

Guia de Elaboração e Revisão do PPA Siafe-AL

Logus Tecnologia



Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	13/06/2017	Versão Inicial	Elder Alves



Sumário

Padrões de Interface do Siafe	4
Organização dos Menus	4
Botões de Comando	5
Filtro	6
Validação de Uma Operação	7
Comunica	7
Inicialização e Reinicialização de Senhas	8
Perfil de Planejamento	10
Inclusão de Perfil de Planejamento	10
Metodologia de Captação	10
Configurações	10
Verificação de Limites	12
Referências para Importação	13
Programa	13
Cadastro de Programa	13
Inclusão de Gerente de Programa	17
Ação	19
Cadastro de Ações	19
Inclusão de Coordenador de ação	21
Metas	23
Inclusão de Metas	23
Recálculo de Metas	24
Emendas do PPA	25
Inclusão de Emenda	25
Envio do PPA	28
Demanda Popular	29
Inclusão de Demandas Populares	29
Acompanhamento do PPA	30
Acompanhamento de Programa	30
Acompanhamento de Ações e Metas	33
Pendência de Acompanhamento	34



Padrões de Interface do Siafe

Organização dos Menus

Os menus do **SIAFE** estão subdivididos e dispostos de forma a facilitar a navegação entre os subsistemas e os módulos específicos para cada área da estrutura organizacional. As transações possíveis de cada módulo são disponibilizadas de acordo com o perfil institucional de cada usuário.



Os subsistemas e módulos são acessados através de abas. Assim, a aba que estiver selecionada fica com o fundo claro e as demais abas do mesmo nível permanecem com o fundo escuro.



No exemplo acima as abas *Planejamento* e *Plano Plurianual* estão selecionadas, ou seja, o usuário selecionou o módulo *Plano Plurianual* do subsistema *Planejamento* do sistema.

Observe que no canto superior direito é exibido o *Ano do Exercício* e o caminho que está sendo percorrido pelo usuário. Neste exemplo o usuário selecionou o Ano do Exercício de 2017, o subsistema *Planejamento* e o módulo *Plano Plurianual*. Este conjunto define basicamente o *contexto* que está sendo usado o sistema.



No lado esquerdo da tela são exibidas as *transações* que estão disponíveis no *contexto* selecionado pelo usuário e conforme o seu perfil institucional.



Botões de Comando

O SIAFE possui um conjunto padronizado de botões de comandos. Funções dos botões da barra de operações Padrão.

Ícone	Nome	Função
3	Calendário	Exibe o calendário para a escolha da data desejada.
	Histórico	Exibe todas as alterações efetuadas nos registros de uma determinada tabela de apoio ou documentos contábeis.
*	Inserir	Abre a tela com os campos para a inserção das informações que comporão o registro a ser gravado.
	Alterar	Permite a alteração de características de um registro desde que estas tenham permissão para tal ação.
Q	Visualizar	Exibe o registro da linha detalhe selecionada.
	Copiar	Permite a cópia de documentos.
2	Excluir	Exclui o registro de forma lógica.
*	Imprimir	Encaminha o documento ou relatório para a impressora definida previamente ou a ser selecionada.
	Imprimir Espelho	Encaminha o documento ou relatório para a impressora definida previamente ou a ser selecionada.
8	Cancelar	Cancela os procedimentos anteriores da função da transação.
Ø	Confirmar	Efetiva a função da transação em foco.
	Anular	Anular um documento.
<u></u>	Diagnóstico Contábil	Permite a visualização/projeção de como ficará os saldos das contas contábeis após a contabilização do documento.
A	Sair	Retorna para a página principal da transação.
Q	Localizar	Exibe caixa de seleção de opções
	Limpar	Limpar os dados inseridos em uma pesquisa.



Filtro

Sempre que o **SIAFE** exibir uma lista é disponibilizado a opção **Filtro.** Esta opção permite restringir a apresentação dos dados para valores que atendam a critérios definidos. Para melhor exemplificar, vamos acessar a tabela de apoio de **Municípios**. Selecione o subsistema **Apoio**, o módulo **Geral** e a transação **Municípios**. O **SIAFE** irá exibir a tela com todos os municípios cadastrados:



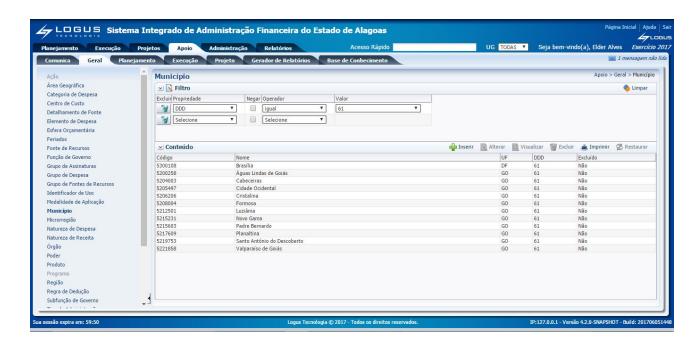
Para exibir os municípios que tenham o código DDD igual a 61 proceda da seguinte forma:

Selecione a opção Filtro, localizada no canto superior esquerdo da lista. O SIAFE irá exibir a tela:

