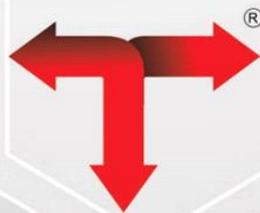


**ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO**  
**TJ SC**



**thema**

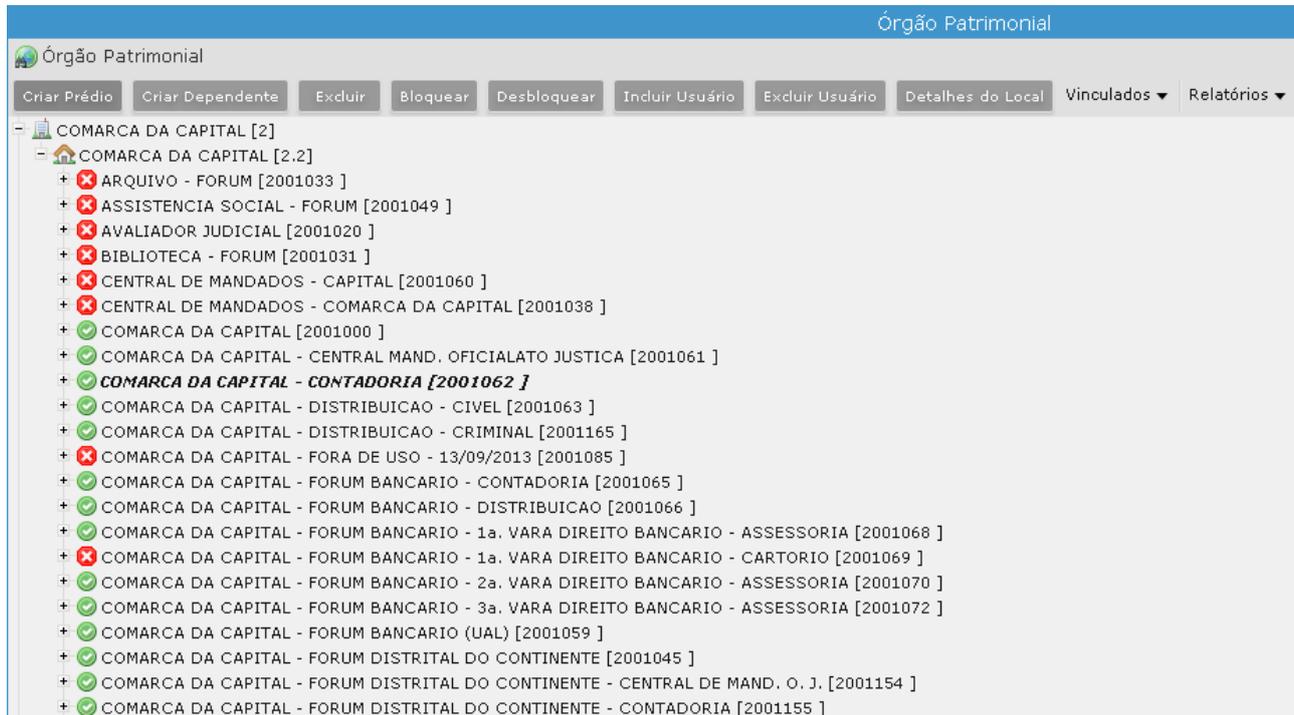
Eficiência na Gestão Pública

## Sumário

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Órgão Patrimonial.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1.1 Detalhes do local .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1.2 Permissão de usuários no local.....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>2 Detalhes do local – Consulta &gt;&gt; Itens de Despesa - UE.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>3 Integração Item Despesa.....</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>4 Elaboração de Orçamento – UE - Usuário .....</b>                     | <b>5</b>  |
| <b>4.1 UE – Fixação da Despesa - Usuário.....</b>                         | <b>5</b>  |
| <b>4.2 Elaboração do Orçamento – UE – Importação.....</b>                 | <b>7</b>  |
| <b>5 Elaboração de Orçamento – UE – Gestor .....</b>                      | <b>7</b>  |
| <b>5.1 UE - Fixação da Despesa – Gestor.....</b>                          | <b>8</b>  |
| <b>6 Orçamento Comprovado – UE.....</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>6.1 UE Consolidada - Lançamentos de Origem .....</b>                   | <b>11</b> |
| <b>7 Elaboração Orçamento (TOTAL) .....</b>                               | <b>12</b> |

# 1 Órgão Patrimonial

(Menu Patrimônio [Cadastro])



Nessa tabela, estão cadastrados todos os locais/destinos da estrutura da entidade. Eles podem ser classificados como Unidades Executoras (U.E.), que serão utilizadas na elaboração do orçamento.

