subação/entrega.

Por ser o menor nível de detalhamento, a etapa é a parte mais flexível do planejamento, por isso, os seus atributos qualitativos (denominação, responsável e prazo) podem ser ajustados diretamente no módulo Ajuste do PTA G pelo responsável da ação ou da subação/entrega.

Quanto aos atributos quantitativos, ou seja, os valores das etapas, ressalta-se que:

- A) Quando se tratar de ajustes de valores na mesma ação, é possível alterar os valores das etapas diretamente no módulo PTA G, desde que o valor total da ação não seja alterado.
- B) Quando se tratar de ajustes que alterem o valor total da ação, deve-se registrar os valores no PTA G, porém os valores orçamentários só ficarão disponíveis após efetivação de créditos adicionais à LOA.

Os ajustes em etapas deverão atender alguns requisitos:

- corresponder ao conjunto de fases para a entrega do produto da subação/entrega;
- apresentar os recursos necessários, o responsável e o prazo de cada fase e;

- caso a execução da subação/entrega ultrapasse o exercício, deve-se analisar quais as etapas que serão realizadas no exercício atual e quais no exercício seguinte.

Compete ao responsável pela ação ou subação/entrega realizar a inclusão, alteração ou cancelamento de etapas.

3.5.1 Incluir Etapa

1º passo: Acesse a subação/entrega a qual a etapa será vinculada, conforme passos 1 e 2 descritos no item 3.5.2).

2º passo: Selecione a subação/entrega à qual a etapa será incluída e clique em “Etapa(s)”.

Cadastrar Subação Marcojaeger - 11:26:40 10/03/2023

Exercício: 2023
 Programa: 509 - Política de gestão penitenciária para reinserção social
 UO Responsável Programa: 19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
 Ação (PAOE): 1409 - Implementação da Política de Alternativas Penais
 Unidade Orçamentária: 19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
 Produto: Unidade implantada
 Unidade Medida: Unidade Quantidade Produto: 2,00

Subação/Entrega:	Código	Cancelada	Descrição da Subação/Entrega	(R\$)Total da Subação	
1	0000001	Não	Implantação da Central de Alternativas Penais de Cuiabá	4.050.728,00	adicionar
2	0000002	Não	Execução das medidas de alternativas penais	0,00	cancelar
					alterar
					etapa(s)

3º passo: Na tela das Etapas, clique no botão “adicionar”.

Cadastrar Etapa(s) Marcojaeger - 15:48:45 10/03/2022

Exercício: 2023
 Programa: 509 - Política de gestão penitenciária para reinserção social
 UO Responsável Programa: 19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
 Ação (PAOE): 1409 - Implementação da Política de Alternativas Penais
 Unidade Orçamentária: 19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
 Produto: Unidade implantada
 Unidade Medida: Unidade Quantidade Produto: 2,00
 Subação/Entrega: 0000001 - Implantação da Central de Alternativas Penais de Cuiabá
 Data Início da Subação/Entrega: 01/01/2023
 Data Fim da Subação/Entrega: 31/12/2023

Etapa(s):	Código	Cancelada	Descrição da Etapa	(R\$)Total da Etapa	
1	0000001	Não	Prover a Central de Alternativas Penais com móveis...	50.000,00	adicionar
2	0000002	Não	Atender as despesas com o Convênio n. 908154/20...	1.929.871,00	cancelar
3	0000003	Não	Atender as despesas com o Convênio n. 904233/20...	2.070.857,00	

4º passo: Ao clicar em “adicionar”, será aberta uma tela com os campos para registro das informações da nova etapa. Escreva o nome da etapa.

Para incluir o nome do responsável da etapa deve-se, obrigatoriamente, utilizar o botão "Pesquisar".

Para incluir o nome do responsável da etapa deve-se, obrigatoriamente, utilizar o botão "Pesquisar".