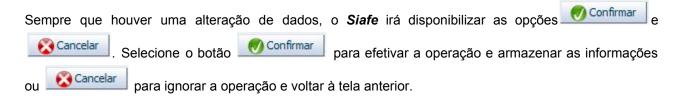


Selecione a **Propriedade** DDD, o **Operador** igual e o **Valor** 61 e use a tecla <TAB>. O **Sistema** irá exibir a tela com a lista dos municípios que têm o código DDD igual a 61:





Validação de Uma Operação



Comunica

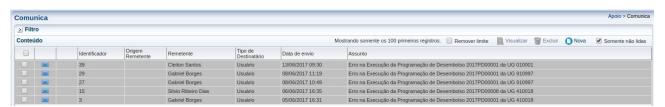
O módulo de Comunica é destinado ao envio e o recebimento de mensagens entre usuários do Siafe, grupos de usuários, Unidades Gestoras, grupos de Unidades Gestoras e órgãos. A ferramenta permite o envio e o recebimento de arquivos em anexo, a formatação tipo de letra, tamanho, estilo, cor, espaçamento, adição de efeitos no texto a ser enviado.

Para acessar essa funcionalidade selecione o menu:

• Apoio > Comunica

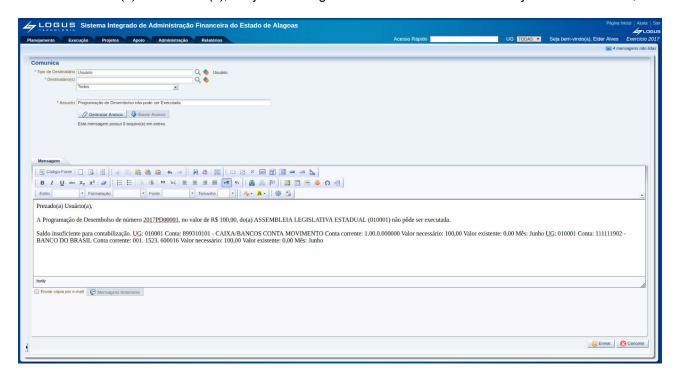
Na tela principal é possível visualizar mensagens enviadas, recebidas e excluídas.

- Para enviar uma nova mensagem:
- Clique em Nova.





- Informe o(s) destinatário(s), redija a mensagem usando as barras de formatação caso necessite,



Clique em Enviar.

Inicialização e Reinicialização de Senhas

- A senha inicial é gerada automaticamente pelo Siafe e enviada para o email corporativo do usuário registrado no sistema.
- Em seu primeiro acesso, o usuário deve trocar a senha por outra de seu exclusivo conhecimento.

Caso o usuário esqueça sua senha, deverá solicitar uma nova senha na tela de autenticação do Siafe informando o código de acesso e clicando em "Esqueceu sua senha?". Uma nova senha será gerada pelo sistema e enviada para o email do usuário.





A qualquer tempo, a senha pode ser alterada por meio do Menu:

• Administração > Segurança > Alteração de Senha





Perfil de Planejamento

Por meio do Perfil Institucional é possível atribuir ao Usuário do Siafe um perfil de Planejamento que após configurado restringe acessos do usuário por Órgão, Unidade Orçamentária e Ação Orçamentária.

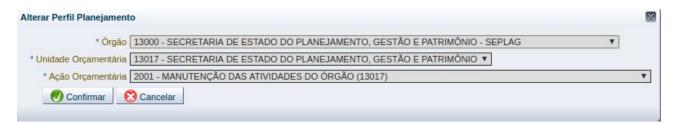
Inclusão de Perfil de Planejamento

Para acessar essa funcionalidade selecione o menu:

• Administração > Segurança > Perfil Institucional

Selecione o nome do perfil desejado e clique em Alterar.

- Na aba Perfil de Planejamento clique em Inserir.
- Selecione o Órgão a qual o Perfil correspondente ficará associado.
- Selecione a **Unidade Gestora** a qual o Perfil correspondente ficará associado.
- Selecione a **Ação** a qual o Perfil correspondente ficará associado.



Clique em Confirmar.

Clique em Salvar ou em Salvar e Sair.

Metodologia de Captação

A Metodologia de Captação é a ferramenta de configuração central do módulo de planejamento e permite ao usuário do Siafe ajustar fluxos e instâncias do Workflow em que determinado tipo de operação pode ser realizado.

Configurações

Para acessar a funcionalidade selecione o menu:

Administração > Configuração > Metodologia de Captação

Clique em Alterar.