## 1.1 Detalhes do local



Ao selecionar o local desejado, deve-se clicar no botão “Detalhes do Local” ou ir ao vinculado “Detalhes do local”. Para utilização no orçamento, é necessário informar a abreviatura de como o local é conhecido e definir o campo “Unidade executora?” como “Sim”. Os demais campos são de utilização do módulo de Patrimônio, não sendo relevantes para a finalidade de orçamento.

**OBS.:** no programa “Destino do local – Consulta” também é possível realizar as parametrizações acima.

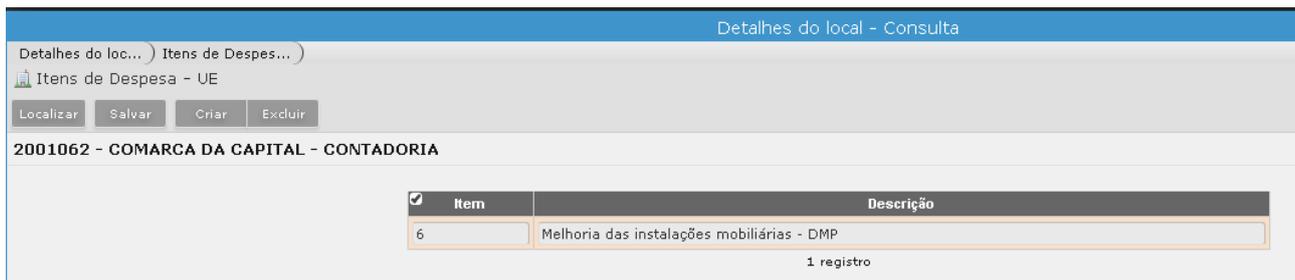
## 1.2 Permissão de usuários no local



No programa “Elaboração de Orçamento - UE – Usuário”, somente aparecerão para seleção os locais em que o servidor estiver cadastrado, por meio desse vinculado.

## 2 Detalhes do local – Consulta >> Itens de Despesa - UE

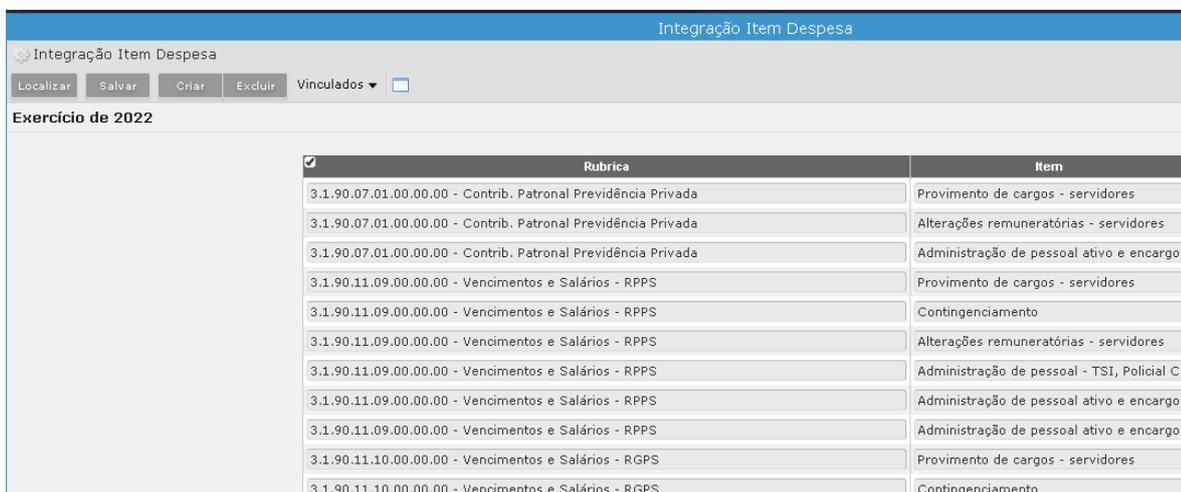
(Menu Patrimônio [Cadastro])



Nesse vinculado, deve-se informar quais itens serão utilizados por cada local. E, caso um item seja vinculado a um local, não será possível usá-lo em outro.

