

# Manual de Uso do Módulo de Projeção de Receitas do Sistema NSOF

Legislação

Orientações Gerais

Instruções Passo a Passo no NSOF

Manual revisado em  
Abril/2026

**SF/ASECO**



# Legislação

1. A **Portaria SGM/SEPLAN nº 01 de 18 de março de 2025** e suas alterações estabelece orientações, procedimentos e cronograma para a elaboração dos projetos de leis orçamentárias municipais (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do Município) para o quadriênio **2026-2029**. Fica estabelecido que as informações relativas ao PLOA devem ser cadastradas no Sistema de Orçamento e Finanças (SOF).
2. **O presente manual consubstancia as orientações para o preenchimento e envio das projeções de receita**, nos termos da Portaria SGM/SEPLAN nº 01 de 18 de março de 2025, de modo a servir de apoio aos representantes das UOs e Unidades da Administração Indireta responsáveis pelo cadastramento das informações requeridas.
3. **Eventuais dúvidas a respeito de preenchimento do formulário eletrônico com informações de receita** poderão ser endereçadas para o e-mail [aseco@sf.prefeitura.sp.gov.br](mailto:aseco@sf.prefeitura.sp.gov.br). Ressalta-se, contudo, que questionamentos relacionados a problemas de cadastro e acesso, devem ser direcionados para [diseoequipe@sf.prefeitura.sp.gov.br](mailto:diseoequipe@sf.prefeitura.sp.gov.br).



# Orientações Gerais

1. As solicitações de acesso aos Módulos de Proposta Orçamentária do SOF, receita e despesa, deverão ser realizadas por meio de processo SEI! específico, tramitado para SF/SUTEM/DECON/DISEO com o formulário devidamente preenchido e assinado, conforme instrução passo a passo e formulário de acesso disponibilizados no sítio eletrônico do Orçamento, no endereço <http://orcamento.sf.prefeitura.sp.gov.br/orcamento/proposta.php>.
2. Para dar início ao preenchimento, acesse o site <https://nsop.prodam/> com o seu login e senha do SOF.
3. O responsável pelo preenchimento das informações terá acesso à página de cadastro com todas as rubricas de receita atreladas ao(s) órgão(s)/unidade(s) orçamentária(s) pelo(s) qual(is) é responsável. Ele deverá realizar o preenchimento de todas as informações de cada órgão antes de finalizar e enviar a projeção.

## Considerações importantes:

- O responsável pelo preenchimento de receitas de mais de um órgão deve realizar o mesmo procedimento para cada órgão;
  - No formulário devem ser preenchidas as previsões mensais para a LOA 2027;
  - Valores zerados devem ser justificados nos espaços destinados para comentários.
4. O módulo para preenchimento estará disponível no período de **04/05/2026 a 29/05/2026**. Após esta data, o sistema só ficará disponível para análise dos dados por SF/ASECO.

Após análise preliminar, **SF/ASECO** poderá entrar em contato com o órgão e disponibilizar novamente o acesso ao módulo para eventuais ajustes necessários conforme orientação a ser enviada posteriormente.



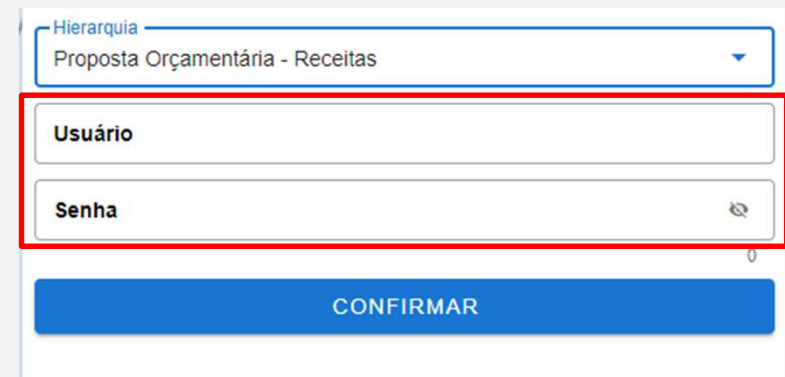
# Instruções Passo a Passo

## ✓ Passo 01

No momento do login, o usuário deve selecionar a **Hierarquia Proposta Orçamentária - Receitas** e deve colocar seu usuário e senha do SOF.

