

ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO
TJ SC

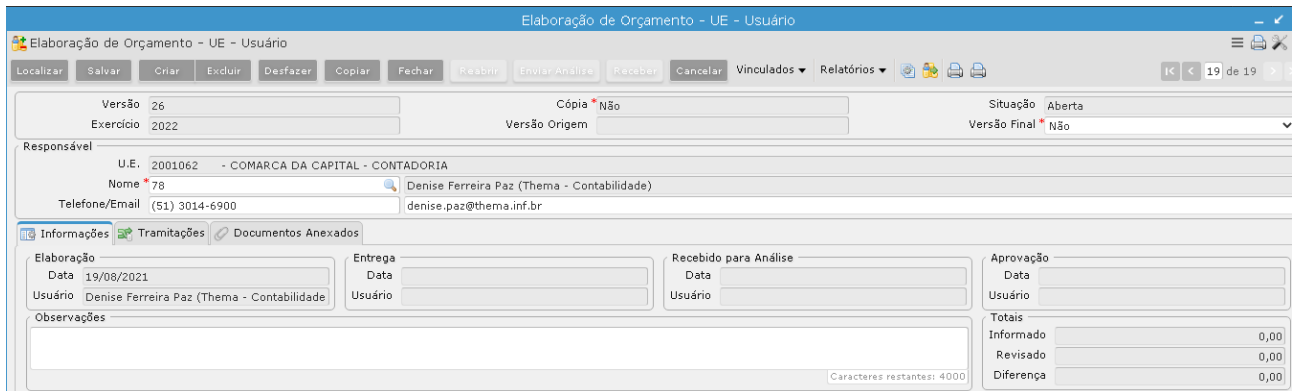


thema

Eficiência na Gestão Pública

4 Elaboração de Orçamento – UE - Usuário

(Menu Orçamento [Projeto])



Para realizar a inclusão de uma “capa” para a elaboração do orçamento de um local, devem ser preenchidos os seguintes campos:

- **Exercício:** informar o exercício a que se refere o orçamento;
- **U.E.:** selecionar um dos locais habilitados para o usuário;
- **Nome:** informar o código da inscrição no “Cadastro Geral” do responsável pela digitação dos dados. O campo “Telefone/Email” é preenchido automaticamente, caso estejam informados no cadastro do usuário.

Os demais campos são opcionais.

4.1 UE – Fixação da Despesa - Usuário



Para incluir uma despesa para o local, devem ser preenchidos os seguintes campos:

- **Item Despesa:** selecionar um dos itens cadastrados para o local no vinculado “Detalhes do local – Consulta >> Itens de Despesa – UE”. Pode ser utilizado o filtro constante no campo, para busca do item;
- **Natureza Despesa:** selecionar uma das rubricas em que está associado o item da despesa;
- **Metodologia Cálculo:** descrever a forma de apuração dos valores;
- **Prioridade:** selecionar uma das opções disponíveis;
- **Valor Original:** informar o valor (pode ser zero).

Os demais campos são opcionais.

OBS.: Se for utilizada a ação “IMPORTAR COMPROMETIMENTOS”, o sistema buscará os contratos/licitações vinculados à U.E., para lançar os valores comprometidos para o orçamento em elaboração. Dessa forma, basta selecionar o registro desejado na tela.

Após o preenchimento dos dados, o usuário pode “FECHAR” a versão, para dar seguimento ao processo, ou “CANCELAR”, caso ela não seja mais utilizada. Antes de enviar o processo ao gestor, é necessário alterar o campo “Versão Final” para “Sim”, pois somente as versões finais podem ser encaminhadas.

Há opção de cópia de uma versão, caso o usuário queira manter um registro original, bastando, para isso, clicar no botão “COPIAR”.

Ao clicar nos botões (ações), o sistema vai atualizando o campo “Situação” da versão, habilitando outros comandos, tais como:

REABRIR: para abrir uma versão que está fechada;

ENVIAR ANÁLISE: para enviar a versão ao gestor;

OBS.: Todas as ações realizadas, tanto pelo usuário, quanto pelo gestor, ficam registradas na aba “Tramitações”. E, dependendo da situação em que se encontra o processo (*“Aguardando Análise”, “Aguardando Complementação” ou “Aprovado”*), estando configurado o “Template de E-mail”, um e-mail é disparado para o responsável da versão (e-mail na “capa”) e outro para o gestor do local, definido no programa “Cadastro Ordenador de Despesa”, para avisá-lo dos trâmites do processo.

Cadastro Ordenador de Despesa

Localizar Salvar Criar Excluir Relatórios

Id	Ordenador	Nome	CPF	Cargo	Usuário	Data Inicial	Data Final	Documento	Observação	Tipo
59	40	Lisiane Rovani (Ther)	506.037.440-87		Lisiane Rovani (Ther)	01/01/2021	31/12/2023			Análise C
60	52	Neimir Ruggini (Ther)	681.440.240-87		Lisiane Rovani (Ther)	01/01/2021	31/12/2023			Nenhum

2 registros

Análise DOF 1 - Orçamento UE
Análise DOF 2 - Orçamento UE
Autorização
Contabilidade
Emissão
Ordenador

4.2 Elaboração do Orçamento – UE – Importação

Elaboração de Orçamento - UE - Usuário

Elaboração de Orçamento UE - Importação

Importar Limpar

Versão nº 45 - Exercício 2022 - ACADEMIA JUDICIAL - TJ (UAL)

Origem * Orçamento

Exercício * 2021

Valores * Fixação Inicial

Versão Origem

Adicionar Reajuste (%) 10,00

Nesse vinculado, é possível importar dados de despesas para uma versão de orçamento, para facilitar o preenchimento dos dados. Pode-se escolher a origem da importação:

- **Orçamento:** quando os valores vêm de um orçamento pronto. Sendo assim, é necessária a indicação do exercício do orçamento, podendo ser informado um percentual de reajuste, em que o sistema lançará o valor calculado para a versão com o acréscimo do percentual;
- **Versão:** quando os valores estão preenchidos em outra versão. Sendo assim, é necessária a indicação da versão de onde virão os registros.

OBS.: Também existe o botão “EXPORTAR ITENS”, que executa o procedimento contrário ao vinculado “Elaboração do Orçamento – UE – Importação”, ou seja, nessa ação deve ser selecionada a versão de destino (aparecem somente as versões “Abertas”) para a qual serão enviados os registros constantes na versão do orçamento em tela:

Exportar Itens

Versão Destino * Versão nº 27 - Responsável DENISE FERREIRA PAZ

Confirmar Cancelar