Código		2	
	Metodol	ogia de Ca	ptação - 2017
* Fluxo de Captação da Proposta de Receita	9	0,	Fluxo Unificado de Despesa Orçamentária
* Fluxo de Captação da Proposta de Despesa	9	Fluxo U	nificado de Despesa Orçamentária
* Fluxo de Captação de Emendas Parlamentares	11	0	Fluxo de Emendas Parlamentares
* Fluxo de Captação do PPA	9	0	Fluxo Unificado de Despesa Orçamentária
* Fluxo de Captação de Emendas do PPA	12	0	Fluxo de Emendas PPA
Editar Despesa Meta Física	•		

- Nome: Nome da Metodologia de Captação configurada.
- Fluxo de Captação da Proposta de Receita: Código do fluxo do Workflow que foi definido para a Proposta de Receita.
- Fluxo de Captação da Proposta de Despesa: Código do fluxo do Workflow que foi definido para a Proposta de Despesa.
- Fluxo de Captação de Emendas Parlamentares: Código do fluxo do Workflow que foi definido para as Emendas Parlamentares.
- Fluxo de Captação do PPA: Código do fluxo do Workflow que foi definido para o PPA.
- Fluxo de Captação das Emendas do PPA: Código do fluxo do Workflow que foi definido para as Emendas do PPA.
- Editar Despesa Meta Física: Se marcado indica que o usuário pode informar as metas físicas na Proposta de Despesa.

rçamentária (5,3,4)]
oalho (2,5,3,2,3,4,4) - Na

- Envio completo de Despesas (lote): Se marcado indica que o usuário só pode enviar as despesas se forem enviadas todas de uma só vez. Caso essa opção esteja desmarcada, o usuário pode enviar as despesas de forma individual.
- **Estrutura Principal**: Apresenta a estrutura classificatória principal utilizada pelo sistema, descrevendo os classificadores utilizados e o tamanho de cada um deles.
- **Estrutura da Meta Financeira**: Apresenta a estrutura classificatória da meta financeira utilizada pelo sistema, descrevendo os classificadores utilizados e o tamanho de cada um deles.
- Estrutura da Meta Física: Apresenta a estrutura classificatória da meta física utilizada pelo sistema, descrevendo os classificadores utilizados e o tamanho de cada um deles.
- Instância para Recálculo do Orçamento: Código da fase do Workflow que a Proposta Orçamentária tem que estar para seja efetuado o recálculo.
- Instância para Recálculo do Orçamento (Emendas Parlamentares): Código da fase do Workflow que a emenda tem que estar para seja efetuado o recálculo.
- Fase do PPA: Código da fase do Workflow que as define em que fase estão os Programas/Ações/Metas do PPA.



Alterar Metodologia de Captação * Instância para Recálculo do Orçamento | 91 C Temendas SANÇÃO DO GOVERNADOR * Instância para Recálculo do Orçamento (Emendas Parlamentares) 105 Instância para Cadastro de Despesas no Recálculo do Orçamento 91 Emendas (Emendas Parlamentares) Q Revisão e Ajuste das Propostas * Fase do PPA 87 Acompanhamento PPA Fechado C emendas * Instância para Recálculo do PPA 91 * Instância para Recálculo do PPA (Emendas Parlamentares) 111 Q 🄷 SANÇÃO DO GOVERNADOR

- Acompanhamento do PPA: Configuração para habilitar (aberto) ou desabilitar (fechado) o módulo de acompanhamento do PPA.
- Instância para Recálculo do PPA: Código da fase do Workflow que a Meta tem que estar para seja efetuado o recálculo do PPA.
- Instância para Recálculo do PPA (Emendas Parlamentares): Código da fase do Workflow que a emenda tem que estar para seja efetuado o recálculo do PPA.

Verificação de Limites

Configurações das estruturas de controle dos períodos de captação.

Conteúdo		
Nome da Instância	Estrutura Classificatória do Limite	Estrutura para controle do período de captação
Digitação da Proposta	Classif Institucional Verificações	Estrutura de controle do período de captação
Revisão e Ajuste das Propostas	Classif Institucional Verificações	Estrutura de controle do período de captação
PLOA (Projeto)	Classif Institucional Verificações	Estrutura de controle do período de captação
Emendas	Classif Institucional Verificações	Estrutura de controle do período de captação
LOA aprovada com VETO	Classif Institucional Verificações	Estrutura de controle do período de captação

Para inserir uma nova configuração, clique em Inserir.



Após o preenchimento das informações, clique em **Confirmar**.

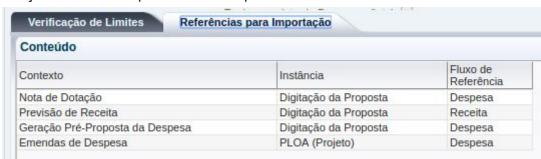




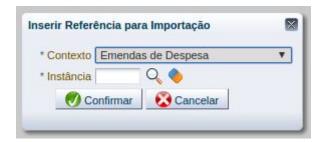
A confirmação não atualiza o banco de dados, após o novo item ser adicionado na lista é necessário clicar no botão **Salvar** ou **Salvar e Sair** da tela principal.

Referências para Importação

Relação de instâncias que são utilizadas para cada Contexto.



Para inserir uma nova configuração, clique em Inserir.



Após o preenchimento das informações, clique em Confirmar.



A confirmação não atualiza o banco de dados, após o novo item ser adicionado na lista é necessário clicar no botão **Salvar** ou **Salvar e Sair** da tela principal.

