

# Instruções do SAO – Sistema de Alteração Orçamentária

O objetivo deste manual é apresentar para os usuários do SAO as mudanças implementadas nesta versão de 2022. As funcionalidades foram mantidas, incorporando mudanças de layout e de tecnologia.

## Sumário

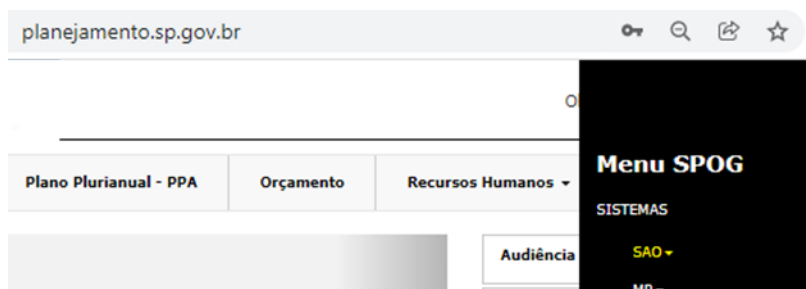
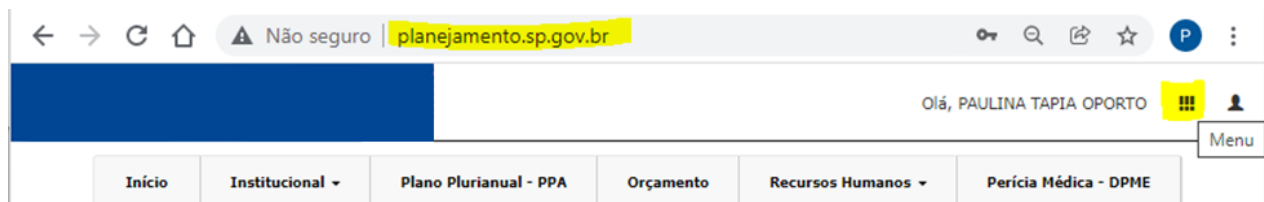
<b>Sistema de Alteração Orçamentária .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Acesso ao sistema .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Tela Inicial. ....</b>	<b>4</b>
<b>3. Funcionalidades .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. DAO – Documento de Alteração Orçamentária .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2. Novo DAO - Elaboração do Documento de Alteração Orçamentária .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3. Consolidação do DAO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.4. Acompanhamento DAO .....</b>	<b>11</b>
<b>3.5. Consulta de DAOS.....</b>	<b>11</b>

## Sistema de Alteração Orçamentária

### 1. Acesso ao sistema

O sistema é acessado pelo portal da Secretaria: [www.planejamento.sp.gov.br](http://www.planejamento.sp.gov.br)

Após informar o login (CPF) e a senha, o usuário visualizará, através do botão Menu, a lista de sistemas para os quais tem acesso.



Após entrar no sistema, no canto superior direito são apresentados o nome e perfil do usuário, previamente cadastrado e com acesso autorizado no sistema CAC- Controle de Acesso Centralizado.



O ícone em destaque apresenta uma tela que permite *Trocar Perfil*, caso se tenha mais de um, ou *Sair* do sistema.

A opção *Trocar Perfil* dá acesso à janela conforme figura abaixo, que permite alterar perfil e/ou Selecionar o Órgão ou UO em que se quer trabalhar, considerando perfis que acessem mais de um Órgão ou UOs.

**Troca de Perfil Usuário**

**Informações Gerais**

Perfil Logado

Solicitante

---

Perfil (alternar para)

Solicitante ▼

---

Orgão UO

29000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIC (Selecione) ▼

Fechar
Confirmar

## 2. Tela Inicial do Sistema.

Independentemente do perfil, ao acessar o sistema é apresentada a lista de expedientes pendentes de manifestação (Localização).

À esquerda são apresentados ícones que representam as funcionalidades disponíveis para o perfil. O ícone de detalhe do cabeçalho permite contrair ou expandir o menu das funcionalidades.

☰ SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO
RUBENS YAMASAKI MARQUES  
Técnico GSPOFP

Procurar opção do menu...