## 3 Integração Item Despesa

(Menu Orçamento [Cadastro])

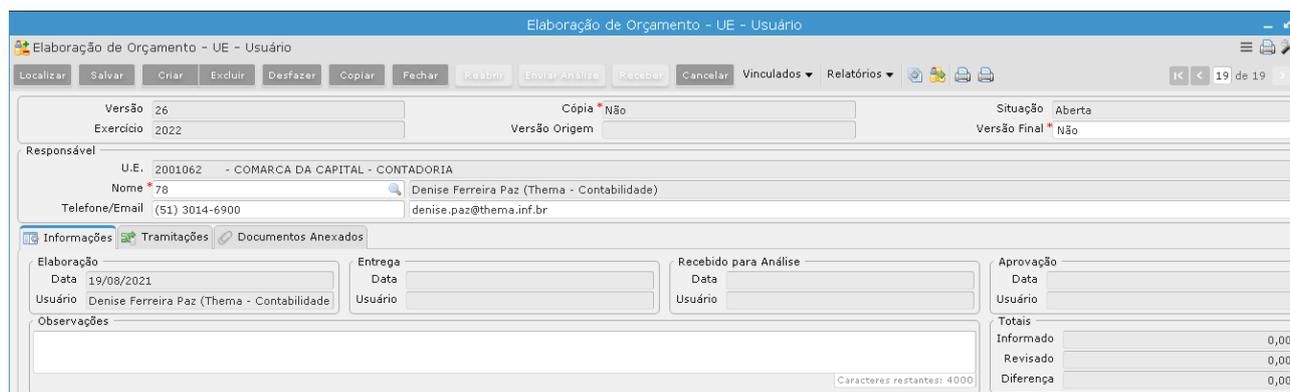


| <input checked="" type="checkbox"/> | Rubrica   | Item                                       |
|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.1.90.07.01.00.00.00 - Contrib. Patronal Previdência Privada | Provimento de cargos - servidores          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.1.90.07.01.00.00.00 - Contrib. Patronal Previdência Privada | Alterações remuneratórias - servidores     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.1.90.07.01.00.00.00 - Contrib. Patronal Previdência Privada | Administração de pessoal ativo e encargo   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.1.90.11.09.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RPPS         | Provimento de cargos - servidores          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.1.90.11.09.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RPPS         | Contingenciamento                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.1.90.11.09.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RPPS         | Alterações remuneratórias - servidores     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.1.90.11.09.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RPPS         | Administração de pessoal - TSI, Policial C |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.1.90.11.09.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RPPS         | Administração de pessoal ativo e encargo   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.1.90.11.09.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RPPS         | Administração de pessoal ativo e encargo   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.1.90.11.10.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RGPS         | Provimento de cargos - servidores          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.1.90.11.10.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RGPS         | Contingenciamento                          |

Os itens da despesa vinculados aos locais, a serem utilizados na elaboração do orçamento, devem ser vinculados as suas respectivas rubricas orçamentárias, conforme tabela demonstrada acima.

## 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 C  
Nenhum  
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 O... Elaboração de O...

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

## 5 Elaboração de Orçamento – UE – Gestor

(Menu Orçamento [Projeto])

Elaboração de Orçamento – UE – Gestor

Localizar Salvar Criar Excluir Desfazer Copiar Fechar Reabrir Enviar Análise Receber Complementar Aprovar Cancelar Excluir Aprovação Exportar Itens

Vinculados Relatórios

Versão 18 Cópia \* Não Situação Em Análise  
Exercício 2022 Versão Origem Versão Final \* Sim

Responsável  
U.E. 1019000 - DIRETORIA DE SAUDE  
Nome 86 GABRIEL LANGIE PEREIRA  
Telefone/Email

Informações Tramitações Documentos Anexados

Elaboração Data 02/06/2021 Entrega Data 02/06/2021 Recebido para Análise Data 02/06/2021 Aprovação Data  
Usuário Lisiane Rovani (Thema - Contabilidade) Usuário Lisiane Rovani (Thema - Contabilidade) Usuário Lisiane Rovani (Thema - Contabilidade) Usuário

Observações  
Importação dos lançamentos

Totais  
Informado 2.817.028,00  
Revisado 2.817.028,00  
Diferença 0,00

Caracteres restantes: 3974

Quando a versão é enviada para o gestor, ele fará a análise dos dados no vinculado “UE - Fixação da Despesa – Gestor” e poderá realizar a manutenção dos registros (excluir, alterar valores), devolver para complementação do usuário ou aprovar o processo.

