



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de  
Planejamento e Eficiência

# **Manual de Utilização SOF-PLOA**

**Projeto de Lei Orçamentário Anual  
2027**

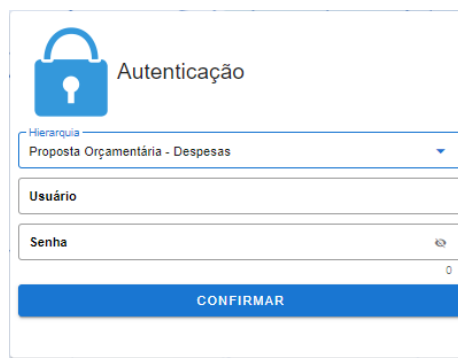
## Índice

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| 1. Acessar o Módulo Planejamento Orçamentário..... | 3  |
| 2. Consultar Limite Orçamentário .....             | 4  |
| 3. Inserir Valor na Dotação Orçamentária .....     | 5  |
| 4. Inserir Valor do Detalhamento da Ação .....     | 6  |
| 5. Cadastrar Legislação/Atribuição.....            | 8  |
| 6. Consultar Pendências no Preenchimento.....      | 9  |
| 7. Gerar Relatórios .....                          | 10 |
| 8. Realizar Entrega Eletrônica.....                | 11 |
| 9. Material de Apoio .....                         | 12 |

## 1. Acessar o Módulo Planejamento Orçamentário

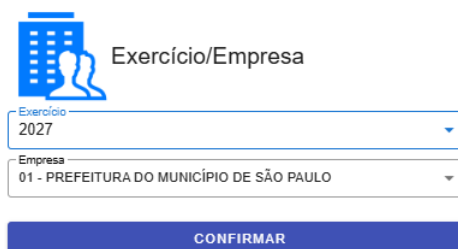
Para a realizar o preenchimento do planejamento orçamentário anual, é necessário acessar o Sistema de Orçamento e Finanças - SOF através do navegador web, por meio do endereço: <https://nsof.prodam/>.

A tela inicial do sistema apresenta os campos de “Hierarquia”, “Usuário” e “Senha”, que habilitará o acesso ao perfil para o qual tenha sido previamente autorizado na Hierarquia Proposta Orçamentária - Despesas.



A tela de autenticação apresenta o título "Autenticação" com um ícone de cadeado. Abaixo, há um menu suspenso "Hierarquia" com a opção "Proposta Orçamentária - Despesas" selecionada. Seguem-se campos de entrada para "Usuário" e "Senha" (com ícone de olho para alternar visibilidade). No final, há um botão azul "CONFIRMAR".

Após acessar a Hierarquia: Proposta Orçamentária – Despesas, selecione o “Exercício” e a “Empresa” que pretende acessar:



A tela de seleção apresenta o título "Exercício/Empresa" com um ícone de prédio e pessoas. Abaixo, há dois menus suspensos: "Exercício" com a opção "2027" selecionada, e "Empresa" com a opção "01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO" selecionada. No final, há um botão azul "CONFIRMAR".

Em seguida, acione o módulo “Planejamento Orçamentário” para prosseguir.

## 2. Consultar Limite Orçamentário

Esta funcionalidade é acessada através do menu Orçamento → Limite Orçamentário, e permite ao usuário realizar a consulta do Limite Orçamentário estabelecido para o ano.

Para consultar, preencha o campo “Órgão” com código, ou clique no ícone da lupa, após clique no botão “Pesquisar”, para carregar os registros em tela.

A interface 'Limite Orçamentário' apresenta uma barra de ferramentas superior com os botões: '+ INSERIR', 'PESQUISAR' (com ícone de lupa), 'LIMPAR' (com ícone de borracha), 'IMPRIMIR' (com ícone de impressora), 'EXCEL' (com ícone de planilha) e um ícone de estrela. Abaixo, há três seções de entrada de dados, cada uma com um cabeçalho e um campo de texto: 'Órgão' (com um ícone de lupa e o texto 'Descrição Órgão' ao lado), 'Tipo' e 'Fonte'.

### Informações:

- Os parâmetros são distribuídos por Órgão, APO (atividade, projeto e operação especial) e Fonte de Recurso (AA.B.CCC.EEEE).
  - AA → Fonte Recurso PMSP;
  - B → Exercício da Fonte de Recurso;
  - CCC → Padronizado Fonte;
  - EEEE → Vinculação PMSP.
- Parâmetros de pessoal e auxílios são agrupados nas ações orçamentárias do APO “atividade”.