- 🏠 Início
- 📁 DAO
- 📁 Expediente
- 📁 Relatórios do Sistema
- 🔍 Localização
- 📁 Visualização de documentos

**Expediente Pendente Ações**

Excel PDF CSV
Seleciona colunas ▼
🔍 Pesquisar

Orgão	UO	Expediente	Data	Status de Acompanhamento
37000	37001	37001/2021-5-0042	30/11/2021 13:28	Aguardando Análise Técnica do GSPOFP
37000	37001	37001/2021-1-0037	18/11/2021 15:17	Aguardando Análise Técnica do GSPOFP
37000	37001	37001/2021-1-0035	04/10/2021 17:45	Aguardando Análise Técnica do GSPOFP
37000	37092	37092/2021-5-0034	08/09/2021 18:03	Aguardando Análise Técnica do GSPOFP
37000	37092	37092/2021-5-0033	08/09/2021 11:34	Aguardando Análise Técnica do GSPOFP

Página 1 de 1
Ant 1 Seg

Secretaria de Orçamento e Gestão do Estado de São Paulo – Av. Rangel Pestana, 300 – CEP 01017-911 – S6 – São Paulo – SP.

Todas as telas mostram, no canto superior direito, mensagens de inconsistências quando elas ocorrerem.

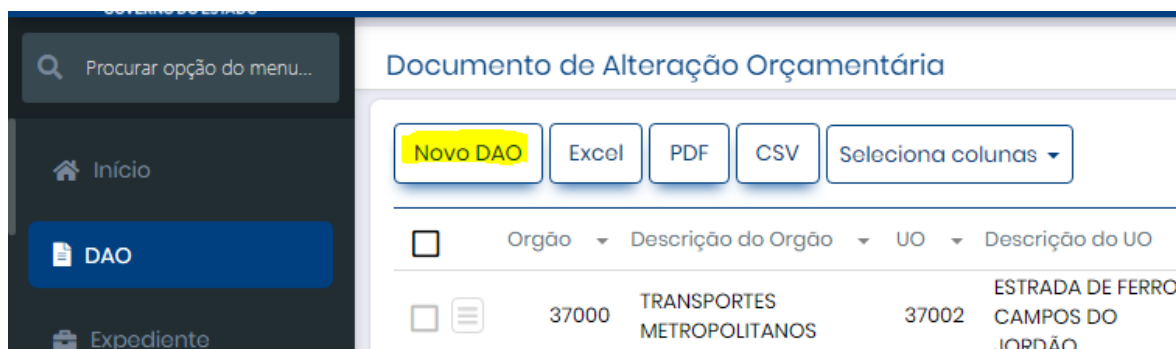


A opção de menu *Expediente* dá acesso à lista de expedientes que usuário pode consultar ou editar, de acordo com seu perfil.