Alguns botões (ações) são disponibilizados:

**RECEBER:** para receber uma versão enviada pelo usuário ou devolvida pelo gestor;

**APROVAR:** para quando o gestor aprova a versão elaborada pelo usuário;

**EXCLUIR APROVAÇÃO:** para desfazer a aprovação da versão (somente aparece se a situação está como “Aprovada”);

**COMPLEMENTAR:** para quando o usuário deve rever os procedimentos indicados pelo gestor.

## 5.1 UE - Fixação da Despesa – Gestor

a) **Para alterar valores:** selecionar o registro desejado e utilizar o campo “Valor Revisado”, para inserir o valor corrigido. E, caso o valor revisado seja igual ao valor original, basta clicar no ícone , que o sistema atualizará o campo automaticamente.

Elaboração de Orçamento – UE – Gestor

Elaboração de O... UE - Fixação da Despesa - Gestor

Localizar Salvar Criar Excluir

Versão nº 18 FINAL - Situação: Em Análise - Exercício 2022 - DS - DIRETORIA DE SAUDE

Identificação 306 Origem Digitado

Item Despesa 14054 Promoção e preservação da saúde dos colaboradores - TJ

Natureza Despesa 3.3.90.14.00.00.00.00 - Diárias - Civil

Tarefa Tarefa não informada - migração de dados

Metodologia Cálculo Metodologia não informada - migração de dados

Prioridade Essencial

Valores  
Valor Original 22.200,00   
Valor Revisado \* 22.200,00  
Diferença 0,00

Informações Complementares  
Administração  
Reserva  
Licitação  
Contrato  
Contratado Valor Comprometido

**OBS.:** Na tela principal ficará evidenciado o total do valor original e o total do valor revisado, de todos os registros, com a respectiva diferença.

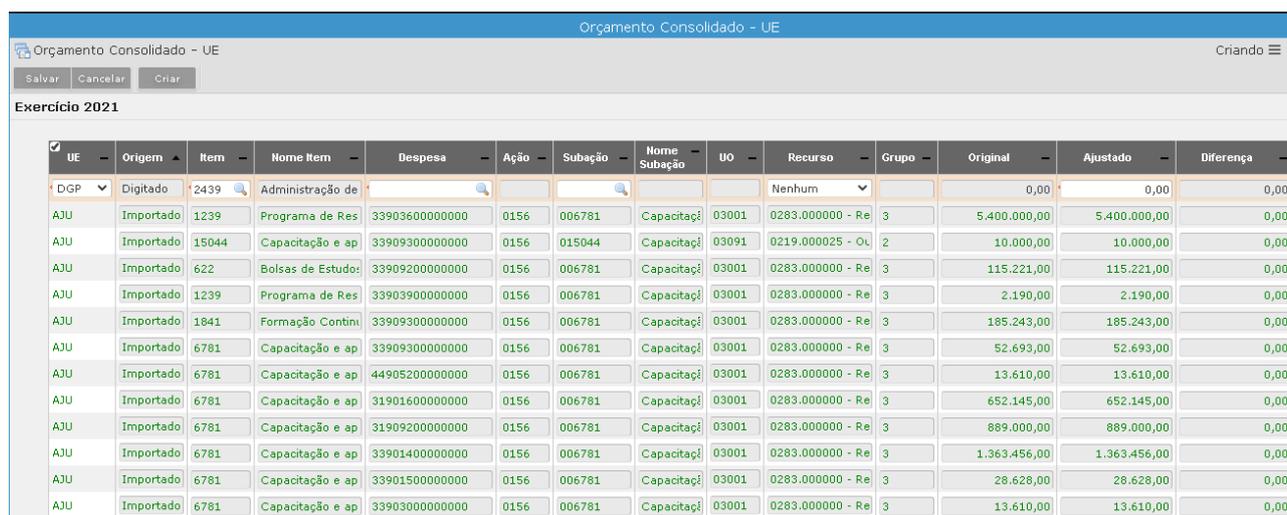
b) Para devolver ao usuário para complementação: ao clicar no botão “COMPLEMENTAR”, o gestor deverá preencher o motivo da devolução do processo, para que o usuário tome as medidas necessárias.



c) Para aprovar a versão: ao clicar no botão “APROVAR”, o sistema envia os registros para o programa “Orçamento Comprovado - UE”, em que são mostradas todas as versões aprovadas dos orçamentos das U.E., para a conferência ou atualização antes da finalização do processo.

