



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
FAZENDA**

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E ORÇAMENTO MUNICIPAL

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SOF-PLOA

SÃO PAULO

2022

Índice

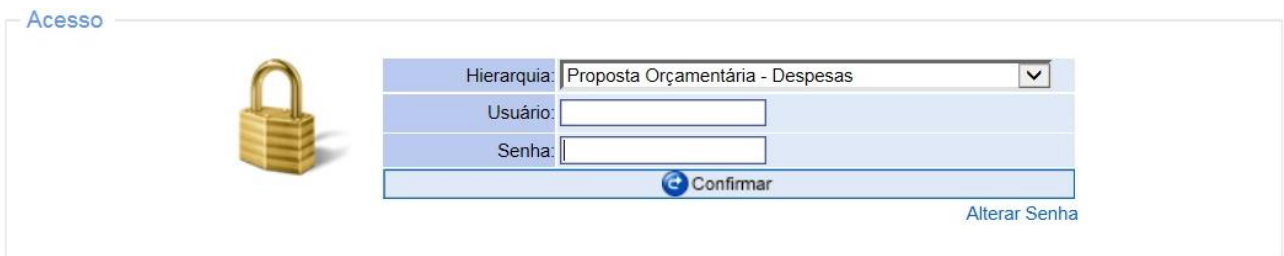
1. Acessar o Módulo Planejamento Orçamentário.....	3
2. Consultar Limite Orçamentário	4
3. Inserir Valor da Dotação Orçamentária	5
4. Inserir Valor do Detalhamento da Ação	6
5. Cadastrar Legislação/Atribuição.....	7
6. Cadastrar Plano de Ação	8
7. Consultar Pendências no Preenchimento.....	11
8. Gerar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

1. Acessar o Módulo Planejamento Orçamentário

O acesso ao sistema será liberado, dentro do período estipulado **01/08/22** a **12/08/22**, 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 31/08/22, conforme Projeto de Lei nº 277/2022.

Para a 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	

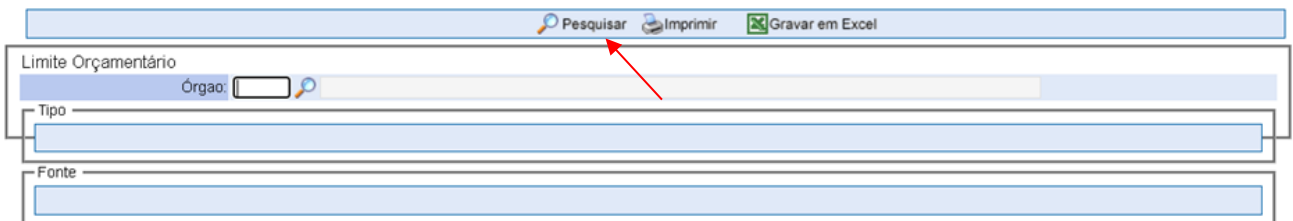
Após acessado, selecione o “Exercício”, a “Empresa” e o módulo “Planejamento Orçamentário” para prosseguir:



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

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.



A imagem mostra a interface de usuário para consultar o limite orçamentário. No topo, há uma barra de ferramentas com os botões "Pesquisar", "Imprimir" e "Gravar em Excel". Abaixo, o formulário contém o título "Limite Orçamentário", um campo "Órgão:" com um ícone de lupa, e campos para "Tipo" e "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 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 do 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”.

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 top navigation bar with buttons for 'Pesquisar' (with a magnifying glass icon), 'Imprimir', and 'Gravar em Excel'. Below this, the 'Vinculação de DA' section contains a form with 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.

The screenshot shows the same 'Vinculação de DA' form as above, but with an 'Alterar' button (with a pencil icon) highlighted by a red arrow. Below the form, a table displays the details of the selected DA:

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.