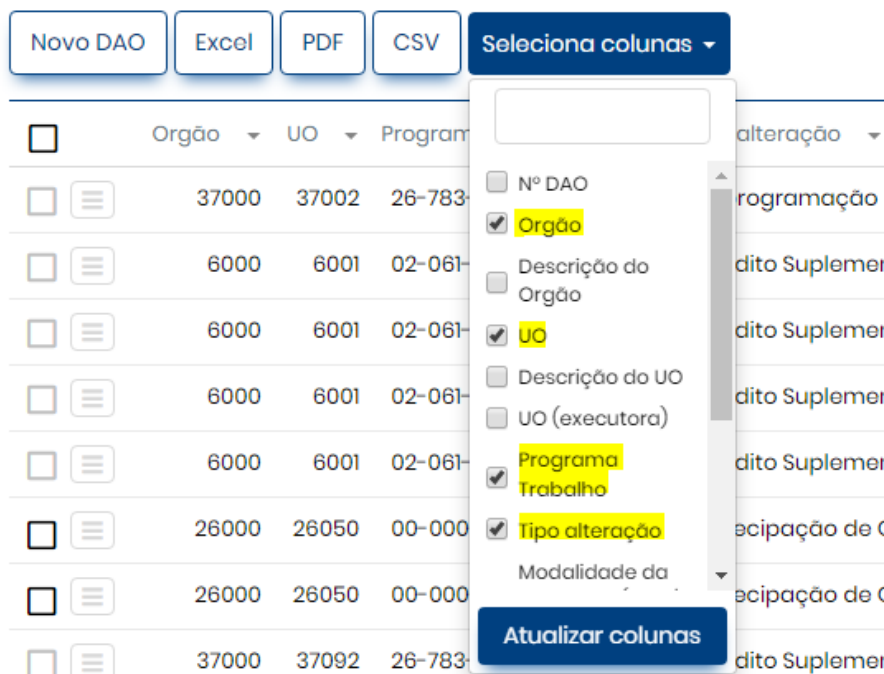
### 3. Funcionalidades

#### 3.1. DAO – Documento de Alteração Orçamentária

A opção DAO do menu lateral esquerdo mostra a lista de DAOs de acordo com o perfil do usuário (Todos os DAOS são explicitados: consolidados, pensados, em cadastro, não consolidados, etc.).



O botão *Selecionar Colunas* permite selecionar as informações que serão apresentadas nas diversas telas com listas de DAOs e/ou expedientes. Esta seleção também será utilizada nos arquivos exportados, através dos botões: *Excel*, *PDF* ou *CSV*.



Nas telas de DAOs/Expedientes é possível utilizar os filtros para efetuar pesquisas de documentos. De acordo com um determinado atributo (número do expediente, UO, Programa de trabalho, etc).

Como exemplo, conforme figura abaixo, em destaque aparece filtro na Secretaria 37000- Secretaria de Transportes Metropolitanos.

Também, o ícone que acompanha o título de cada coluna, permite acesso a lista para pesquisa. Em destaque, na figura, pesquisa feita na coluna *Tipo de Alteração*.

Orgão	UO	Programa Trabalho	Tipo alteração	Modalidade da Alteração (Red / Sup)	Total valor	Status
37000	37002	26-783-3709-2338-0000	Reprogramação Entre Elementos	1- Suplementação	1.500	Em cadastro
37000	37092	26-783-3707-4627-0000	Crédito Suplementar	1- Suplementação	1.000	Em cadastro
37000	37001	26-453-3711-2556-0000	Reprogramação Entre Elementos	1- Suplementação	150	Consolidado
37000	37001	26-453-3711-2556-0000	Reprogramação Entre Elementos	1- Suplementação	1.500	Consolidado
37000	37002	26-783-3709-2338-0000	Reprogramação Entre Elementos	1- Suplementação	0	Em cadastro
37000	37001	26-453-0001-1695-1491	Reprogramação Entre Elementos	1- Suplementação	0	Em cadastro
37000	37092	26-783-3707-2091-0000	Reprogramação Entre Elementos	1- Suplementação	0	Em cadastro
37000	37001	26-131-5123-5576-0000	Crédito Suplementar	1- Suplementação	123	Consolidado

### 3.2. Novo DAO - Elaboração do Documento de Alteração Orçamentária

Os DAOs são elaborados pelos perfis **Solicitante (UO)**, **GSPOFP** ou **Técnico CO**. Nas situações onde se tenha mais do que um perfil e/ou Institucional (Órgão, UO) o usuário seleciona, a partir da lista apresentada, o Órgão e/ou a UO, caso contrário estas informações virão preenchidas.

Ficam disponíveis para incluir:

- (1) **Informações Gerais** Tipo de Alteração (de acordo com o perfil), Modalidade (Suplementação / Redução) e Funcional Programática;

1. Informações gerais

<p><b>Tipo de Alteração Orçamentária</b></p> <p>4 - Crédito Automático</p>	<p><b>Modalidade da Alteração (Red / Sup)</b></p> <p>1- Suplementação</p>
<p><b>Órgão</b></p> <p>37000 - SECRETARIA DOS TRANSPORTES METROPOLITANOS</p>	<p><b>UO</b></p> <p>37002 - ESTRADA DE FERRO CAMPOS DO JORDÃO</p>
<p><b>Funcional Programática</b></p> <p>(Nenhum)</p> <p>(Nenhum)</p> <p>26-783-3709-2338-0000</p> <p>26-783-3709-5819-0000</p>	

Nome Expediente

Após inserir as informações gerais o sistema mostra Status, nome do usuário e data de criação.

