

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

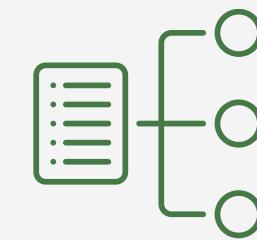


1. ÓRGÃO/ENTIDADE

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

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





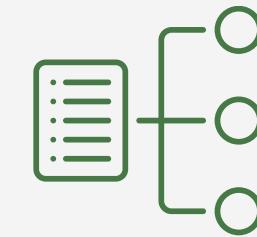
2. UO - CÓDIGO

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

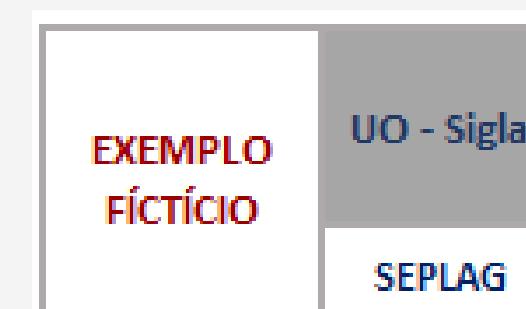
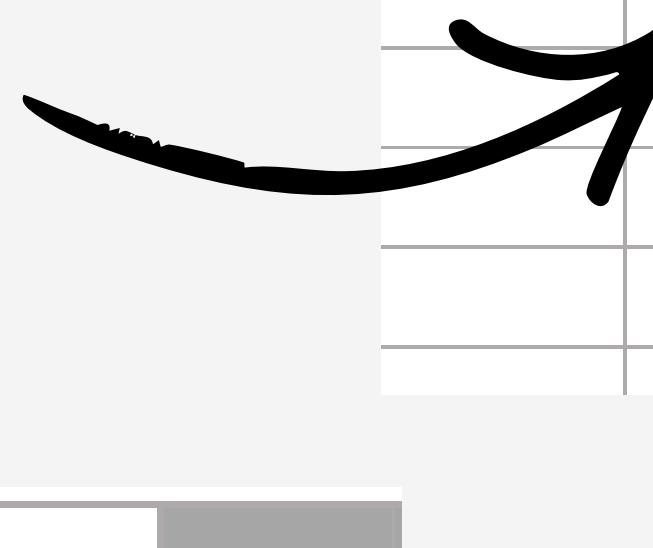
EXEMPLO FÍCTICIO	UO - Código
	21010





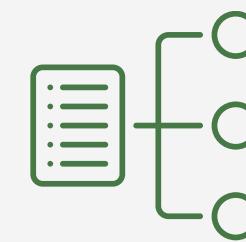
3. UO - SIGLA

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



UO - Código	UO - Sigla	GG	Ação Orçamentária - Código



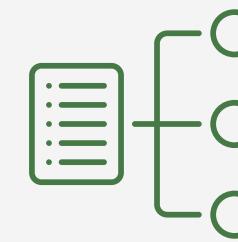


4. GRUPO DE GASTOS

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

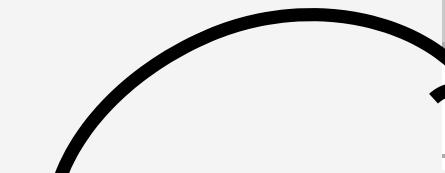
UO - Sigla	GG	Ação Orçamentária - Código
	<ul style="list-style-type: none">L1 - Atividades de pessoal e encargos sociaisL2 - Atividades de manutenção administrativaL3 - Outras atividades de caráter obrigatórioL4 - Atividades FinalísticasL5 - ProjetosL6 - Serviços de Utilidade PúblicaL9 - Reserva de contingência	