The screenshot shows the 'Vinculação de DA' form and table from the previous step. In this view, the 'Valor Total Orçado' field in the form and the 'Total' field in the table are both highlighted with red boxes to show they must match.

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.

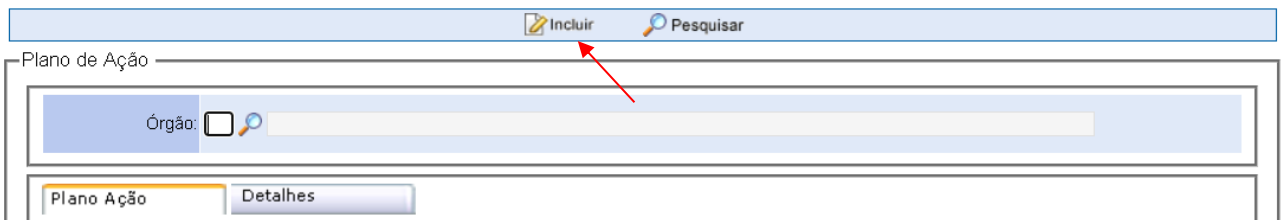
A imagem mostra uma interface de usuário com uma barra de ferramentas superior contendo os botões "Limpar", "Pesquisar" (com ícone de lupa) e "Imprimir". Abaixo, há um formulário com o título "Legislação/Atribuição do Órgão". O formulário contém um campo rotulado "Órgão" com um ícone de lupa à direita. Uma seta vermelha aponta para o ícone de lupa. O campo de entrada está atualmente vazio.

Informações:

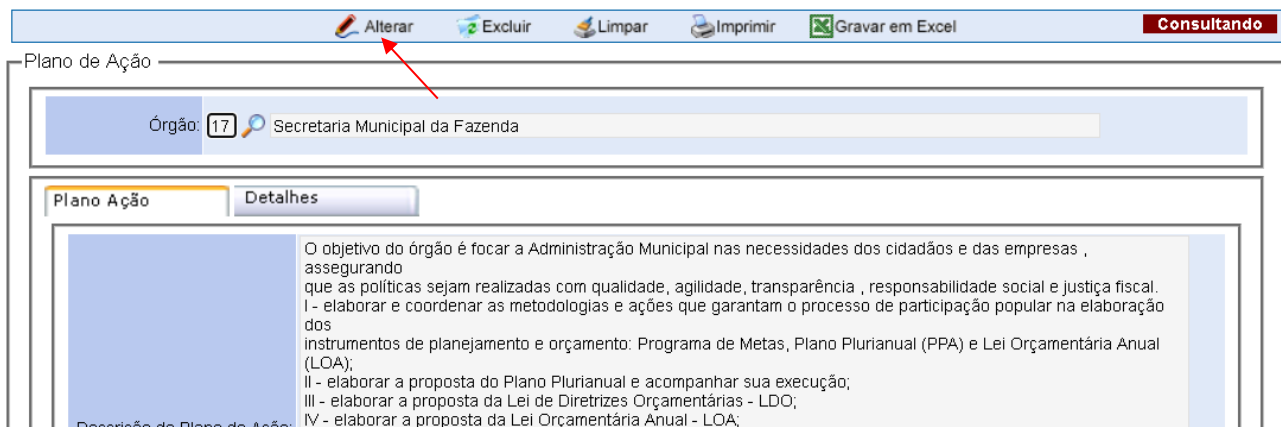
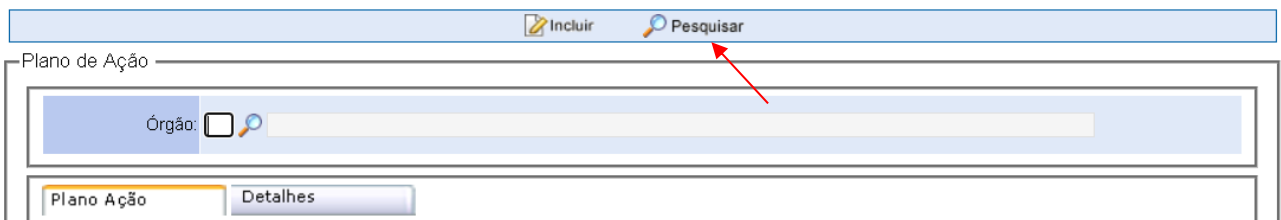
- O cadastro de legislação/atribuição é o que atribui subsídios às próprias ações do Órgão.
- As legislações/atribuições das Subprefeituras ficam centralizadas na Secretaria Municipal das Subprefeituras.