## (2) Cadastro de Créditos Fonte de Recurso Detalhada, Natureza de Despesa, Valor e Tipo de Dotação;

Cadastro realizado por: RUBENS YAMASAKI MARQUES em: 13/12/21 11:59 Status  
Em cadastro

2. Cadastro de créditos   3. Distribuição por quotas   4. Impacto da mudança

Fonte de recurso \*      Natureza da despesa \*

(Nenhum)      (Nenhum)

---

Valor      Tipo de dotação      Fonte Cobertura

Disponível

**Limpar**   **Inserir Créditos**

Fonte de recurso	Natureza despesa	Valor solicitado	Dotação	F.C.
003001095	3 - 3 - 41 - 30	11.600	Disponível	I
		<b>Total: 11.600</b>		

O sistema mostra lista de valores para os atributos Fonte de Recurso e Natureza da Despesa. Após informar o valor solicitado, o botão **Inserir Créditos** grava a linha de dados.

2. Cadastro de créditos   3. Distribuição por quotas   4. Impacto da mudança

Fonte de recurso \*      Natureza da despesa \*

001001001 - TESOURO - GERAL      (Nenhum)

---

Valor      Tipo de dotação

4.100      Disponível

(Nenhum)

312041 - CONTRIBUIÇÕES

319001 - APOSENTADORIAS DO RPPS E DOS MILITARES

319003 - PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR

319004 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

319007 - CONTRIB. A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA

Fonte de recurso	Natureza despesa
001001001	3 - 3 - 40 - 81

Cada linha de créditos vem acompanhada de um ícone, no lado esquerdo, que abre possibilidades para excluir ou modificar os dados.

2. Cadastro de créditos   3. Distribuição por quotas   4. Impacto da mudança

Fonte de recurso \*      Natureza da despesa \*

(Nenhum)      (Nenhum)

---

Valor      Tipo de dotação      Fonte Cobertura

Disponível

**Limpar**   **Inserir Créditos**

Fonte de recurso	Natureza despesa	Valor solicitado	Dotação	F.C.
001003003	4 - 4 - 40 - 51	7.800	Disponível	III
	3 - 3 - 91 - 14	4100	Disponível	III
		<b>Total: 11.900</b>		

Modificar

Excluir



Observação: A opção Modificar permite alterar apenas o valor. Para alterar a fonte de recursos ou a natureza da despesa, será necessário excluir a linha e incluir outra com os dados corretos.

**(3) Distribuição por Quotas** Fonte de Recurso Consolidada, Grupo de Despesa, Quota e Valor Solicitado;

Na aba 3. *Distribuição por Quotas*, visualiza-se os agrupamentos de valores por fonte de recursos consolidada e grupo de despesa. É preciso selecionar uma linha para que o sistema apresente os meses disponíveis para distribuição do valor. O botão *Inserir Quotas* efetua a gravação dos valores.

2. Cadastro de créditos    3. Distribuição por quotas    4. Impacto da mudança

**Informações Gerais**

Fonte de recurso	Grupo despesa	Dotação	Valor solicitado
001	3	Disponível	4.100
001	4	Disponível	7.800
			<b>11.900</b>

**GRUPO DESPESA 3 / F.R. 001**

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
4.100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[Inserir Quotas](#)

Opcionalmente, para efetuar a distribuição de valores nos meses, ao clicar no ícone localizado do lado esquerdo de cada linha o sistema permite repetir um valor nos meses disponíveis para seleção.

**DAO**

- Expediente
- Relatórios do Sistema
- Localização
- Visualização de documentos
- Visualização de documentos por Status
- Verão Data de Entrada Por Status
- Administrador**
- Menu
- E-mail

2. Cadastro de créditos    3. Distribuição por quotas    4. Impacto da mudança

**Informações Gerais**

Fonte de recurso	Grupo despesa	Dotação	Valor solicitado	Valor minutado
001	3	Disponível	35.500	0
<b>Repetir valor</b>	3	Disponível	50.000	0
003	4	Disponível	40.000	0
			<b>125.500</b>	<b>0</b>

**Repetir Valor**

35500    Dez

[Confirmar](#)

**GRUPO DESPESA 3 / F.R. 001**

Dez

(4) Impacto da Mudança Atributo para descrever o Impacto da Mudança.

2. Cadastro de créditos    3. Distribuição por quotas    4. Impacto da mudança

Impacto mudança \*

Sem impactos|

As regras para cadastro de créditos e de quotas foram mantidas nesta versão.