Programa

Cadastro de Programa

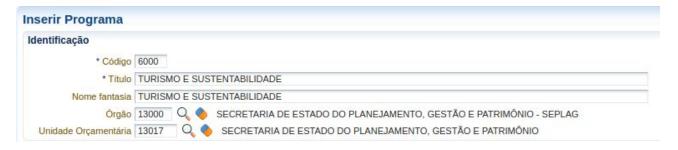
Selecione o menu:

• Planejamento > Plano Plurianual > Programa

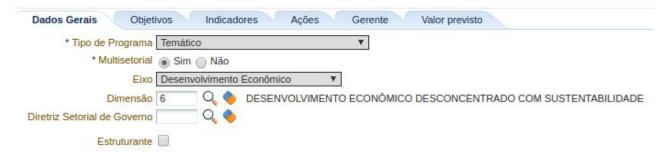
Clique em Inserir.

- Na Identificação:
- Preencha o Título do programa.
- Preencha o Nome Fantasia do programa.
- Selecione o Órgão a qual o programa ficará associado.
- Selecione a **Unidade Gestora** a qual o Programa ficará associado.

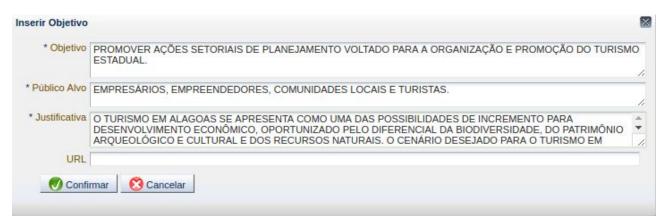




- Na aba Dados Gerais:
- Selecione o Tipo de Programa.
- Selecione se o programa é Multisetorial ou não.
- Selecione o **Eixo** a qual o programa ficará associado.
- Selecione a Dimensão a qual o programa ficará associado.
- Selecione a **Diretriz Setorial de Governo** a qual o Programa ficará associado.



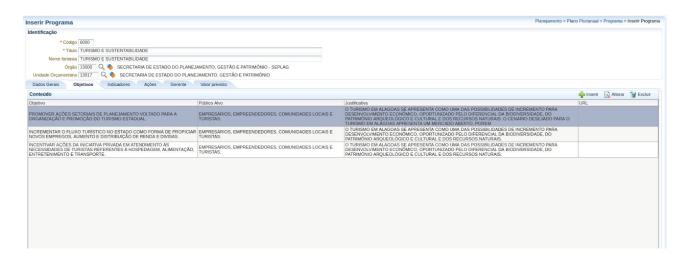
- Na aba Objetivos, clique em Inserir.
- Preencha o Objetivo do programa.
- Preencha o **Público Alvo** do programa.
- Preencha a **Justificativa** do programa.
- Preencha a **URL** do programa, se houver.



- Clique em Confirmar.

Como um programa pode ter vários objetivos, também é possível conferir a listagem de objetivos nesta aba.





- Na aba Indicadores, clique em Inserir.
- Na Identificação:
- Preencha o Título do Indicador.
- Selecione a Unidade de Medida do Indicador.
- Preencha a **Fonte** do Indicador.



- Na aba Detalhamento:
- Preencha o Índice Apurado no Início do Programa.
- Selecione a Data de Apuração do indice no início do Programa.
- Preencha o Índice Desejado no Final do programa.
- Selecione a Periodicidade do objetivo.
- Selecione a Base Geográfica do objetivo.
- Selecione **Tipo** do objetivo que pode ser Oficial ou Auxiliar.



- Na aba Fórmula de Cálculo:
- Preencha a Fórmula de Cálculo usada no indicador.



Detalhamento	Fórmula de Cálculo	Índices Desejados
Valores numérico	s expressos em quantidade i	unitária.

- Na aba Índices Desejados, clique em Inserir:
- Selecione o **Ano** e preencha o **Valo**r do Índice desejado.

Conteúdo		
Ano	Valor	
2017	100,00	
2018	100,00	
2019	100,00	

- Clique em Confirmar.
- Na aba Ações vão estar listadas automaticamente todas as ações que posteriormente serão vinculadas a esse programa.

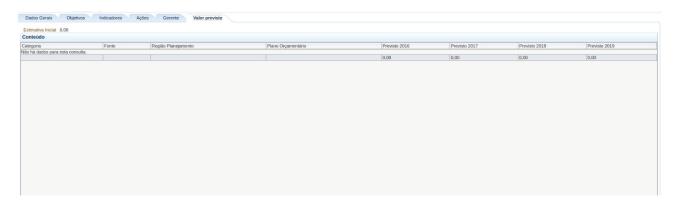


• Na aba **Gerente** vão estar listados automaticamente o gerente oficial e todos os gerentes substitutos que posteriormente serão vinculadas a esse programa por meio do Perfil Institucional.





 Na aba Valor Previsto v\u00e3o estar listados automaticamente todas as Metas Financeiras previstas nos quatro anos de vig\u00e3ncia do plano plurianual.



Inclusão de Gerente de Programa

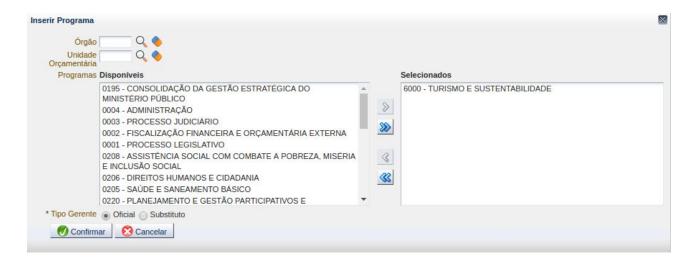
Selecione o menu:

• Administração > Segurança > Perfil Institucional

Selecione o nome do perfil desejado e clique em Alterar.