6. Cadastrar Plano de Ação

Esta funcionalidade é acessada através do menu Cadastro → Plano de Ação, e permite ao usuário alterar registros do Plano de Ação por Órgão. Para a ação incluir, clique no botão “Incluir” do menu, ou se o cadastro do Plano de Ação já exista preencha 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.



Para a ação alterar, preencha 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”, e será habilitada o menu de ações da tela, o botão “Alterar”.



O botão “Excluir” do menu exclui todo o cadastro do Plano de Ação do Órgão carregado, realizando essa ação será necessário incluir todos os registros novamente.

The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Imprimir', and 'Gravar em Excel'. The 'Excluir' button is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, the 'Plano de Ação' section is visible, showing the 'Órgão' as '17 Secretaria Municipal da Fazenda'. The 'Plano Ação' tab is selected, and the 'Detalhes' sub-tab is active. The 'Descrição do Plano de Ação' is displayed, detailing the objectives and actions of the organization.

Plano de Ação - Programa

Com a ação alterar habilitada, selecionar a guia “Detalhes” para alteração/inclusão/exclusão dos PROGRAMAS do Plano de Ação por Órgão.

The screenshot shows the 'Plano de Ação' section with the 'Órgão' as '17 Secretaria Municipal da Fazenda'. The 'Plano Ação' tab is selected, and the 'Detalhes' sub-tab is active. The 'Programa' tab is selected, and the 'Projeto/Atividade' sub-tab is active. The 'Incluir', 'Alterar', and 'Excluir' buttons are highlighted with a red box. Below the buttons, a table of programs is displayed.

Código	Programa
3011	Modernização, desburocratização e inovação tecnológica do serviço público
3021	Qualidade, eficiência e sustentabilidade do orçamento público
3024	Suporte Administrativo

Plano de Ação - Projeto/Atividade

Com a ação alterar habilitada, selecionar a guia “Detalhes” para alteração/inclusão/exclusão dos PROJETOS/ATIVIDADES do Plano de Ação por Órgão.

Plano de Ação

Gravar Cancelar Alterando

Órgão: 17 Secretaria Municipal da Fazenda

Plano Ação Detalhes

Programa Projeto/Atividade

Incluir Alterar Excluir

Código	Projeto/Atividade	Valor Orçado
▷ 1220	Desenvolvimento de Sistemas de Informação e Comunicação	1.000,00
▷ 1383	PMAT - Programa Mod da Adm Tribut e da Gest Set Soc Bas	2.000,00
▷ 2100	Administração da Unidade	313.484.629,00
▷ 2171	Manutenção e Operação de Sistemas de Informação e Comunicação	60.808.718,00
▷ 2818	Aquisição de Materiais, Equipamentos e Serviços de Informação e Comunicação	932.520,00
▷ 3001	Programa Nacional de Apoio à Gestão Adm. e Fiscal - PNAFM	18.002.000,00
▷ 3003	Aumento de Capital da Companhia Paulistana de Securitização - SP Securitização	1.000,00
▷ 3004	Aumento de Capital da Companhia São Paulo de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos - SPDA	1.000,00

7. 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;
- Plano de Ação não preenchido ou com preenchimento incompleto;
- 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 redireciona para tela de cadastro do registro com a pendência.