DAO pode ser gravado e editado posteriormente para complemento de informações, ficando com status *Em Cadastro*.

O DAO fica com status *Não Consolidado* quando atende todas as consistências para consolidação.

### 3.3. Consolidação do DAO

Na lista de DAOs, e após selecionar um ou vários documentos, no cabeçalho aparece o botão Consolidar, que após consistências agrupa os DAOs num expediente. Somente poderão ser consolidados DAOs cujo status seja *“Não consolidado”*.

Documento de Alteração Orçamentária

Novo DAO    **Consolidar**    Excel    PDF    CSV    Selecciona colunas

37001

<input type="checkbox"/>	Orgão	UO	Programa Trabalho	Tipo alteração	Modalidade da Alteração (Red / Sup)	Total valor	Status	Expediente
<input type="checkbox"/>	37000	37001	26-453-3711-2556-0000	Reprogramação Entre Elementos	2 - Redução	150	Consolidado	37001/2021-5-0042
<input type="checkbox"/>	37000	37001	26-453-3711-2556-0000	Reprogramação Entre Elementos	1- Suplementação	1500	Consolidado	37001/2021-5-0042
<input type="checkbox"/>	37000	37001	26-453-0001-1695-1491	Reprogramação Entre Elementos	1- Suplementação	0	Em cadastro	
<input type="checkbox"/>	37000	37001	26-131-5123-5576-0000	Crédito Suplementar	1- Suplementação	123	Consolidado	37001/2021-1-0041
<input type="checkbox"/>	37000	37001	26-783-0001-9017-0000	Crédito Suplementar	1- Suplementação	50	Não consolidado	
<input type="checkbox"/>	37000	37001	26-453-3706-6272-0000	Crédito Suplementar	2 - Redução	50	Consolidado	37001/2021-1-0040
<input type="checkbox"/>	37000	37001	26-453-0001-1695-1483	Crédito Suplementar	1- Suplementação	46.000.000	Consolidado	37001/2021-1-0035
<input checked="" type="checkbox"/>	37000	37001	26-453-3706-6272-0000	Crédito Suplementar	2 - Redução	46.000.000	Não consolidado	
<input type="checkbox"/>	37000	37001	26-453-0001-1695-1483	Crédito Suplementar	1- Suplementação	46.000.000	Não consolidado	
<input type="checkbox"/>	37000	37001	26-783-0001-9017-0000	Crédito Suplementar	2 - Redução	900.000	Consolidado	37092/2021-1-0036

### 3.4. Acompanhamento DAO

Após gerar o expediente, o solicitante pode encaminhá-lo para outras etapas. A partir do menu do Expediente é possível efetuar vários procedimentos, descritos a seguir.

SEÇÃO 010 - Solicitante

1. Identificação			
Secretaria	Expediente	Nome UOS	Status
37000 - SECRETARIA DOS TRANSPORTES METROPOLITANOS	37001/2021-1-0037	37001 - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SECRETARIA E SEDE	Aguardando Análise Técnica do GSPOFP

[Consulta Daos](#)
[Lista](#)
[Resumo por UO](#)
[Resumo por valor](#)
[Histórico](#)

SEÇÃO 020 - Exibição do Pedido de Alteração Orçamentária

### 3.5 Consulta de DAOS

Este botão dá acesso a uma lista de DAOS, a partir da qual é possível Agregar, Desagregar, Modificar e Cancelar

Expediente: 37001/2021-1-0037

**Agregar**

Pesquisar

UO - S/R	Func.Programática
37001 - Suplementação	26-453-0001-1695-1483
Solicitado: 46.000.000	
<a href="#">Desagregar</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Modificar</a>	
UO - S/R	Func.Programática
37001 - Redução	26-453-3706-6272-001
Solicitado: 46.000.000	
<a href="#">Desagregar</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Modificar</a>	

DAO nº18

Documento de alteração orçamentária

1. Informações gerais

Tipo de Alteração Orçamentária	Modalidade da Alteração (Red / Sup)					
1 - Crédito Suplementar	1 - Suplementação					
Órgão	UO					
37000 - SECRETARIA DOS TRANSPORTES METROPOLITANOS	37001 - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SECRETARIA E SEDE					
Funcional Programática						
26-453-0001-1695-1483						
UGO	Gestão	Função	Sub Função	Programa	Projeto	Ação
370010	1	26	453	1	1695	1483
Nome			Expediente			

[Fechar](#)

Para visualizar cada DAO é necessário clicar na Funcional Programática.

