



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
FAZENDA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E ORÇAMENTO MUNICIPAL

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SOF-PLOA

SÃO PAULO

2023

Índice

Introdução	3
1. Acessar o Módulo Planejamento Orçamentário.....	4
2. Consultar Limite Orçamentário	5
3. Inserir/Alterar Valor da Dotação Orçamentária	6
4. Inserir Valor do Detalhamento da Ação	8
5. Cadastrar Legislação/Atribuição.....	10
6. Consultar Pendências no Preenchimento.....	11
7. Gerar Relatórios.....	13
8. Realizar Entrega Eletrônica.....	14

Introdução

O acesso ao sistema será liberado, dentro do período estipulado **31/07/23** a **11/08/23**, aos Titulares dos Órgãos, Coordenadores do GP e Responsáveis pela Inserção dos Dados, mediante publicação da constituição e composição do Grupo de Planejamento - GP no Diário Oficial, com exceção dos Órgãos Legislativos que encaminharão ao Poder Executivo suas propostas orçamentárias até 31/08/23, conforme Projeto de Lei nº 192/2023.

Alterações no sistema para o PLOA 2024:

- O sistema SOF será aberto às Unidades com valores lançados para as dotações orçamentárias, conforme o preenchimento de cada Secretaria nas Planilhas PLOA encaminhadas por Processo SEI.
- Não será necessário o cadastro do Plano de Ação no sistema SOF e ele não acarretará pendências para a Entrega Eletrônica.

Importante!

Os módulos relacionados a proposta orçamentária não foram migrados para o NSOF, desta forma o usuário utilizará apenas o SOF.

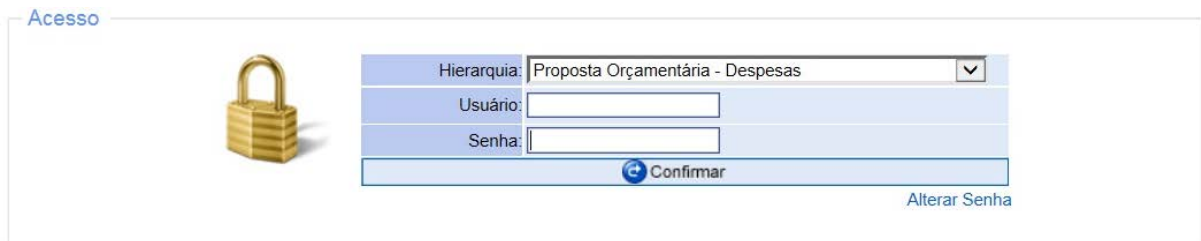
Para ajuda no módulo Planejamento Orçamentário - Despesa entre em contato servicos.supom@SF.PREFEITURA.SP.GOV.BR

1. Acessar o Módulo Planejamento Orçamentário

Para realizar o preenchimento do planejamento orçamentário anual, acessar o Sistema de Orçamento e Finanças - SOF através do navegador web, por meio do endereço: <http://sf8424.rede.sp/sof/>.

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.

Acesso



Hierarquia:	Proposta Orçamentária - Despesas
Usuário:	<input type="text"/>
Senha:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Confirmar"/>	
Alterar Senha	

Após acessado, selecione o “Exercício”, a “Empresa” e o módulo “Planejamento Orçamentário” para prosseguir:



SOF
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

Alterar
Exercício Empresa

Planejamento
Orçamentário

2. Consultar Limite Orçamentário

Esta funcionalidade é acessada através do menu Orçamento → Limite Orçamentário, e permite ao usuário realizar a consulta do Limite Orçamentário do ano. Para a ação consultar, preencha o campo “Órgão” com código, ou clique no ícone da lupa, após clique no botão “Pesquisar”, para carregar os registros em tela.

Limite Orçamentário

Órgão: 🔍

Tipo

Fonte

Informações:

- Os parâmetros são distribuídos por Órgão, Unidade, 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 tipo APO “atividade”.

3. Inserir/Alterar Valor da Dotação Orçamentária

Esta funcionalidade é acessada através do menu Orçamento → Orçamento → Dotação Orçamentária, aba “Dotação”, e permite ao usuário alterar registros dos valores das dotações orçamentárias do ano de planejamento. Para a ação alterar, preencha o campo “Projeto/Atividade” com código e pressione a tecla ENTER, ou clique no ícone da lupa para pesquisar o código do “Projeto/Atividade”, após clique no botão “Pesquisar”, para carregar os registros em tela.