### 3. Inserir Valor na Dotação Orçamentária

Esta funcionalidade é acessada através do menu Orçamento → Orçamento → Dotação Orçamentária e permite ao usuário alterar registros dos valores das dotações orçamentárias do ano de planejamento. Para esta alteração, preencha o campo “Projeto/Atividade” com código e selecione o botão “Pesquisar”.

A interface 'Cadastro Dotação Orçamentária' apresenta uma barra de ferramentas com os botões '+ INSERIR', 'PESQUISAR', 'LIMPAR' e um ícone de estrela. Abaixo, há uma seção 'Funcional Programática' com campos para: Órgão (Texto Órgão), Unidade (Texto Unidade), Função (Texto Função), SubFun... (Texto SubFunção), Programa (Texto Programa) e Projeto/Atividade (com um ícone de lupa e o campo Texto Atividade). Abaixo disso, há uma aba 'DOTAÇÃO' com uma seção 'Conta de Despesa' (contendo o campo Conta Despesa e o campo Texto Conta Despesa com ícone de lupa) e uma seção 'Fonte de Recurso' (contendo o campo Fonte de Recurso e o campo Descrição com ícone de lupa). No rodapé, há uma seção 'Tipo de Crédito Orçamentário' com opções: Inicial (selecionada), Suplementar, Especial e Extraordinário. À direita, há um campo 'Valor' com o valor 0,00 e uma lista de checkboxes: Aceita Redução, Dotação Liquidada e Paga, Lançamento de receita, Emenda, Programa de Metas, Pessoal, Controla Cota Pessoal, Dívida Pública e Auxílios.

Clique no botão “Editar” para habilitar um segundo menu de ações na tela. Neste segundo menu, clique novamente em “Editar” para que seja possível realizar alterações dos valores individuais selecionando a linha por Conta de Despesa e Fonte de Recurso.

A interface 'Cadastro Dotação Orçamentária' apresenta uma barra de ferramentas com os botões 'SALVAR', 'LIMPAR', 'CANCELAR' e um ícone de estrela. Abaixo, há uma seção 'Funcional Programática' com campos para: Projeto/Atividade (com o valor 2.100 e um ícone de lupa) e Texto Atividade (com o valor Administração da Unidade). Abaixo disso, há uma aba 'DOTAÇÃO' com botões '+ INSERIR', 'EDITAR' e 'EXCLUIR'.

Para salvar as alterações clique em “Confirmar” e após em “Salvar”.

#### 4. Inserir Valor do Detalhamento da Ação

Esta funcionalidade é acessada através do menu Orçamento → Orçamento → Vinculação DA, e permite ao usuário alterar registros dos valores dos DA's do ano de planejamento. Para a ação alterar, preencha o campo “Projeto/Atividade” com código, ou clique no ícone da lupa para pesquisar o código do “Projeto/Atividade”, após clique no botão “Pesquisar”, para carregar os registros em tela.

Clique no botão “Editar” para habilitar um segundo menu de ações na tela. Será possível realizar alterações dos valores individuais selecionando a linha por Detalhamento de Ação, e clicando no botão “Editar” habilitado do segundo menu.

Para salvar as alterações clique em “Confirmar” e após em “Salvar”.

Para que não haja pendência de divergência no preenchimento da Dotação x DA's, mantenha o equilíbrio entre os campos: “Valor Total Orçado” e “Total” do DA.

Alterando

**Vinculação de DA**

Empresa  
01

Razão Social  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Data de Inativação

Órgão  
17

Descrição Órgão  
Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade  
10

Descrição  
Gabinete do Secretário

Projeto/Atividade  
2100

Descrição  
Administração da Unidade

Valor Total Orçado  
0,00

+ INSERIR

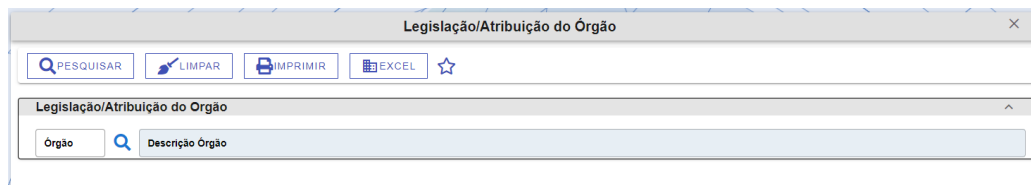
EDITAR

EXCLUIR

| Código Completo DA | Descrição                  | Valor  | Data Inativação | Emenda |
|--------------------|----------------------------|--------|-----------------|--------|
| 555.00.00.00.0001  | Despesa Não-Regionalizável | 100,00 |                 |        |
| Total: 100,00      |                            |        |                 |        |

## 5. Cadastrar Legislação/Atribuição

Esta funcionalidade é acessada através do menu Cadastro → Legislação/Atribuição, e permite ao usuário alterar registros da Legislação/Atribuição por Órgão. Para a ação alterar, preencha o campo “Órgão” com código, ou clique no ícone da lupa para pesquisar o código do Órgão, após clique no botão “Pesquisar”, para carregar os registros em tela e será habilitada um menu de ações.



