



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de
Planejamento e Eficiência

**Manual de Utilização
SOF-PLOA**

**Projeto de Lei Orçamentária Anual
2026**

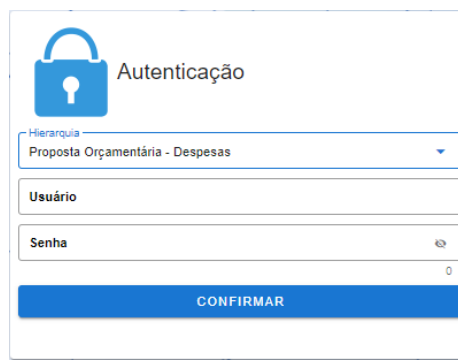
Índice

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

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://nsf.prodam/>.

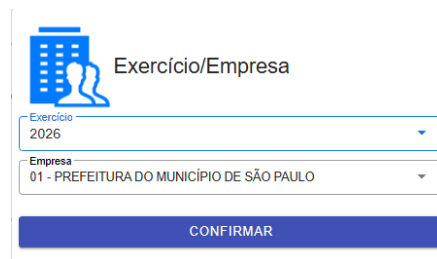
A tela inicial do sistema apresenta os campos de “Hierarquia”, “Usuário” e “Senha”, que habilitará o acesso ao perfil para o qual tenha sido previamente autorizado na Hierarquia Proposta Orçamentária - Despesas.



A tela de autenticação apresenta o seguinte layout:

- Ícone de uma fechadura e o título "Autenticação".
- Um menu suspenso rotulado "Hierarquia" com o valor selecionado "Proposta Orçamentária - Despesas".
- Um campo de texto rotulado "Usuário".
- Um campo de texto rotulado "Senha" com um ícone de olho para alternar a visibilidade.
- Um botão azul rotulado "CONFIRMAR".

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



A tela de seleção de exercício e empresa apresenta o seguinte layout:

- Ícone de um prédio e o título "Exercício/Empresa".
- Um menu suspenso rotulado "Exercício" com o valor selecionado "2026".
- Um menu suspenso rotulado "Empresa" com o valor selecionado "01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO".
- Um botão azul rotulado "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 de consulta de Limite Orçamentário apresenta uma barra de ferramentas com os seguintes botões: "+ INSERIR", "PESQUISAR", "LIMPAR", "IMPRIMIR", "EXCEL" e um ícone de estrela. Abaixo, há três seções de entrada:

- Órgão:** Possui um campo de texto rotulado "Órgão" e um ícone de lupa, seguido por um campo de texto rotulado "Descrição Órgão".
- Tipo:** Possui um campo de texto e um ícone de seta para cima.
- Fonte:** Possui um campo de texto e um ícone de seta para cima.

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 (Texto Atividade). Segue a seção 'DOTAÇÃO' com um campo 'Conta de Despesa' (Texto Conta Despesa) e uma seção 'Fonte de Recurso' com um campo 'Fonte de Recurso' (Descrição). Abaixo, 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 opções de controle: 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 (2.100) e Texto Atividade (Administração da Unidade). Segue a seção 'DOTAÇÃO' com os botões '+ INSERIR', 'EDITAR' e 'EXCLUIR'. No canto superior direito, há o texto 'Alterando'.

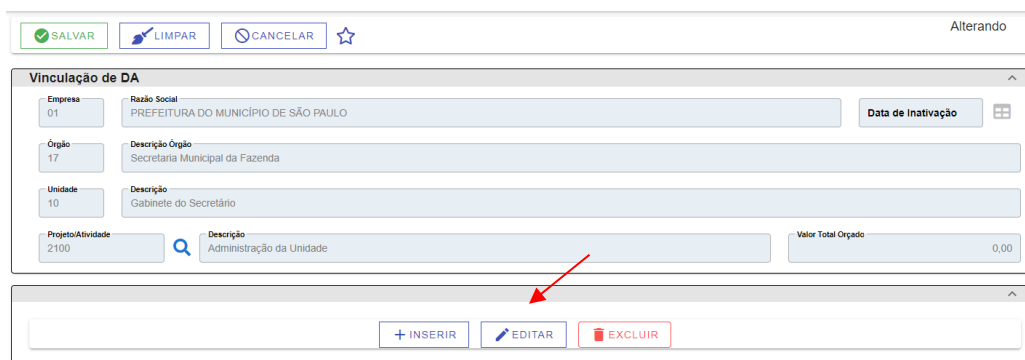
Para salvar as alterações clique em “Confirmar” e após em “Salvar”.