Cadastro de Dotação Orçamentária

Funcional Programática

Órgão: _____

Unidade: _____

Função: _____

SubFunção: _____

Programa: _____

Projeto/Atividade: _____

Dotação

Conta de Despesa: _____

Fonte de Recurso: _____

Fonte Recurso PMSP: _____

Exercício da Fonte de Recurso: Exercício Corrente Exercícios Anteriores Exercícios Condicionados

Padronizado Fonte: _____

Vinculação PMSP: _____

Tipo de Crédito Orçamentário: Inicial Suplementar Especial Extraordinário

Valor: _____

Aceita Redução Pessoal

Dotação Liquidada e Paga Controla Cota Pessoal

Lançamento de receita Dívida Pública

Emenda Auxílios

Programa de Metas

Clique no botão “Alterar” para habilitar um segundo menu de ações na tela. Será possível realizar alterações dos valores individuais selecionando a linha por Conta de Despesa e Fonte, e clicando no botão “Alterar” habilitado no segundo menu.

Cadastro de Dotação Orçamentária

Funcional Programática

Projeto/Atividade: 2.100

Administração da Unidade

Alterar

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

Importante!

- ✓ Sempre que possível, manter as dotações orçamentárias com valor mínimo de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

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 e pressione a tecla ENTER, ou clique no ícone da lupa para pesquisar o código do “Projeto/Atividade”, após clique no botão “Pesquisar”, para carregar os registros em tela.

The screenshot shows the 'Vinculação de DA' interface. At the top, there are buttons for 'Pesquisar' (with a magnifying glass icon), 'Imprimir', and 'Gravar em Excel'. Below this, the form contains the following data:

Empresa:	01	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	Data de Inativação:	
Órgão:	17	Secretaria Municipal da Fazenda		
Unidade:	10	Gabinete do Secretário		
Projeto / Atividade:	2100	Administração da Unidade	Valor Total Orçado:	293.017.545,00

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

This screenshot shows the same 'Vinculação de DA' form as above, but with an additional 'Alterar' button (with a pencil icon) appearing below the main form fields. Below the 'Alterar' button is a table with the following data:

Código Completo DA	Descrição do DA	Valor	Data Inativação	Emenda
▷ 001.00.00.00.0256	Sede	293.017.545,00	31/12/2020	
Total:		293.017.545,00		

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

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.

This screenshot shows the 'Vinculação de DA' form with the 'Alterar' button highlighted. Below the main form, the table from the previous screenshot is shown, with red boxes highlighting the 'Valor Total Orçado' field in the main form and the 'Total' field in the table below it, both containing the value 293.017.545,00.

Importante!

É possível fazer a vinculação do DA através da importação de planilha encaminhada pela Unidade. Para tanto será necessário preencher as informações conforme template (modelo):

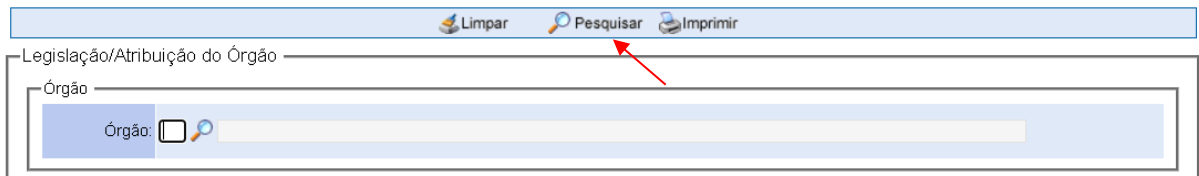


- ✓ Todos os DAs (códigos e descrições) possíveis estão no modelo acima.
- ✓ Preencha as informações nas colunas destacadas (A, C, D, E e L)
- ✓ É possível incluir diversas ações na mesma planilha, basta copiar e colar as informações nas linhas seguintes.
- ✓ Os DAs que estão no template e não forem utilizados, devem ser excluídos.
- ✓ Salve o arquivo em formato CSV (separado por vírgulas) e encaminhe para servicos.supom@SF.PREFEITURA.SP.GOV.BR

Caso tenham dúvidas no preenchimento do template, encaminhá-las para servicos.supom@SF.PREFEITURA.SP.GOV.BR

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 e pressione a tecla ENTER, 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!