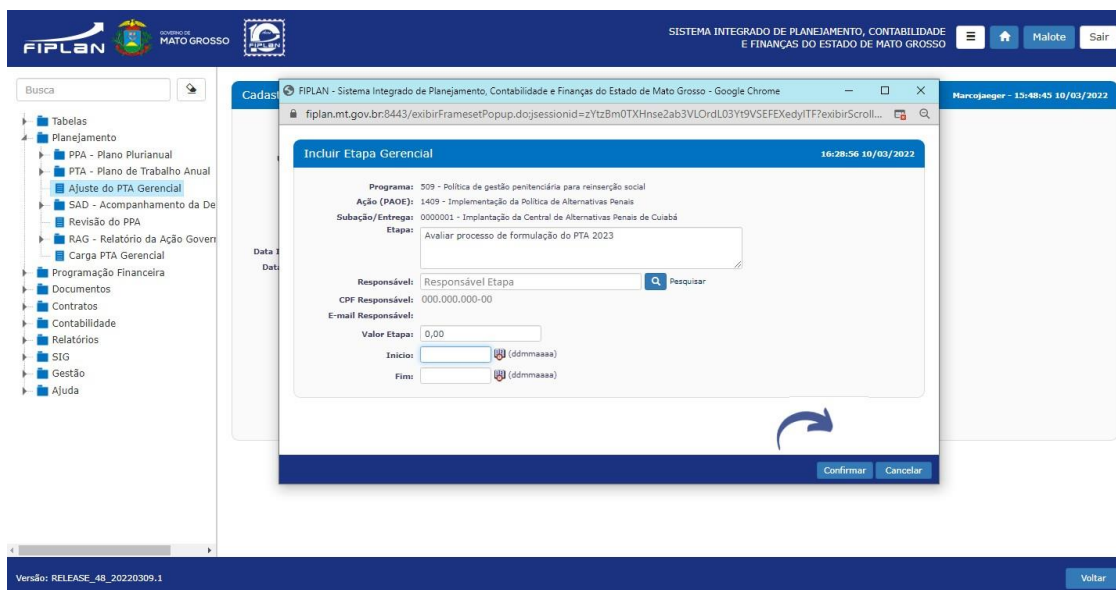
Selecione o responsável e clique no botão "Selecionar".

Selecione o responsável e clique no botão "Selecionar".

CPF do Responsável da Etapa	Nome do Responsável da Etapa	E-mail do Responsável da Etapa
000.000.000-00	Responsável da Etapa	email@responsavelda

Selecionar Voltar Cancelar

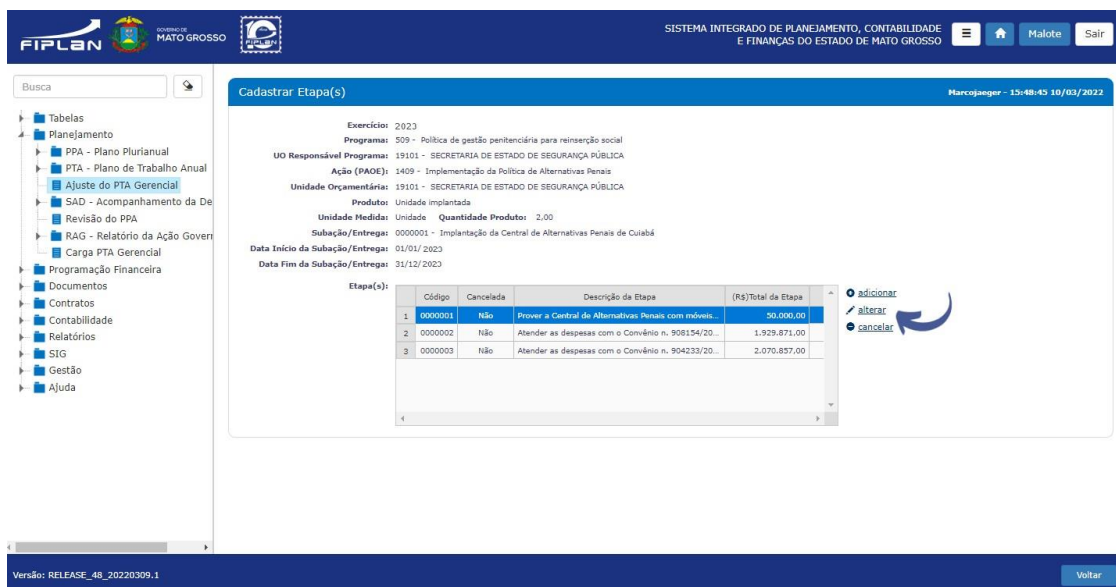
5º passo: Após, informe o valor da etapa e as datas de início e fim, clique no botão “Confirmar” e a operação será efetivada.



3.5.2 Alterar Etapa

1º passo: Para acessar a subação em que a etapa está vinculada, siga os passos 1 e 2 descritos no item 3.5.2.

2º passo: Selecione a etapa que será alterada e clique em “Alterar”.



3º passo: Ao clicar em “Alterar”, será aberta uma tela com as informações da etapa. Realize os ajustes necessários e clique no botão “Confirmar”.

3.5.3 Cancelar etapa

Antes do cancelamento da etapa, é preciso verificar se há previsão de valor orçamentário para sua realização, havendo valor orçamentário, é necessário ajustar o valor da etapa para zero e realizar o replanejamento do valor que estava previsto para sua realização. Para tanto, realize os passos para alterar a etapa, conforme item 3.6.2).