## ✓ Passo 02

Feito isso, selecione o **Exercício** (o exercício a ser selecionado deve ser o imediatamente posterior ao atual) e selecione a sua Empresa. Caso tenha mais de uma empresa liberada para preenchimento de receitas, deve-se realizar o procedimento para cada uma delas.

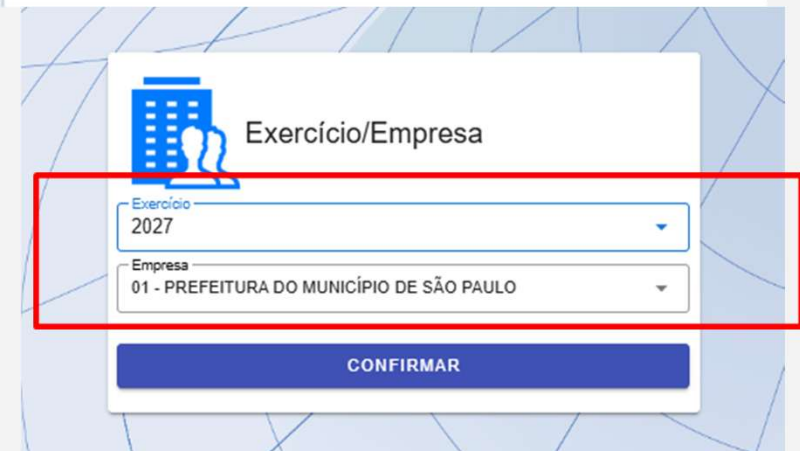


Hierarquia  
Proposta Orçamentária - Receitas

Usuário

Senha

CONFIRMAR



Exercício/Empresa

Exercício  
2027

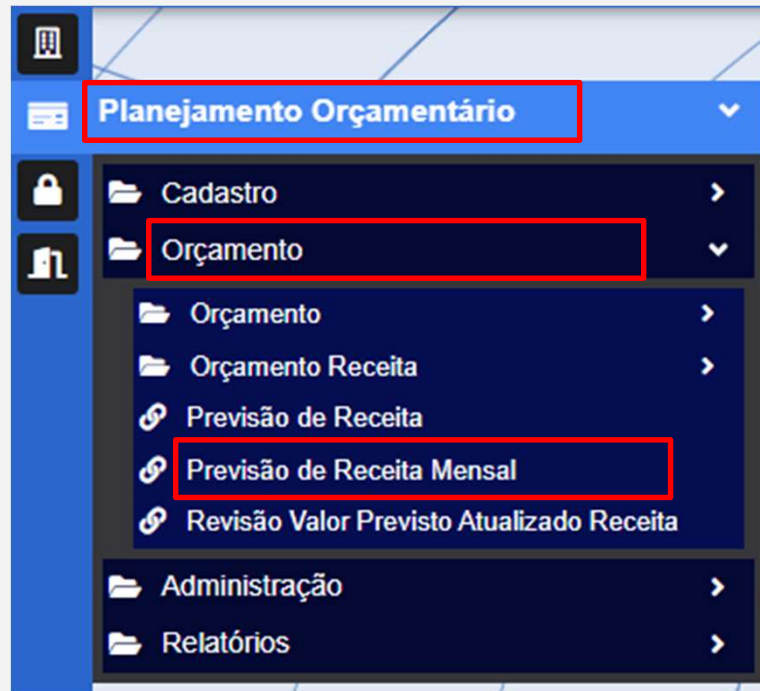
Empresa  
01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

CONFIRMAR

# Instruções Passo a Passo

## ✓ Passo 03

Acesse a opção **Planejamento Orçamentário**. Aberta a tela, clique em **Orçamento** e **Previsão de Receita Mensal**.