- ✓ Esta funcionalidade não está habilitada para as Subprefeituras, neste caso, o preenchimento de legislação/atribuição fica centralizado e deverá ser feito pela Secretaria Municipal das Subprefeituras - SMSUB.

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 e pressione a tecla ENTER, 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.

Análise de Pendências no Preenchimento da Proposta Orçamentária

Órgão/Unidade

Órgão:

Unidade:

Selecionar vários Órgãos:

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.

Limpar Imprimir Gravar em Excel

Análise de Pendências no Preenchimento da Proposta Orçamentária

Orgão/Unidade

Órgão:

Unidade:

Selecionar vários Órgãos: Para visualizar os Órgãos selecionados passe o mouse sobre a opção "Selecionar vários Órgãos".

Pendências encontradas

Totais de Valores Orçados

Valores Preenchidos nas Dotações	
Atividade	0,00
Projeto	879.612.961,00
Operação Especial	0,00

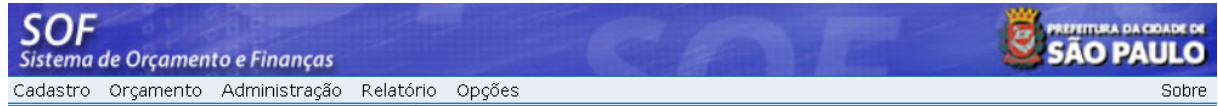
Valores Preenchidos no DA	
Atividade	0,00
Projeto	879.612.961,00
Operação Especial	0,00

Legenda

- Link de Acesso às telas de Cadastro

7. Gerar Relatórios

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



8. Realizar Entrega Eletrônica

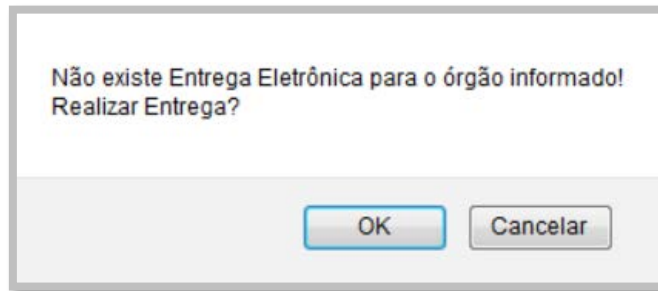
Uso Exclusivo do Titular do Órgão.

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 e pressione ENTER, ou clique no ícone da lupa para pesquisar pelo código do órgão, após clique no botão “Pesquisar” para carregar os registros em tela.

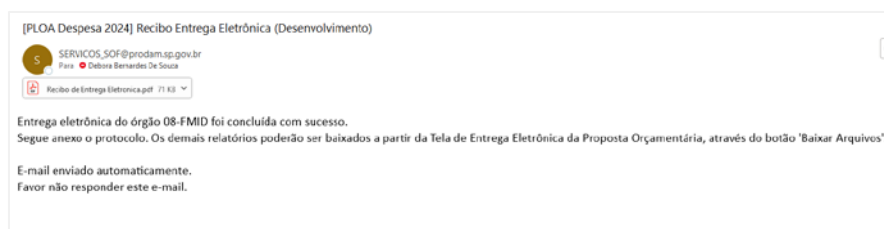
A imagem mostra a interface de pesquisa de entrega eletrônica. No topo, há um campo de busca com o ícone de lupa e o texto "Pesquisar". Abaixo, o título "Entrega Eletrônica da Proposta Orçamentária" precede um formulário com o rótulo "Órgão / Unidade de Origem". Este formulário contém um campo de texto com um ícone de lupa e um botão "Pesquisar" (destacado por uma seta vermelha). Abaixo do formulário, há uma tabela com o mesmo rótulo "Órgão / Unidade de Origem" e as seguintes colunas: "Responsável pela Entrega", "Cargo", "Coordenador", "Cargo", "Secretário", "Cargo" e "Email para envio de Recibo de Entrega". No canto inferior direito da tabela, há uma dica de uso: "Nesse campo pode ser informado até três emails, separados por ponto e vírgula. Por exemplo: email1@dominio.com.br;email2@dominio.com.br;email3@dominio.com.br. Esses emails receberão o informativo quando a Entrega Eletrônica for finalizada".