5. AÇÃO ORÇAMENTÁRIA - CÓDIGO

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

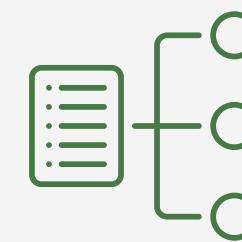


Ação Orçamentária - Código	Ação Orçamentária - Nome



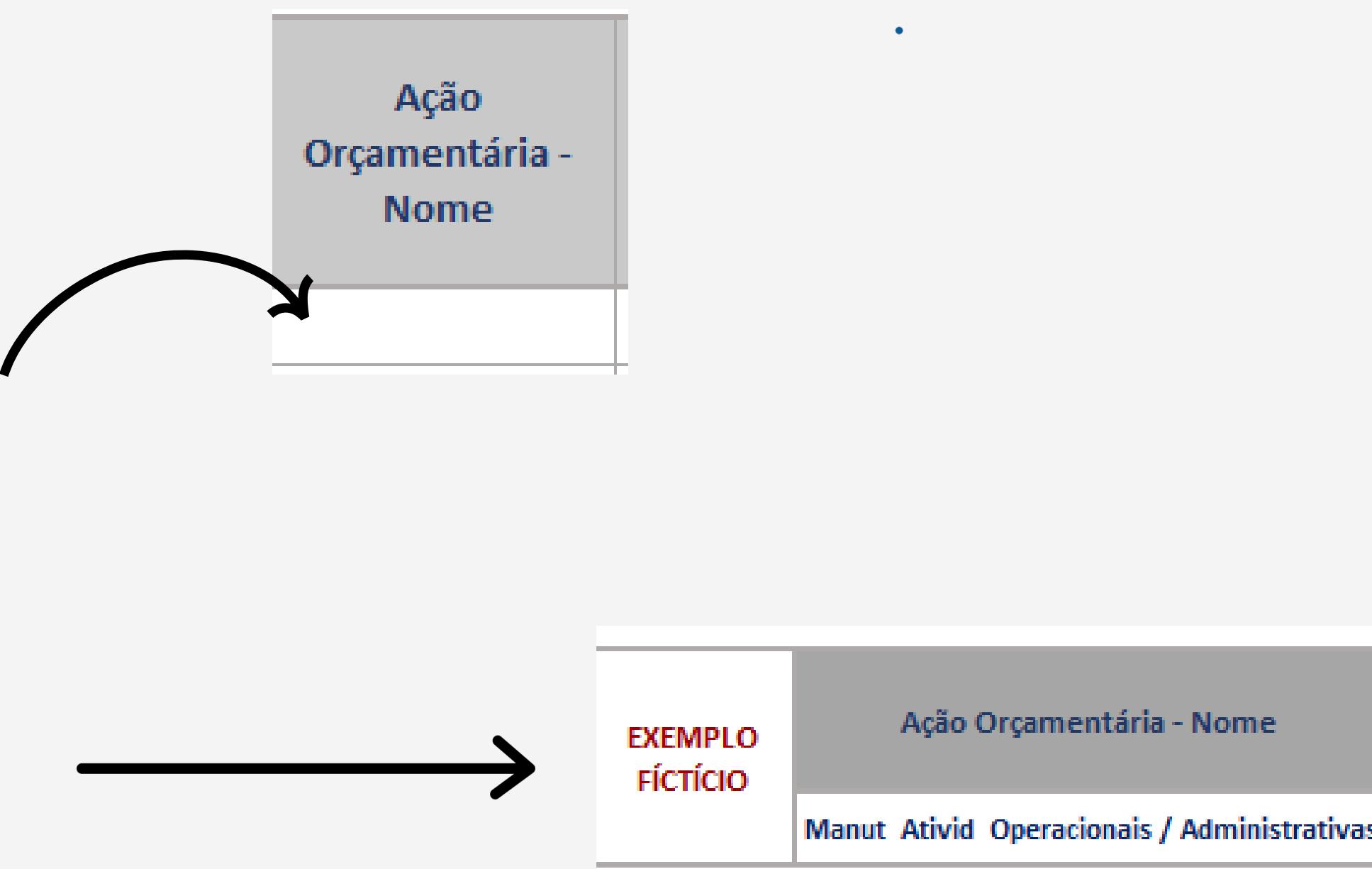
EXEMPLO FÍCTICIO	Ação Orçamentária - Código
	2016

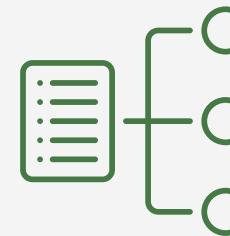




6. AÇÃO ORÇAMENTÁRIA - NOME

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





7. FONTE DE RECURSOS E NATUREZA DE DESPESA

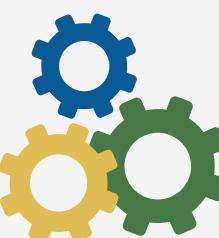
FR (7 Dígitos)	ND (8 Dígitos)

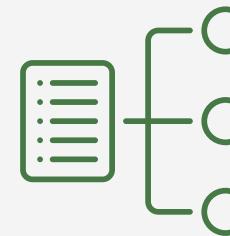


Em **Fonte de Recursos(FR)** e **Natureza de Despesa(ND)** preencha com os respectivos 7 dígitos para FR e 8 dígitos para a ND , conforme o exemplo abaixo,



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





8. N° Processo SEI

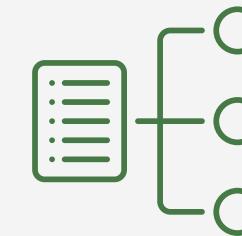
N° Processo SEI



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

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





9.