- Na aba Gerente Programa clique em Inserir.
- Selecione o **Órgão**.
- Selecione a Unidade Orçamentária.
- Selecione os **Programas** em que o perfil selecionado se tornará Gerente.
- Selecione o **Tipo de Gerente** que pode ser Oficial ou substituto.





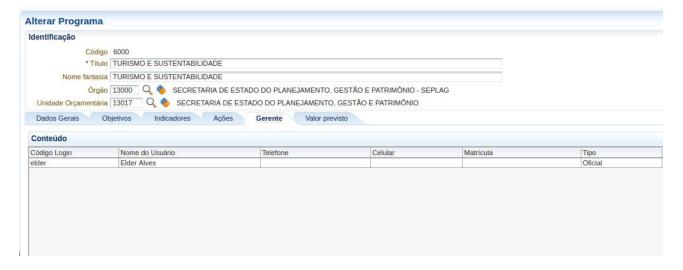


- Selecionar o Órgão e a Unidade Orçamentária implicará na filtragem dos programas vinculados a eles na caixa de seleção de programas;
- Um programa pode ter somente um Gerente oficial;
- Um programa pode ter vários Gerentes Substitutos.
- Os dados do Programa só podem ser alterados pelos gerentes do programa.
- Clique em Confirmar.
- Clique em Salvar ou em Salvar e Sair.

Depois da inclusão do Gerente do programa é possível observar nos Programas cadastrados no menu:

Planejamento > Plano Plurianual > Programa

A listagem dos gerentes vinculados a esse programa por meio do Perfil Institucional.





Ação

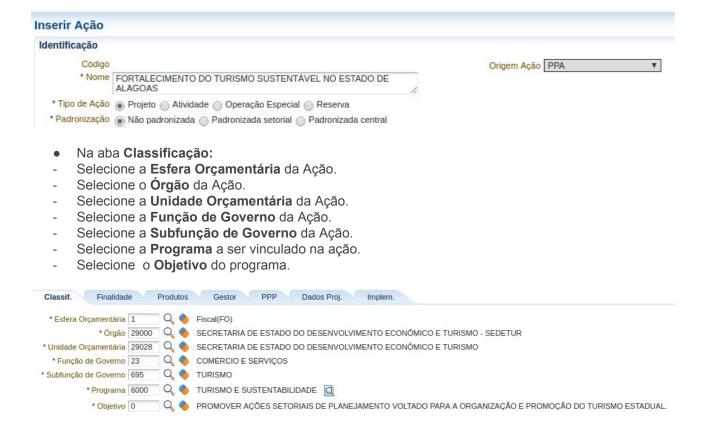
Cadastro de Ações

Selecione o menu:

• Planejamento > Plano Plurianual > Ação

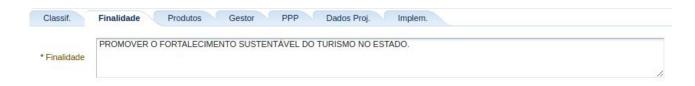
Clique em Inserir.

- Na Identificação:
- Preencha o Código da Ação.
- Preencha o Nome da Ação.
- Selecione a Origem da Ação.
- Selecione o Tipo de Ação.
- Selecione a Padronização da Ação.



- Na aba Classificação:
- Preencha a Finalidade da Ação.





- Na aba Produtos:
- Selecione o Indicador de Quantidade.
- Insira o **Produto**.





- Os Produtos que s\u00e3o vinculados \u00e0 A\u00e7\u00e3o Or\u00e7ament\u00e1ria podem ser cadastrados no sistema por meio do menu: Apoio > Geral > Produto.
- Na aba Gestor v\u00e3o estar listados automaticamente o coordenador oficial e todos os coordenadores substitutos que posteriormente ser\u00e3o vinculadas a essa A\u00e7\u00e3o por meio do Perfil Institucional.



Na aba PPP (Parceiros):



Selecione a(s) empresa(s) parceira(s) se houver.



- Na aba Dados do Projeto:
- Selecione a Data de Início.
- Selecione a **Data de Término**.
- Preencha a Repercussão Financeira.



- Na aba Implementação:
- Preencha a Forma de Implementação da Ação.



Inclusão de Coordenador de ação

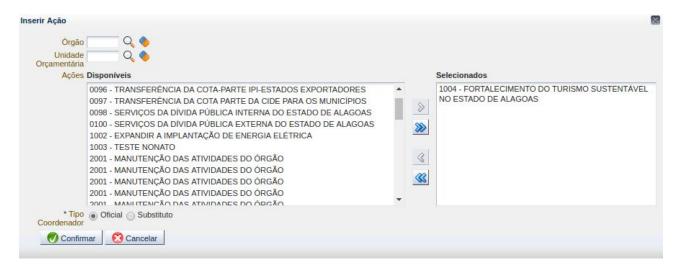
Selecione o menu:

• Administração > Segurança > Perfil Institucional

Selecione o nome do perfil desejado e clique em Alterar.