O botão **Desagregar** retira o DAO do expediente

O botão **Cancelar**, embora mantenha o DAO no expediente, o desconsidera para todos os processos que envolvem o expediente.

O botão **Modificar** permite alterar o DAO.

O botão **Agregar** abre uma janela com uma lista de DAOS. Após seleção de um ou mais documentos, o botão Confirmar finaliza o procedimento.

### Lista

Este botão é uma opção somente para consulta resumida dos DAOS do expediente, não permitindo alteração dos mesmos. Para abrir um DAO basta clicar na UO.



Resumo Daos

Pesquisar

UO	UO Exec.	Modalidade da Alteração (Red / Sup)	Funcional Programática	Total Solicitado
37001	37093	1 - Suplementação	26-453-0001-1695-1483	46.000.000
37001	0	2 - Redução	26-453-3706-6272-0000	46.000.000

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Fechar

### Resumo por UO e Por Valor

Os botões *Resumo por UO* e *Resumo por Valor* mostram valores solicitados agrupados por Grupo de Despesa, ordenados por UO ou por valor em ordem decrescente.

Quadro Resumo de DAOs por Valor 37001/2021-1-0037

Valor Solicitado					
Suplementação:	46.000.000				
Redução:	46.000.000				

Suplementação					
Tipo Crédito	Pessoal	Dívida	Custeio	Investimento	Total
37001 * LINHA 5 LILÁS- TRECHO LARGO 13 - CH. KLABIN	0	0	0	46.000.000	46.000.000
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>46.000.000</b>	<b>46000000</b>

Redução					
Tipo Crédito	Pessoal	Dívida	Custeio	Investimento	Total
37001 * RESSARCIMENTO GRATUIDADES AOS PASSAGEIROS	0	0	46.000.000	0	46.000.000
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>46.000.000</b>	<b>0</b>	<b>46000000</b>

### Histórico

Este botão dá acesso ao histórico de andamentos do expediente.

Consulta Etapa Expediente

Histórico do Expediente

Excol

Expediente	Status	Passo	Quem	Data	Destino
37001/2021-1-0037	Aguardando o Responsável pela Solicitação	Aguardando o Responsável pela Solicitação	JOSE RODRIGUEZ VAZQUEZ, Solicitante	13/10/2021 17:09	Aguardando o Responsável pela Solicitação
37001/2021-1-0037	Aguardando o Responsável pela Solicitação	Aguardando o Responsável pela Solicitação	JOSE RODRIGUEZ VAZQUEZ, Solicitante	13/10/2021 17:10	Aguardando Manifestação do Responsável Imediato
37001/2021-1-0037	Aguardando Manifestação do Responsável Imediato	Aguardando Manifestação do Responsável Imediato	JOSE RODRIGUEZ VAZQUEZ, Responsável Imediato	13/10/2021 17:13	Aguardando Análise Técnica do GSPOFP
37001/2021-1-0037	Aguardando Análise Técnica do GSPOFP	Aguardando Análise Técnica do GSPOFP	JOSE RODRIGUEZ VAZQUEZ, Técnico GSPOFP - Técnico do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas	13/10/2021 17:15	Aguardando Manifestação do Secretário da Pasta
37001/2021-1-0037	Aguardando Manifestação do Secretário da Pasta	Aguardando Manifestação do Secretário da Pasta	JOSE RODRIGUEZ VAZQUEZ, Gabinete do Secretário da Pasta	13/10/2021 17:16	Verificação de Saldo Orçamentário

No final do expediente o sistema apresenta a lista de opções de envio permitidas. Após opção o usuário pode utilizar o botão *Enviar* para encaminhá-lo.

O botão *Salvar* grava as informações inseridas, sem enviar o expediente.

SEÇÃO 035 - Gabinete do Secretário da Pasta Tutelar

Opções

(Nenhum) ▼

- (Nenhum)
- Favorável
- Retorno à origem
- Arquivar
- Desfavorável
- Comunicar o apensamento do pedido a outro expediente

Cancelar Salvar Enviar