Não havendo valores orçamentários vinculados à etapa, realize o cancelamento, conforme segue:

1º passo: Para acessar a subação em que a etapa está vinculada, siga os passos 1 e 2 descritos no item 3.5.2.

2º passo: Selecione a etapa que será cancelada e clique em “Cancelar”.

Código	Cancelada	Descrição da Etapa	(R\$) Total da Etapa
0000001	Não	Monitorar o processo licitatório até a sua conclusão	0,00

3º passo: Ao clicar em “Cancelar”, será aberta uma tela com as informações da etapa, clique no botão “Confirmar”.

Após a etapa ser cancelada, a *tela* de etapas apresentará a situação de cada etapa, na coluna “Cancelada”: “Sim” se cancelada; “Não”, se em vigor.

Código	Cancelada	Descrição da Etapa	(R\$)Total da Etapa
1	Não	Definir o fluxo do processo de formulação do PTA 2.	0,00
2	Não	Normalizar o processo de formulação do PTA 2022	0,00
3	Não	Gerenciar os ajustes no sistema informatizado para...	0,00
4	Não	Disponibilizar material orientativo sobre o processo...	0,00
5	Não	Capacitar servidores para o processo de formulação...	0,00
6	Sim	Promover ajuste no cadastro de usuários do sistem...	0,00

3.5.4 Cadastrar ou alterar cadastro - responsável pela etapa

É atribuição do NGER ou Unidade setorial de planejamento realizar o cadastro de responsável pela etapa no FIPLAN, após receber a solicitação encaminhada pelo responsável pela ação ou subação com a informação do nome, CPF e e-mail do novo responsável pela etapa.

1º passo: Na barra de busca, digite “responsável”, e selecione “Responsável da Etapa”

The screenshot shows the FIPLAN system interface. At the top, there is a search bar containing the text 'responsável'. Below the search bar, a navigation tree on the left side is expanded to show 'Responsável da Etapa' under the 'Classificação Orçamentária' category. The main area displays a 'Caixa de Entrada' (Inbox) with a list of records. The records are as follows:

			Assunto	UO	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Homologação : Processamento Automático da Carga do PTA Geren...	16101	Pr
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deferimento da PMD do processo nº 52/2021	16101	Ri
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deferimento da PMD do processo nº 52/2021	16101	Ri
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Envio da PMD do processo nº 52/2021	16101	Ri
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 52/2021 da UO 16101 foi enviado para a SEFAZ.	99000	Ri
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 52/2021 da UO 16101 foi enviado para a SEFAZ.	99000	Ri
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 51/2021 da UO 21601 foi enviado para a SEFAZ.	16101	Lt
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 51/2021 da UO 21601 foi enviado para a SEFAZ.	16101	Lt
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 49/2021 da UO 21601 foi enviado para a SEFAZ.	16101	Lt
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 49/2021 da UO 21601 foi enviado para a SEFAZ.	16101	Lt
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 48/2021 da UO 11101 foi enviado para a SEFAZ.	11101	Kr

2º passo: selecione a opção ‘Incluir’ para realizar o cadastro do servidor na tabela “Responsável da Etapa”.

The screenshot shows the FIPLAN system interface. At the top, there is a search bar containing the text 'responsável'. Below the search bar, a navigation tree on the left side is expanded to show 'Incluir' under the 'Responsável da Etapa' category. The main area displays a 'Caixa de Entrada' (Inbox) with a list of records. The records are as follows:

			Assunto	UO	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Homologação : Processamento Automático da Carga do PTA Geren...	16101	Pr
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deferimento da PMD do processo nº 52/2021	16101	Ri
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deferimento da PMD do processo nº 52/2021	16101	Ri
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Envio da PMD do processo nº 52/2021	16101	Ri
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 52/2021 da UO 16101 foi enviado para a SEFAZ.	99000	Ri
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 52/2021 da UO 16101 foi enviado para a SEFAZ.	99000	Ri
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 51/2021 da UO 21601 foi enviado para a SEFAZ.	16101	Lt
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 51/2021 da UO 21601 foi enviado para a SEFAZ.	16101	Lt
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 49/2021 da UO 21601 foi enviado para a SEFAZ.	16101	Lt
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 49/2021 da UO 21601 foi enviado para a SEFAZ.	16101	Lt
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O Processo nº 48/2021 da UO 11101 foi enviado para a SEFAZ.	11101	Kr

3º passo: Na tela “Incluir Responsável da Etapa”, digite os dados do servidor. Após, clique em “Incluir”.