### Informações:

- O cadastro de legislação/atribuição é o que atribui subsídios às próprias ações do Órgão.
- As legislações/atribuições das Subprefeituras ficam centralizadas na Secretaria Municipal das Subprefeituras.

**Importante!** Não será necessário o preenchimento do Plano de Ação no SOF/NSOF, esta atividade passou a compor as atribuições das UOs no momento de elaboração do PPA.

## 6. Consultar Pendências no Preenchimento

Esta funcionalidade é acessada através do menu Orçamento → Orçamento → Análise de Preenchimento da Proposta, e possibilita ao usuário a consulta das pendências dos Órgãos para a realização da Entrega Eletrônica. Para a ação consultar, o usuário poderá preencher o campo “Órgão” com código, ou clique no ícone da lupa para pesquisar pelo código do Órgão, após clique no botão “Pesquisar” para carregar os registros em tela, ou o usuário poderá selecionar a opção “Selecionar vários Órgãos”, onde o sistema exibirá uma janela pop-up com a lista de todos os Órgãos/Unidades, considerando o acesso do usuário logado.

As guias da tela “Análise de Preenchimento da Proposta”, representam:

- Legislação/Atribuição não preenchido;
- Valores das Dotações Orçamentárias não preenchidos;
- Divergências no preenchimento da Dotação x DA;
- Os valores de DAs iguais a zero não são impeditivos para realização da Entrega Eletrônica, desde que os valores do quadro “Divergências no preenchimento da Dotação x DA”, estejam equilibrados.

### O que poderá ocasionar uma pendência?

Uma pendência será ocasionada diante da falta de preenchimento ou divergência nos valores, impossibilitando o envio da Entrega Eletrônica da Proposta Orçamentária Anual 2022 do Órgão.

Os hiperlinks destacados na cor azul redirecionam para tela de cadastro do registro com a pendência.

## **7. Gerar Relatórios**

Esta funcionalidade é acessada através do menu Relatório, e permite consultar e imprimir em pdf ou csv, os relatórios utilizados para elaboração do planejamento.

## 8. Realizar Entrega Eletrônica

**Acesso exclusivo ao Titular do Órgão.**

A funcionalidade é acessada através do menu Orçamento → Orçamento → Entrega Eletrônica da Proposta Orçamentária, e permite consultar e realizar a Entrega Eletrônica.

Preencha o campo “Órgão” com código, ou clique no ícone da lupa para pesquisar pelo código do órgão, após clique no botão “Pesquisar” para carregar os registros em tela.

A interface de usuário para a entrega eletrônica da proposta orçamentária. No topo, há uma barra de pesquisa com os botões 'PESQUISAR' e 'LIMPAR', e um ícone de estrela. Abaixo, o formulário é dividido em seções: 'Órgão' com um campo de texto e um ícone de lupa; 'Órgão / Unidade de Origem' com campos para 'Responsável pela Entrega', 'Cargo', 'Coordenador', 'Cargo', 'Secretário' e 'Cargo'; e um campo para 'Email para envio de Recibo de Entrega' com um ícone de envelope. A interface é limpa e organizada, com campos de texto claros e botões de ação bem definidos.

Na mensagem exibida, clicar em “Confirma”.

| Entrega Eletrônica                                                         |         |
|----------------------------------------------------------------------------|---------|
| Não existe Entrega Eletrônica para o órgão informado.<br>Realizar Entrega? |         |
| CONFIRMA                                                                   | CANCELA |

### Informações:

- Preencher apenas os campos habilitados, o preenchimento é obrigatório.
- Após clicar no botão “Enviar Proposta” será exibida a mensagem de confirmação  
Proposta enviada com Sucesso!

**Importante!** Caso atualizem informações no sistema após o envio da proposta, o Titular do Órgão deverá repetir o procedimento de entrega eletrônica para enviar a nova proposta.

## 9. Material de Apoio

Além deste manual, também é possível contar com o seguinte material complementar:

### ► **Treinamento em vídeo**

Para complementar as orientações deste manual, disponibilizamos o treinamento [Treinamento NSOF - Proposta Orçamentária](#), com o passo a passo completo do preenchimento da proposta orçamentária no sistema NSOF.