

# TUTORIAL

## PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DAS DESPESAS PÚBLICAS

# CONCEITOS INICIAIS

Este tutorial tem como objetivo orientar o correto preenchimento da planilha de despesas, servindo como manual de referência. Todos os procedimentos apresentados devem ser seguidos atentamente para garantir a precisão, a padronização e a confiabilidade das informações registradas.

Cada linha da planilha deve ser preenchida exclusivamente com as informações referentes a uma única despesa. Caso seja necessário registrar outra despesa, esta deverá ser lançada obrigatoriamente na linha imediatamente abaixo



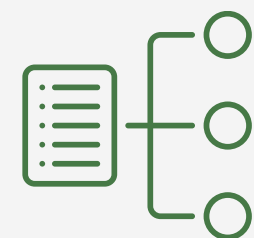
# 1. ÓRGÃO/ENTIDADE

Em órgão/entidade,  
preencha com o  
respectivo nome do  
seu órgão/entidade

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA DESPESA 2026									
ÓRGÃO/ENTIDADE:									
UO - Código	UO - Sigla	GG	Ação Orçamentária - Código	Ação Orçamentária - Nome	Ação de Governo Prioritária? (S/N)	Ação associada ao Orçamento Temático ?	FR (7 Dígitos)	ND (8 Dígitos)	

Esta etapa é de suma importância para identificarmos  
o órgão/entidade responsável pelas despesas





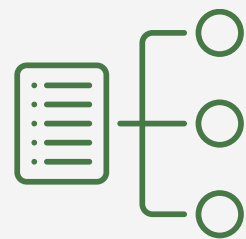
## 2. UO - CÓDIGO

Em **UO — Código**, preencha com os respectivos 5 dígitos do código do seu órgão/entidade, conforme o **exemplo abaixo**,

UO - Código	UO - Sigla	GG	Ação Orçamentária - Código

EXEMPLO FÍCTÍCIO	UO - Código
	21010





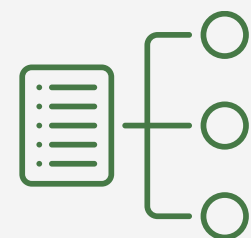
### 3. UO - SIGLA

Em **UO** — **SIGLA**,  
preencha com a  
respectiva sigla do seu  
órgão/entidade,  
conforme o **exemplo**  
**abaixo**

UO - Código	UO - Sigla	GG	Ação Orçamentária - Código

EXEMPLO FÍCTÍCIO	UO - Sigla
	SEPLAG





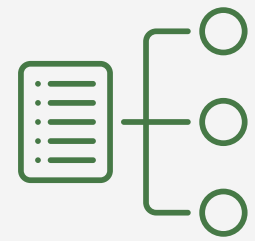
## 4. GRUPO DE GASTOS

Em **GG**, selecione o grupo de gastos relativo à despesa que está preenchendo. Há uma lista suspensa, basta escolher um, conforme o exemplo abaixo

UO - Sigla	GG	Ação Orçamentária - Código
	<div> <div></div> <div> L1 - Atividades de pessoal e encargos sociais  L2 - Atividades de manutenção administrativa  L3 - Outras atividades de caráter obrigatório  L4 - Atividades Finalísticas  L5 - Projetos  L6 - Serviços de Utilidade Pública  L9 - Reserva de contingência </div> </div>	

EXEMPLO FÍCTÍCIO	GG
	L2 - Atividades de manutenção administrativa





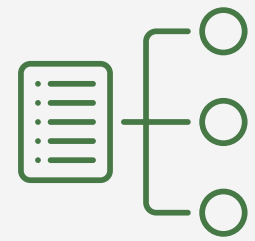
## 5. AÇÃO ORÇAMENTÁRIA - CÓDIGO

Em Ação Orçamentária - Código, preencha com os respectivos 4 dígitos do código do seu órgão/entidade, conforme o exemplo abaixo,

Ação Orçamentária - Código	Ação Orçamentária - Nome

EXEMPLO FÍCTÍCIO	Ação Orçamentária - Código
	2016





## 6. AÇÃO ORÇAMENTÁRIA - NOME

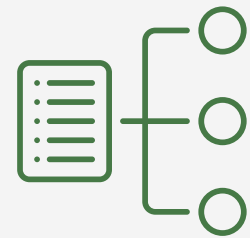
Em Ação Orçamentária - Nome, preencha com o respectivo nome oficial dessa ação orçamentária, conforme o exemplo abaixo,

Ação Orçamentária - Nome



EXEMPLO FÍCTÍCIO	Ação Orçamentária - Nome
	Manut Ativid Operacionais / Administrativas