- Na aba Coordenador de Ação, clique em Inserir.
- Selecione o Órgão.
- Selecione a Unidade Orçamentária.
- Selecione as **Ações** em que o perfil selecionado se tornará Coordenador.
- Selecione o **Tipo de Gerente** que pode ser Oficial ou substituto.



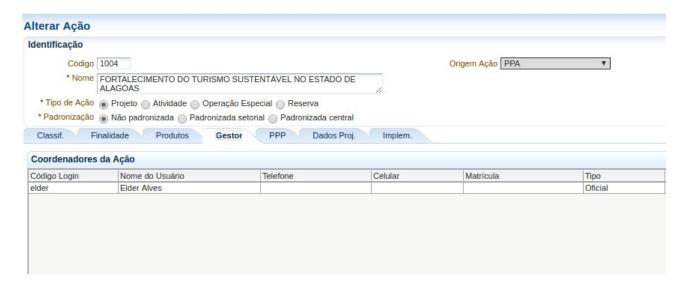


- Selecionar o Órgão e a Unidade Orçamentária implicará na filtragem das ações vinculados a eles na caixa de seleção de ações;
- Uma Ação pode ter somente um Gerente oficial;
- Uma Ação pode ter vários Gerentes Substitutos.
- Clique em Confirmar.
- Clique em Salvar ou em Salvar e Sair.

Depois da inclusão do Coordenador da Ação é possível observar nas Ações cadastradas no menu:

Planejamento > Plano Plurianual > Ação

A listagem dos Coordenadores vinculados a essa ação por meio do Perfil Institucional.





Metas

Inclusão de Metas

Selecione o menu:

• Planejamento > Plano Plurianual > Metas

Clique em Inserir.

- Na Identificação:
- Selecione **Programa** em que as metas serão incluídas.
- Selecione a Ação em que as metas serão incluídas.



- Na aba Metas Financeiras, clique em Inserir:
- Selecione a Categoria de Despesa em que a Meta Financeira será incluída.
- Selecione a Fonte de Recursos.
- Selecione a Região de Planejamento.
- Preencha os valores da Meta Financeira nos quatro anos de vigência do Plano Plurianual.



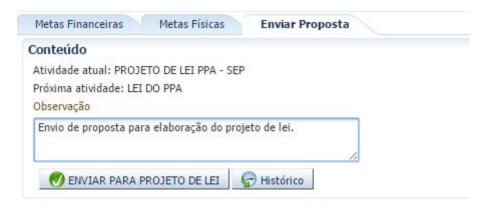
- Na aba **Metas Físicas**, clique em **Inserir**.
- Selecione a Região de Planejamento em que a Meta Física será incluída.
- O campo **Produto** será carregado automaticamente.
- Preencha os valores da Meta Física nos quatro anos de vigência do Plano Plurianual.





Depois de cadastradas as Metas Financeiras e Físicas de um programa é possível tramita-la individualmente para instâncias superiores pelo fluxo de envio do PPA.

- Na aba Enviar Proposta:
- Preencha o campo **Observação** e envie a proposta para a próxima fase.



Recálculo de Metas

A funcionalidade recálculo de metas possibilita a recomposição dos valores das metas inicialmente previstos depois de acréscimos e decréscimos de novos valores de metas físicas e financeiras nas emendas parlamentares.

Para que as metas sejam recalculadas é preciso levar em conta a instância de autorização definida na Metodologia de Captação, ou seja, a fase em que as metas e as emendas se encontram para que possam ser recalculadas.

Selecione o menu:

• Planejamento > Plano Plurianual > Metas

O Recálculo de Metas é feito por meio da funcionalidade Recalcular Metas,



O espelho de recálculo das Metas pode ser visto através da funcionalidade Espelho de Recálculo.





É possível desfazer o recálculo de Metas através da funcionalidade **Desfazer Recálculo de Metas**.



Emendas do PPA

Inclusão de Emenda

Selecione o menu:

• Planejamento > Plano Plurianual > Emendas PPA

Clique em Inserir.

- Informe o **Título** da emenda a ser cadastrada.
- Informe a Data.



- Selecione o Tipo de Emenda.
- Selecione o Autor da Emenda.
- O campo **Número** apresenta o número sequencial da emenda a ser cadastrada.
- Informe o número do Projeto de Lei.



- Na aba Metas Financeiras Acrescidas, clique em Inserir.
- Selecione o Órgão em que a meta financeira será acrescida.
- Selecione a Unidade Orçamentária em que a meta financeira será acrescida.
- Selecione a Ação Orçamentária.
- Selecione a Fonte.
- Selecione a Região de Planejamento.
- Selecione o Plano Orçamentário.
- Preencha os valores da Meta Financeira nos quatro anos de vigência do Plano Plurianual.