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.

SALVAR LIMPAR CANCELAR ☆

Alterando

Vinculação de DA

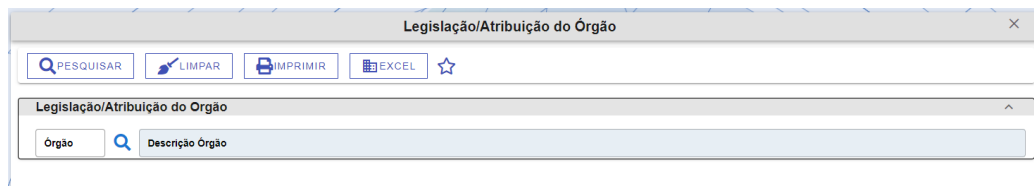
Empresa 01	Razão Social PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	Data de Inativação	
Órgão 17	Descrição Órgão Secretaria Municipal da Fazenda		
Unidade 10	Descrição Gabinete do Secretário		
Projeto/Atividade 2100	Descrição Administração da Unidade	Valor Total Orçado	0,00

+ 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.

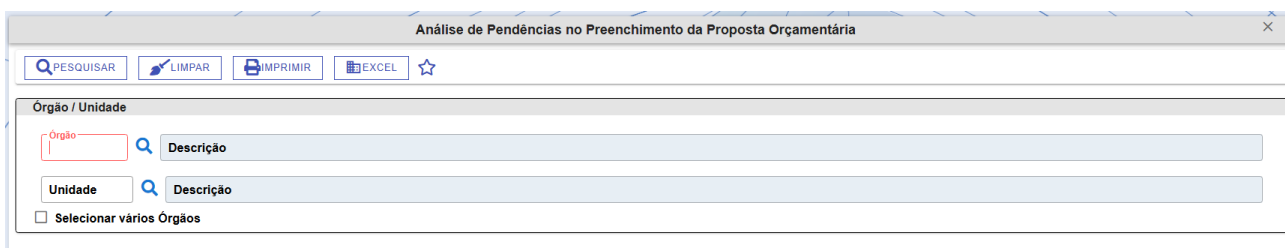


Informações:

- 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.

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.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Análise de Pendências no Preenchimento da Proposta Orçamentária". No topo, há uma barra de ferramentas com botões para "PESQUISAR", "LIMPAR", "IMPRIMIR" e "EXCEL", além de um ícone de estrela. Abaixo, há uma seção "Órgão / Unidade" com dois campos de busca: "Órgão" e "Unidade", cada um com um ícone de lupa e um campo de "Descrição". Há também uma opção "Selecionar vários Órgãos" com uma caixa de seleção desativada.

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.

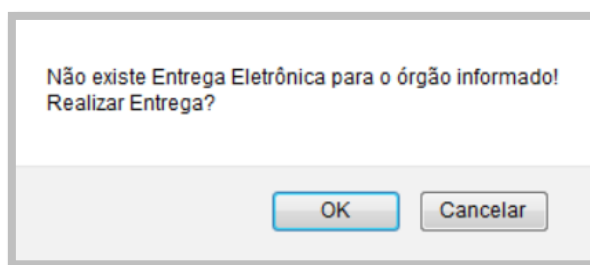
A funcionalidade é acessada através do menu Orçamento → Orçamento → Entrega Eletrônica da Proposta Orçamentária, e permite consultar e realizar a Entrega Eletrônica.

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 imagem mostra a interface de usuário para a entrega eletrônica de uma proposta orçamentária. No topo, há uma barra de ferramentas com os botões 'PESQUISAR', 'LIMPAR' e um ícone de estrela. Abaixo, o título da janela é 'Entrega Eletrônica da Proposta Orçamentária'. O formulário principal contém o seguinte:

- Um campo de busca para o 'Órgão' com um ícone de lupa e um campo de texto para a 'Descrição Órgão'.
- Uma seção intitulada 'Órgão / Unidade de Origem' com os seguintes campos de texto:
 - Responsável pela Entrega
 - Cargo
 - Coordenador
 - Cargo
 - Secretário
 - Cargo
 - Email para envio de Recibo de Entrega (com ícone de e-mail)

Na mensagem exibida, clicar em “OK”.



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.