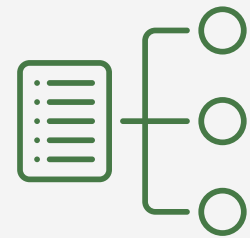
## 7. FONTE DE RECURSOS E NATUREZA DE DESPESA

FR (7 Dígitos)	ND (8 Dígitos)

Em Fonte de Recursos(FR) e Natureza de Despesa(ND) preencha com os respectivos 7 dígitos para FR e 8 dígitos para a ND , conforme o exemplo abaixo,

EXEMPLO FÍCTÍCIO	FR (7 dígitos)	ND (8 dígitos)
	1500100	33903023





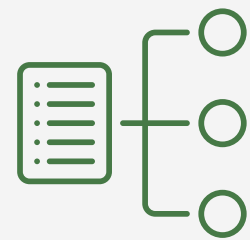
## 8. N° Processo SEI

N° Processo SEI

Em N° Processo SEI. Preencha com o Número do processo SEI associado à Despesa, conforme o exemplo abaixo,

EXEMPLO FÍCTÍCIO	N° Processo SEI
	SEI-XXXXXX/XXXXXX/2026





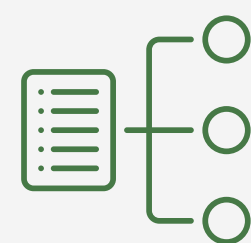
## 9. Vigência contratual (data de início e data final)

Vigência contratual (data de início)	Vigência contratual (data final)

Em **Vigência contratual** (data de início/data final). Preencha com o período de validade do contrato de despesa com a indicação da data de início e da data de término da sua execução. **Conforme o exemplo abaixo,**

EXEMPLO FÍCTÍCIO	Vigência contratual (data de início)	Vigência contratual (data final)
	02/03/2025	01/03/2026

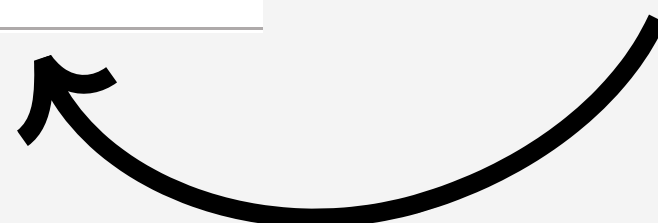




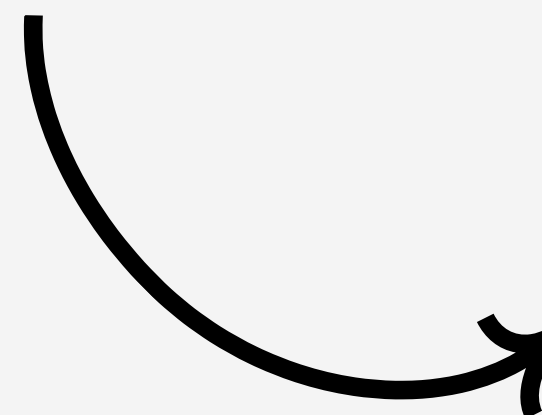
## 10. Descrição da Despesa

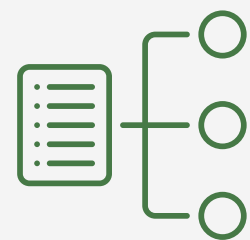
Em **Descrição da Despesa**. Explicação detalhada dos itens ou serviços que compõem a despesa, **conforme o exemplo abaixo,**

Descrição da Despesa



EXEMPLO FÍCTÍCIO	Descrição da Despesa
	Cabos de Dados





# 11. PREENCHIMENTO DOS VALORES

Em PREENCHIMENTO DOS VALORES. Deve ser preenchido com as estimativas de valores do comportamento da despesa ao longo do ano, conforme o exemplo abaixo,

Valor Executado	Valor Estimado										
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

EXEMPLO FÍCTÍCIO	Valor Executado	Valor Estimado										
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
		4.000										





## 12. VALOR TOTAL ANUAL

Em Valor total anual. Não é necessário realizar qualquer ação adicional, uma vez que a planilha já contém fórmulas pré-definidas, as quais realizarão automaticamente todos os cálculos após o correto preenchimento das etapas anteriores.



Valor Total Anual





**13.**

**OBS**

Por fim, o campo **"OBS"** é destinado ao registro de quaisquer informações adicionais que sejam consideradas relevantes para a compreensão ou detalhamento da despesa lançada



OBS:



# CONTATO

**Em caso de dúvidas, envie um e-mail para:  
[orcamento@planejamento.gov.br](mailto:orcamento@planejamento.gov.br)**