Vigência contratual (data de início e data final)

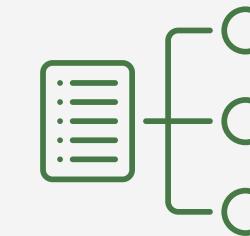
Vigência contratual (data de início)	Vigência contratual (data final)



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

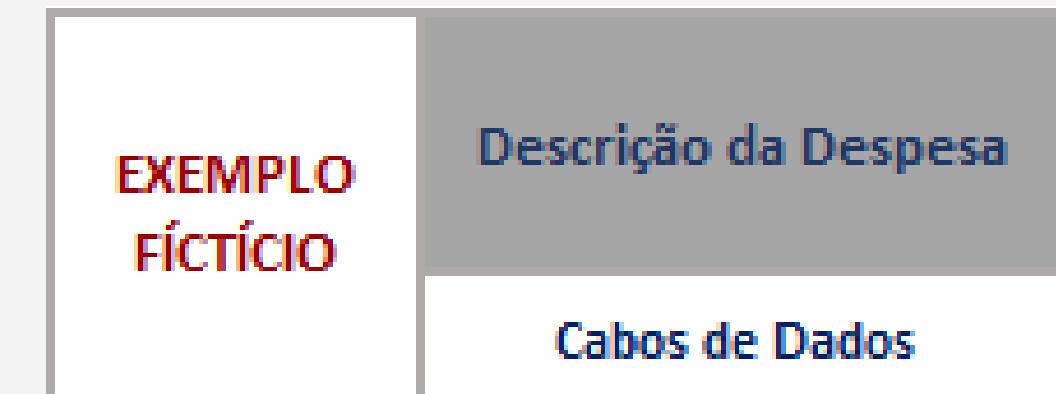


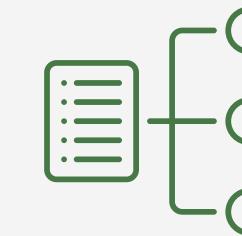


10. Descrição da Despesa

Descrição da Despesa

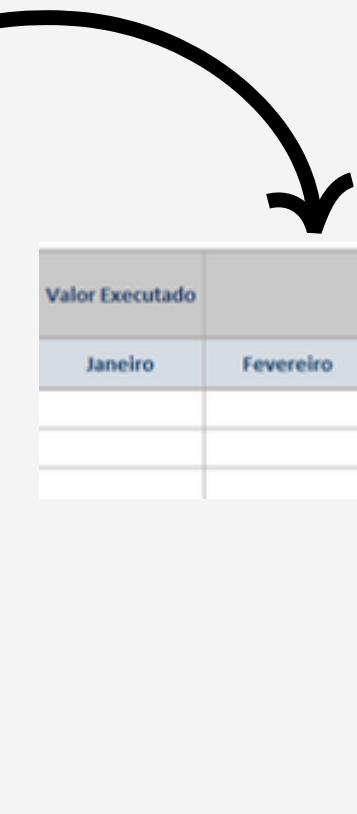
Em **Descrição da Despesa**. Explicação detalhada dos itens ou serviços que compõem a despesa, conforme o exemplo abaixo,





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

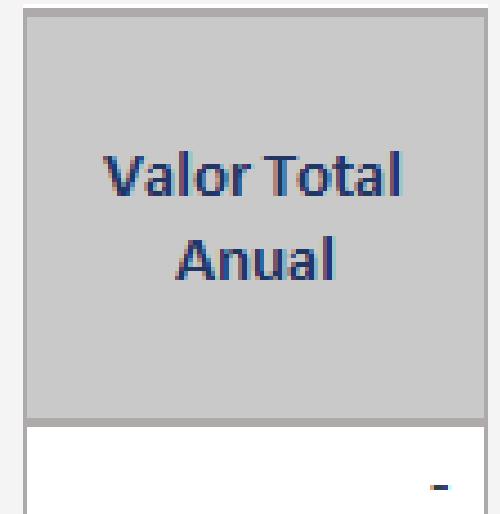
EXEMPLO FÍCTICIO	Valor Executado		Valor Estimado										
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	
												4.000	





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.





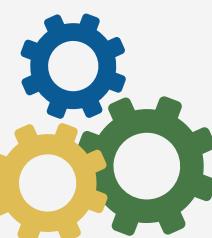
13.

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**