# Instruções Passo a Passo

## ✓ Passo 04

Nessa tela, digite o **Órgão** pelo qual é responsável pelo preenchimento de receitas e clique em “**Pesquisar**”. Feito isso, você terá acesso a todas as fontes vinculadas ao órgão.

Previsão da Receita Mensal

PESQUISAR LIMPAR IMPRIMIR

Previsão da Receita Mensal

Órgão Gestor

Órgão: 25 Descrição Órgão: Secretaria Municipal de Cultura

Somente receitas pendentes

Fontes

Fonte	Valor
02.1.700.0000 - Código Genérico	0,00
02.1.700.0879 - PMSP-SMC/Convênio SICONV nº 789167/2013	0,00
02.1.700.0965 - PMSP-SMC/Convênio SICONV nº 798436/2013	0,00
02.1.700.0979 - PMSP-SMC/Convênio SICONV nº 812001/2014	0,00
02.1.700.1023 - PMSP-SMC/Convênio SICONV nº 786126/2013	0,00
02.1.700.1064 - PMSP-SMC/Convênio SICONV nº 794293/2013	0,00
02.1.700.1088 - PMSP-SMC/CONVÊNIO SICONV nº 824300/2015	0,00
02.1.700.1132 - PMSP-SMC/Convênio SICONV nº 831904/2016	0,00
02.1.700.1133 - PMSP-SMC/Convênio SICONV nº 839835/2016	0,00
02.1.700.1134 - PMSP-SMC/Convênio SICONV nº 839952/2016	0,00



# Instruções Passo a Passo

## ✓ Passo 05a

Ao seleccionar a fonte desejada, você terá acesso às rubricas associadas para que possa realizar a inserção dos valores de cada uma. Repita este processo para cada um dos órgãos pelos quais tem a responsabilidade de informar as receitas. Para inserir valores para a LOA 2027, selecione a rubrica desejada e depois clique em “**Inserir**”. Para alterar alguma informação, clique em “**Editar**”.

The screenshot displays two sections of a software interface. The top section, titled "Fontes", contains a table with columns "Fonte" and "Valor". The first row is highlighted with a red border and contains the text "02.1.700.0000 - Código Genérico" and "0,00". Below this are several other rows with similar codes and descriptions, all with a value of "0,00". The bottom section, titled "Contas Receitas", features three buttons: "+ INSERIR" (highlighted with a red box), "EDITAR", and "EXCLUIR". Below the buttons is a table with columns "Sel.", "Conta", "Reduzido", "Descrição", and "Orgão". The first row is highlighted with a red border and contains a checkbox, the account code "1.3.2.1.05.0.1.01.03.031.002.11.01.000", the number "39791", the description "SMC x União", and the value "0,00". A second row is visible below it with a similar structure.



# Instruções Passo a Passo

Ao selecionar a rubrica desejada, você terá acesso à tela da Previsão da Receita. No item **Exercício Anterior**, aparecerão os valores previsto, previsto atualizado e realizado em **2026** da rubrica.

**Previsão da Receita Mensal** Inserindo...

---

**Previsão da Receita Mensal**

Conta Receita: 2.1.2.2.51.0.1.01.00.000.000.11.01.000      Contrato 4641/OC-BR - BID - Avança Saúde - SP

**Exercício Anterior (2026)**

Previsto	0,00	Previsto atualizado	0,00	Realizado	0,00
----------	------	---------------------	------	-----------	------

**Previsão para o Exercício (2027)**

Total Orçado: 0



# Instruções Passo a Passo

## ✓ Passo 05b

No item **Previsão para o Exercício**, você poderá preencher os valores da LOA 2027 de duas formas:

### 1. Inserindo o **Valor Total Orçado**:

Nesse caso, o sistema realiza uma divisão automática dos valores em 12 (doze) meses, arredondando se necessário.