Aparecerá uma mensagem informando da existência de alguma entrega eletrônica para o Órgão selecionado, clicar em “OK”

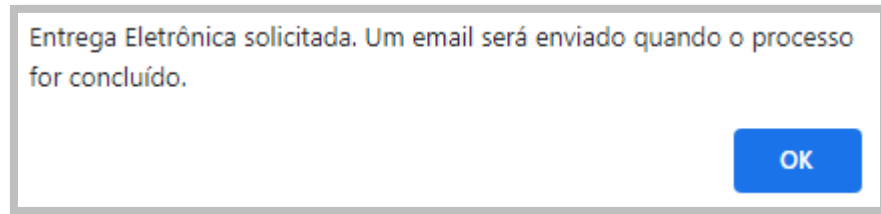
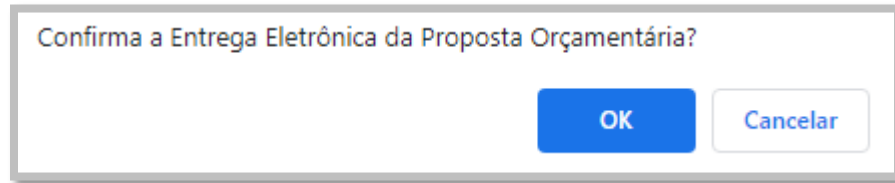


Preencher os campos habilitados, o preenchimento é obrigatório.

- ✓ Os endereços de e-mail informados na tela receberão mensagem confirmando a conclusão do processamento e o Protocolo da Entrega Eletrônica, conforme exemplo abaixo:

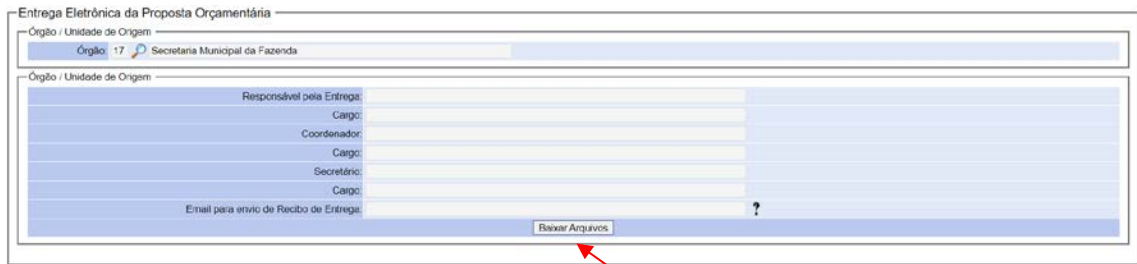


Após preenchidos todos os campos, clicar no botão “Enviar Proposta” e confirmar as duas mensagens que serão exibidas:

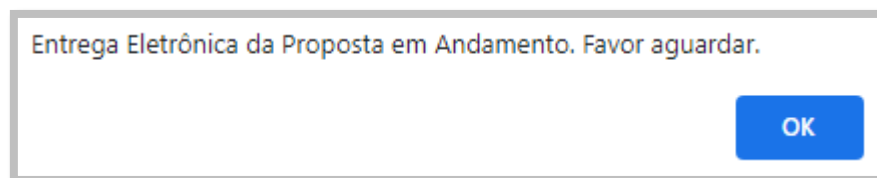


Importante!

- ✓ Será possível consultar o protocolo e os arquivos gerados no PLOA, acessando novamente a tela de entrega Eletrônica da Proposta Orçamentária. Informe o Órgão desejado e acione o botão Pesquisar que ao final da tela será habilitado o botão Baixar Arquivos.



- ✓ Se o usuário fizer nova pesquisa enquanto a Entrega Eletrônica estiver em andamento, aparecerá uma mensagem na tela, solicitando que aguarde o final do processamento, basta confirmar:



Caso ocorra alguma alteração na proposta já enviada, o Titular do Órgão deverá repetir o procedimento para fazer constar a versão atualizada das informações.