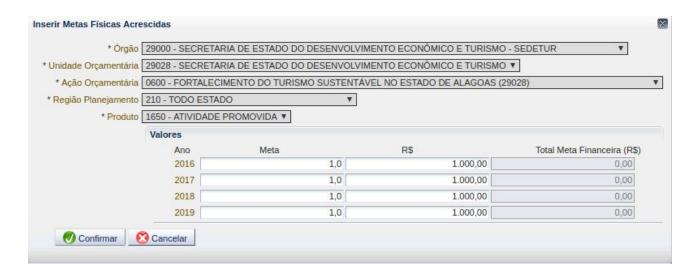


- Na aba Metas Financeiras Deduzidas, clique em Inserir.
- Selecione o **Órgão** em que a meta financeira será acrescida.
- Selecione a Unidade Orçamentária em que a meta financeira será acrescida.
- Selecione a Ação Orçamentária.
- Selecione a Fonte.
- Selecione a Região de Planejamento.
- Selecione o Plano Orçamentário.
- Preencha os valores da Meta Financeira nos quatro anos de vigência do Plano Plurianual.



- Na aba Metas Físicas Acrescidas, clique em Inserir.
- Selecione o **Órgão** em que a meta física será acrescida.
- Selecione a **Unidade Orçamentária** em que a meta física será acrescida.
- Selecione a Ação Orçamentária.
- Selecione a Região de Planejamento.
- Selecione o **Produto.**
- Preencha os valores da Meta Física nos quatro anos de vigência do Plano Plurianual.





- Na aba Metas Físicas Deduzidas, clique em Inserir:
- Selecione o Órgão em que a meta física será deduzida.
- Selecione a **Unidade Orçamentária** em que a meta física será deduzida.
- Selecione a Ação Orçamentária.
- Selecione a Região de Planejamento.
- Selecione o Produto.
- Preencha os valores da Meta Financeira nos quatro anos de vigência do Plano Plurianual.



- Na aba Justificativa:
- Preencha a justificativa da Emenda.





Depois da inclusão da Emenda Parlamentar no sistema é possível tramita-la para sua próxima fase.

- Na aba Tramitação:
- Preencha o campo **Observação** e envie a proposta para a próxima fase.



O processo de tramitação das emendas pode ser consultado na listagem das emendas do PPA disponível no menu: **Planejamento > Plano Plurianual > Emendas PPA**. Nesta listagem é registrado individualmente cada instância em que uma emenda se encontra, ou seja, toda vez que houver uma tramitação de uma emenda para uma instância superior é gerado um registro na tabela, objetivando a fidedignidade da informação. Por meio do uso de filtros é possível observar as tramitações já feitas em uma emenda ou um conjunto de emendas.



Envio do PPA

A funcionalidade de envio do PPA do Siafe permite o envio de vários programas para instâncias superiores do fluxo de envio do PPA.

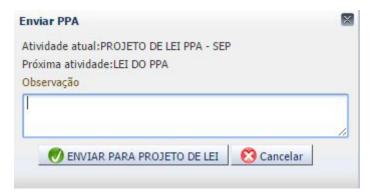
Para acessar essa funcionalidade selecione o menu:

- Planejamento > Plano Plurianual > Envio do PPA
- Selecione a **Instância** de origem em que os programas se encontram.
- Selecione a Instância de destino.





- Selecione os Programas que serão tramitados para a próxima instância e clique em **Enviar**.



- Preencha o campo **Observação** e envie a proposta para a próxima Instância.

Demanda Popular

Inclusão de Demandas Populares

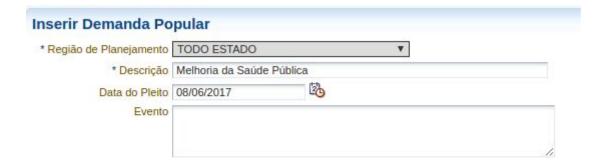
Para acessar essa funcionalidade selecione o menu:

• Planejamento > Plano Plurianual > Demanda Popular

Clique em Inserir.

- Selecione a Região de Planejamento.
- Preencha a Descrição da demanda popular.
- Selecione a Data do Pleito.
- Selecione o **Evento** da demanda popular.





Clique em Confirmar.

Acompanhamento do PPA

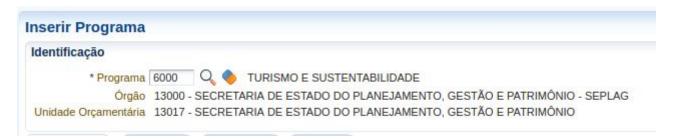
Acompanhamento de Programa

Para acessar essa funcionalidade selecione o menu:

• Planejamento > Acompanhamento > Programa

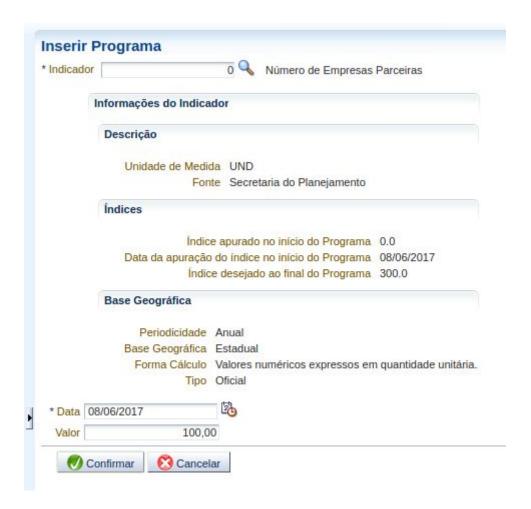
Clique em Inserir.