### 2. Inserindo os **Valores Mensais**:

Nesse caso, o sistema realiza a soma de todos os meses para preencher o valor total orçado.

Previsão para o Exercício (2027)											
Total Orçado: 0											
Comentário LOA:											
0 / 1000											
Janeiro	0	Maio	0	Setembro	0						
Fevereiro	0	Junho	0	Outubro	0						
Março	0	Julho	0	Novembro	0						
Abril	0	Agosto	0	Dezembro	0						



# Instruções Passo a Passo

## ✓ Passo 05c

No campo **Comentário LOA**, você poderá justificar o valor inserido. No caso de valores zerados só será permitido o envio dos dados após incluída uma justificativa neste campo de Comentário LOA.

No campo **Detalhes**, você poderá inserir comentários gerais da rubrica, caso necessário. Não é um campo obrigatório.

No último campo do formulário, devem ser inseridos os **Dados do Responsável pelo Preenchimento dos Valores**.

Previsão para o Exercício (2027)

Total Orçado

Comentário LOA:

Detalhes

Fator Risco:

Dados do Responsável pelo Preenchimento dos Valores e demais informações

Nome

E-mail

Telefone  Unidade



# Instruções Passo a Passo

Finalizado o preenchimento, é possível gerar uma cópia dos dados inseridos por meio do botão “**Imprimir**”. Na tela seguinte, você poderá selecionar o período e o formato do arquivo.

The image shows two overlapping screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled 'Previsão da Receita Mensal' and features a toolbar with three buttons: 'PESQUISAR' (with a magnifying glass icon), 'LIMPAR' (with a trash can icon), and 'IMPRIMIR' (with a printer icon). The 'IMPRIMIR' button is highlighted with a red rectangular box. Below the toolbar, there is a search field for 'Órgão Gestor' containing the value '25' and a search icon. The description of the selected organization is 'Secretaria Municipal de Cultura'. The bottom screenshot is titled 'Seleção' and shows a toolbar with three buttons: 'LIMPAR', 'IMPRIMIR', and 'EXCEL'. Both the 'IMPRIMIR' and 'EXCEL' buttons are highlighted with red rectangular boxes. Below this toolbar, there is a dropdown menu for 'Período' with 'Todos' selected, also highlighted with a red rectangular box. At the bottom of this window, the same search field and organization description are visible.

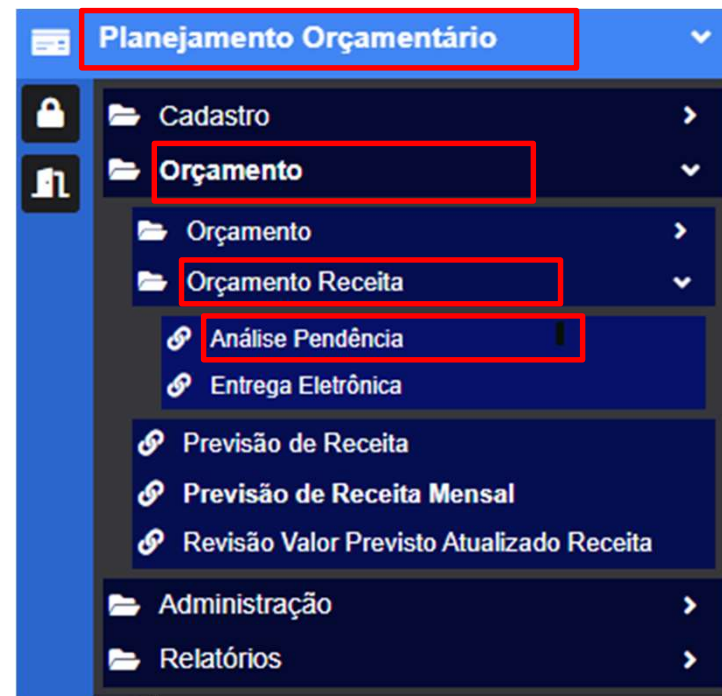


# Instruções Passo a Passo

## ✓ Passo 06

Finalizado o preenchimento dos dados, você poderá verificar as eventuais pendências para a entrega.