Limpar Imprimir Gravar em Excel

Análise de Pendências no Preenchimento da Proposta Orçamentária

Órgão/Unidade

Órgão:	<input type="text"/>
Unidade:	<input type="text"/>

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

Pendências encontradas

Plano Ação Dotação Zerada DA Zerado

Totais de Valores Orçados

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

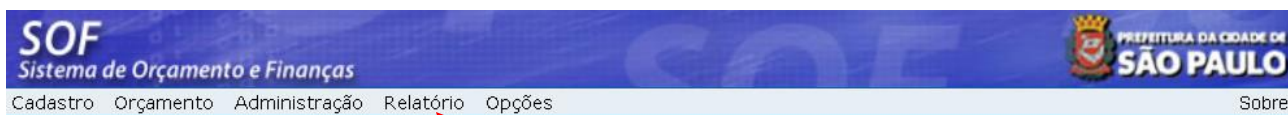
Verifique seus limites

Legenda

- Link de Acesso às telas de Cadastro

8. Gerar Relatórios

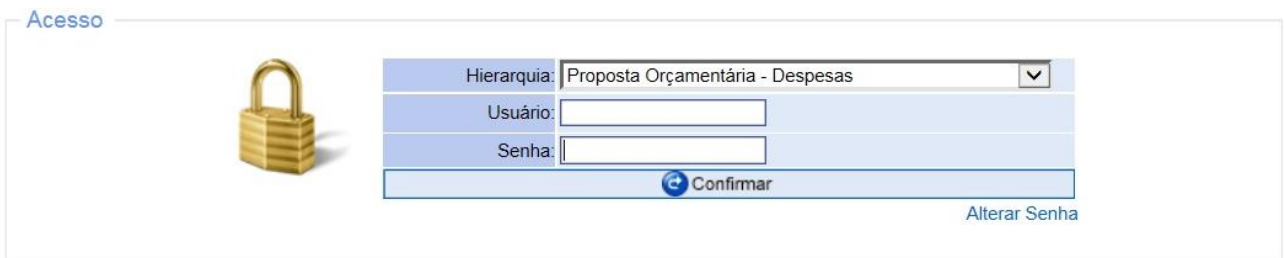
Esta funcionalidade é acessada através do menu Relatório, e permite consultar e imprimir em pdf ou csv, os relatórios utilizados para elaboração do planejamento.




9. Realizar Entrega Eletrônica

Acesso exclusivo ao Titular do Órgão. Para a realizar o envio da proposta orçamentário anual, acessar o Sistema de Orçamento e Finanças - SOF através do navegador web por meio do endereço: <http://sofservico.prodam/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:

Senha:

[Alterar Senha](#)

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



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.

Entrega Eletrônica da Proposta Orçamentária

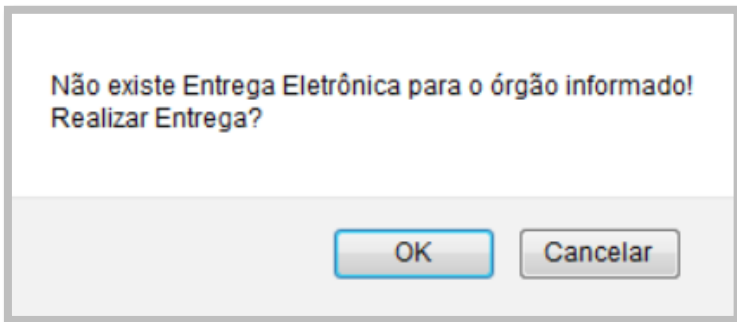
Órgão / Unidade de Origem

Órgão:

Órgão / Unidade de Origem

Responsável pela Entrega:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Coordenador:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Secretário:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>

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!

Caso haja alteração na proposta já enviada, o Titular do Órgão deverá enviar a nova proposta repetindo o procedimento.