The screenshot shows the 'Incluir Responsável da Etapa' form. The form contains the following fields:

- CPF do Responsável da Etapa : 000.000.000-00
- Nome do Responsável da Etapa : Responsavel Novo
- E-mail do Responsável da Etapa : responsavel@seplag.mt.gov.br

The 'Incluir' button is highlighted in blue. The 'Cancelar' button is also visible.

4º passo: Clique no botão “Confirmar”.

The screenshot displays the FIPLAN system interface for the Government of Mato Grosso. The header includes the FIPLAN logo, the state emblem, and the text 'SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO ESTADO DE MATO GROSSO'. A navigation menu on the right contains icons for home, Malote, and search. The main content area is titled 'Incluir Responsável da Etapa' and shows the following details:

- CPF do Responsável da Etapa : 000.000.000-00
- Nome do Responsavel da Etapa: Novo Responsavel
- E-mail do Responsavel da Etapa: nresponsavel@seplag.mt.gov.br

The left sidebar shows a tree view of the system's menu, with 'Incluir' selected under 'Responsável da Etapa'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Confirmar', 'Voltar', and 'Cancelar'. A blue arrow icon is positioned above the 'Confirmar' button.

Para o procedimento de alterar cadastro já existente, no 3º passo, selecione a opção “Alterar” e realize os ajustes necessários no nome e/ou no *e-mail*. Não é possível alterar o CPF.

Também é possível que seja excluído um cadastro. Para tanto, no 3º passo, selecione a opção “Excluir” e confirme a operação.

Anexos

Links para acesso aos formulários:

<http://www.seplag.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=6968&c=112&sub=true>

Anexo I – Formulário de solicitação de inclusão de subação/entrega

FORMULÁRIO DE INCLUSÃO DE SUBAÇÃO - PTA GERENCIAL

Preencher todos os campos:

1. Programa de governo	<input type="text"/>									
2. Código da Ação	<input type="text"/>									
3. U.O. Responsável pela Ação	<input type="text"/>									
4. Produto da Ação	<input type="text"/>									
5. Nome da Subação	<input type="text"/>									
6. Nome e CPF do Responsável pela Subação *	<input type="text"/>									
7. Produto da subação e Unidade de Medida	<table border="1"><thead><tr><th>Produto da subação</th><th>Unidade de Medida</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	Produto da subação	Unidade de Medida	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Produto da subação	Unidade de Medida									
<input type="text"/>	<input type="text"/>									
8. Região (es) de Planejamento /Município/ quantidade	<table border="1"><thead><tr><th>Região</th><th>Município</th><th>Quantidade</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	Região	Município	Quantidade	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Região	Município	Quantidade								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
9. Detalhamento e qualificação do produto da subação	<input type="text"/>									
10. Relação das etapas	<input type="text"/>									
11. Justificativa para Inclusão	<input type="text"/>									
12. Nome do Responsável pelo NGER	<input type="text"/>									

* Para que seja atribuída a responsabilidade por subação é necessário que o servidor tenha acesso ao sistema Fiplan (login).

Anexo II – Formulário de solicitação de alteração de subação/entrega

FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE SUBAÇÃO - PTA GERENCIAL

Preencher todos os campos:

1. Programa de governo	<input type="text"/>		
2. Código da Ação	<input type="text"/>		
3. U.O. Responsável pela Ação	<input type="text"/>		
4. Produto da Ação	<input type="text"/>		
5. Nome da subação	<input type="text"/>		
6. Produto da subação e Unidade de Medida	Produto da subação	Unidade de Medida	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7. Região (es) de Planejamento /Município/ quantidade	Região	Município	Quantidade
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Detalhamento e qualificação do produto	<input type="text"/>		
9. Justificativa para alteração	<input type="text"/>		
10. Nome do Responsável pelo NGER	<input type="text"/>		

OBS.: A proposta não deve trazer alterações do escopo e do produto da subação. Quando houver necessidade de alteração do escopo e do produto da subação, deve-se optar pelo seu cancelamento e elaboração de uma nova subação, exceto quando se tratar de ajuste de redação para dar maior clareza à entrega.

Anexo III – Formulário de solicitação de cancelamento de subação/entrega

FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE SUBAÇÃO - PTA GERENCIAL

Preencher todos os campos:

1. Programa de governo

2. Código da Ação

3. U.O. Responsável pela Ação

4. Produto da Ação

5. Nome da subação

6. Justificativa para cancelamento

7. Nome do Responsável pelo NGER

O motivo de solicitação de cancelamento da subação deve ser precedido do registro de restrição no Sistema Monitora.