Acesse **Planejamento Orçamentário** → **Orçamento** → **Orçamento Receita** → **Análise Pendência**



# Instruções Passo a Passo

## ✓ Passo 07

Feita a análise, os dados inseridos devem ser enviados através da tela de entrega eletrônica até o dia **29/05/2026**. Acesse **Módulo Planejamento Orçamentário → Orçamento Receita → Entrega Eletrônica**.

**A PÁGINA DA ENTREGA ELETRÔNICA ESTARÁ LIBERADA APENAS PARA O(A) SECRETÁRIO(A) DA PASTA, PORTANTO SOMENTE A PESSOA CADASTRADA COMO SECRETÁRIO PODERÁ REALIZAR O ENVIO.**

Para realizar a entrega eletrônica:

Clique em “**Inserir**”, informe o **Órgão** e os dados do titular da pasta responsável, por último clique em “**Gravar**”.

The screenshot shows the 'Entrega Eletrônica da Proposta Orçamentária' interface. At the top, there is a header with the title 'Entrega Eletrônica da Proposta Orçamentária'. Below the header, there is a navigation bar with four buttons: '+ INSERIR' (highlighted with a red box), 'PESQUISAR' (with a magnifying glass icon), 'LIMPAR' (with a trash can icon), and a star icon. Below the navigation bar, there is a main content area with the title 'Entrega Eletrônica da Proposta Orçamentária'. This area contains three sections: 'Órgão' with a search input field and a 'Descrição Órgão' field; 'Responsáveis pela Entrega' with a 'Nome Responsável pela Entrega' field; and a 'Cargo' field.



# Instruções Passo a Passo

## ✓ Passo 08 (se necessário)

Depois de realizada a entrega das projeções das rubricas de receita, SF/ASECO analisará os dados e pode requerer uma revisão dos valores informados.

Nestes casos, será permitido um novo acesso ao órgão para a revisão de rubricas específicas, com um prazo a ser definido oportunamente.

SF/ASECO entrará em contato com o órgão informando da necessidade de revisão e o prazo.

No caso de revisões, as alterações devem ser realizadas clicando em “**Editar**”.

**Fontes**

Fonte	Valor
02.1.700.0000 - Código Genérico	0,00
02.1.700.0870 - PMSP-SMC/Convênio SICOV nº 789187/2013	0,00
02.1.700.0905 - PMSP-SMC/Convênio SICOV nº 708438/2013	0,00
02.1.700.0970 - PMSP-SMC/Convênio SICOV nº 812001/2014	0,00
02.1.700.1023 - PMSP-SMC/Convênio SICOV nº 789128/2013	0,00
02.1.700.1094 - PMSP-SMC/Convênio SICOV nº 784293/2013	0,00
02.1.700.1098 - PMSP-SMC/CONVÊNIO SICOV nº 824300/2015	0,00
02.1.700.1132 - PMSP-SMC/Convênio SICOV nº 831904/2015	0,00
02.1.700.1133 - PMSP-SMC/Convênio SICOV nº 838835/2015	0,00
02.1.700.1134 - PMSP-SMC/Convênio SICOV nº 838952/2015	0,00

**Contas Receitas**

+ INSERIR **EDITAR** EXCLUIR

Set.	Conta	Reduzido	Descrição	Orgão
<input type="checkbox"/>	1.3.2.1.05.0.1.01.03.031.002.11.01.000	39701	SMC x União	0,00
<input type="checkbox"/>	1.3.2.1.05.0.1.01.03.031.003.11.01.000	39700	Rendimentos de Aplicação Financeira - Lei Federal 14.017/2020 - Ações	0,00