- Na Identificação:
- Selecione o **Programa** a ser acompanhado.



- Na aba Indicadores, clique em Inserir.
- Selecione o Indicador.
- Selecione a Data.
- Preencha o Valor.





Clique em Confirmar.

- Na aba Situação, clique em Inserir.
- Selecione a Data.
- Selecione o **Tipo de Situação.**
- Preencha a Descrição da Situação.
- Preencha o Resultado Esperado.





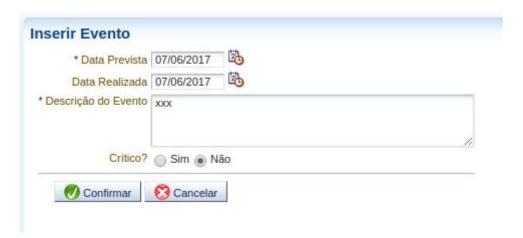
Clique em Confirmar.

- Na aba **Restrições**, se houver, clique em **Inserir**.
- Selecione a Data.
- Selecione o **Tipo de Restrição**.
- Preencha a Descrição da Restrição.
- Preencha as Providências.



Clique em Confirmar.

- Na aba Eventos, clique em Inserir.
- Selecione a Data Prevista.
- Selecione a Data Realizada.
- Preencha a **Descrição do Evento**.
- Selecione se o Evento é crítico ou não.



Clique em Confirmar.



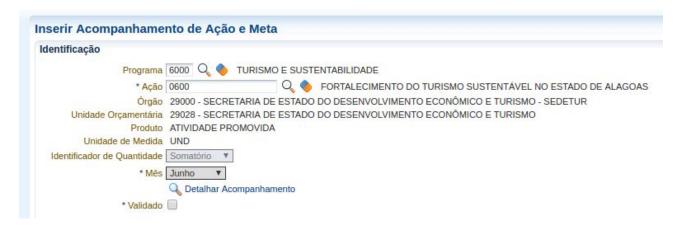
Acompanhamento de Ações e Metas

Para acessar essa funcionalidade selecione o menu:

Planejamento > Acompanhamento > Acompanhamento de Ação e Meta

Clique em Inserir.

- Na Identificação:
- Selecione o Programa a ser acompanhado.
- Selecione a Ação a ser acompanhada.
- Selecione o **Mes** de acompanhamento.



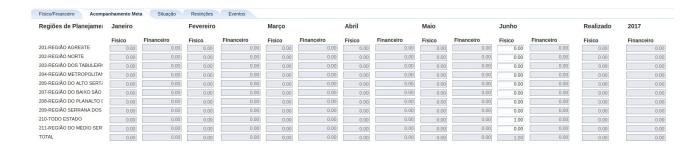
Ao clicar em **Detalhar acompanhamento** é possível registrar os acompanhamentos a medida é que a ação estiver sendo realizada.

A aba Físico/Financeiro trás os resultados previstos no PPA e na LOA.



 A aba Acompanhamento de Meta disponibiliza os valores realizados durante todos os meses do ano e a inclusão do alcance físico da ação no mês em questão.





 Nas Abas Situação, Restrições e Eventos é possível registrar informações e características do andamento da ação.

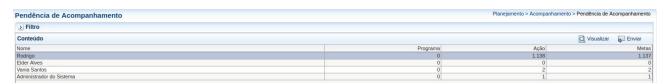
Pendência de Acompanhamento

O Siafe proporciona a verificação de pendências de acompanhamentos de programas, ações e metas. Por meio desse mecanismo é possível alertar os gerentes de programas e coordenadores de ações sobre a existência de acompanhamentos ainda não feitos.

Para acessar essa funcionalidade selecione o menu:

Planejamento > Acompanhamento > Pendência de Acompanhamento

Na página de pendências de Acompanhamento serão listados todos os programas, ações e metas ainda não acompanhados pelos seus respectivos gerentes ou coordenadores.



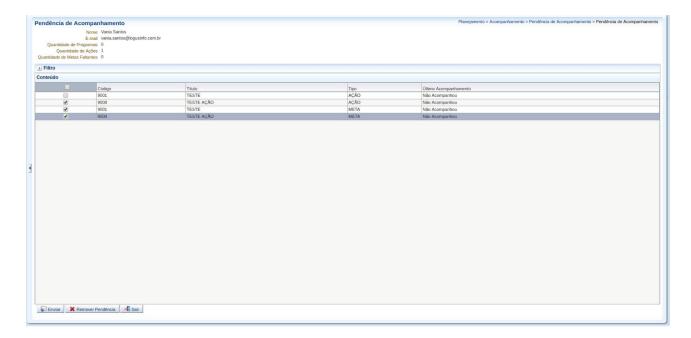
Para alertar um gerente ou um coordenador sobre a pendência de acompanhamento:

- Selecione o(a) gerente de programa ou coordenador(a) de ação no qual o alerta será enviado

Clique em Visualizar.

Selecione o Programa, Ação ou Meta que serão incluídos no alerta a ser enviado,





Clique em Enviar.

Um e mail de alerta com os respectivos programas, ações e metas selecionados será enviado para o(a) gerente ou coordenador(a) avisando - o(a) das pendências de acompanhamento.