## 6 Orçamento Comprovado – UE

(Menu Orçamento [Projeto])



| UE  | Origem    | Item  | Nome Item         | Despesa        | Ação | Subação | Nome Subação | UO    | Recurso           | Grupo | Original     | Ajustado     | Diferença |
|-----|-----------|-------|-------------------|----------------|------|---------|--------------|-------|-------------------|-------|--------------|--------------|-----------|
| DGP | Digitado  | 2439  | Administração de  |                |      |         |              |       | Nenhum            |       | 0,00         | 0,00         | 0,00      |
| AJU | Importado | 1239  | Programa de Res   | 33903600000000 | 0156 | 006781  | Capacitaç    | 03001 | 0283.0000000 - Re | 3     | 5.400.000,00 | 5.400.000,00 | 0,00      |
| AJU | Importado | 15044 | Capacitação e ap  | 33909300000000 | 0156 | 015044  | Capacitaç    | 03091 | 0219.0000025 - Ol | 2     | 10.000,00    | 10.000,00    | 0,00      |
| AJU | Importado | 622   | Bolsas de Estudo: | 33909200000000 | 0156 | 006781  | Capacitaç    | 03001 | 0283.0000000 - Re | 3     | 115.221,00   | 115.221,00   | 0,00      |
| AJU | Importado | 1239  | Programa de Res   | 33903900000000 | 0156 | 006781  | Capacitaç    | 03001 | 0283.0000000 - Re | 3     | 2.190,00     | 2.190,00     | 0,00      |
| AJU | Importado | 1841  | Formação Contín   | 33909300000000 | 0156 | 006781  | Capacitaç    | 03001 | 0283.0000000 - Re | 3     | 185.243,00   | 185.243,00   | 0,00      |
| AJU | Importado | 6781  | Capacitação e ap  | 33909300000000 | 0156 | 006781  | Capacitaç    | 03001 | 0283.0000000 - Re | 3     | 52.693,00    | 52.693,00    | 0,00      |
| AJU | Importado | 6781  | Capacitação e ap  | 44905200000000 | 0156 | 006781  | Capacitaç    | 03001 | 0283.0000000 - Re | 3     | 13.610,00    | 13.610,00    | 0,00      |
| AJU | Importado | 6781  | Capacitação e ap  | 31901600000000 | 0156 | 006781  | Capacitaç    | 03001 | 0283.0000000 - Re | 3     | 652.145,00   | 652.145,00   | 0,00      |
| AJU | Importado | 6781  | Capacitação e ap  | 31909200000000 | 0156 | 006781  | Capacitaç    | 03001 | 0283.0000000 - Re | 3     | 889.000,00   | 889.000,00   | 0,00      |
| AJU | Importado | 6781  | Capacitação e ap  | 33901400000000 | 0156 | 006781  | Capacitaç    | 03001 | 0283.0000000 - Re | 3     | 1.363.456,00 | 1.363.456,00 | 0,00      |
| AJU | Importado | 6781  | Capacitação e ap  | 33901500000000 | 0156 | 006781  | Capacitaç    | 03001 | 0283.0000000 - Re | 3     | 28.628,00    | 28.628,00    | 0,00      |
| AJU | Importado | 6781  | Capacitação e ap  | 33903000000000 | 0156 | 006781  | Capacitaç    | 03001 | 0283.0000000 - Re | 3     | 13.610,00    | 13.610,00    | 0,00      |

Depois da aprovação das versões, os registros devem ser consultados nessa tabela. A coluna “Origem” apresenta duas situações:

- **Importado:** quando o registro vem do programa “Elaboração de Orçamento – UE – Gestor”. Devem ser complementados os campos que, por ventura, vierem em branco;

- **Digitado:** quando o registro é incluído manualmente. Todas as colunas devem ser preenchidas.

**OBS.:** Os dados das colunas “Subação”, “Recurso” e “Grupo” podem vir preenchidos automaticamente, caso estejam parametrizados nos seus respectivos campos:

- **Subação:** programa “Subações”, vinculado “Itens Despesas e Subações Relacionadas”.

Subações

Subações ) Itens Despesas ... )

Itens Despesas e Subações Relacionadas

Localizar Salvar Criar Excluir

**Subação 006777 - Administração de pessoal ativo e encargos - TJ**

| Item                                | Descrição   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 1325                                | Despesas imprevistas                                |
| 951                                 | Contingenciamento                                   |
| 2146                                | Alterações remuneratórias - servidores              |
| 219                                 | Folha de Pagamento                                  |
| 1378                                | Contratar policiais inativos                        |
| 1646                                | Indenizar férias e licença-prêmio para magistrados  |
| 1958                                | Administração de pessoal militar ativo - TJ         |
| 2439                                | Administração de pessoal - TSI, Policial Civil e AJ |
| 6777                                | Administração de pessoal ativo e encargos - TJ      |
| 636                                 | Provisão de cargos - servidores                     |
| 1645                                | Indenizar férias e licença prêmio para servidores   |
| 2145                                | Alterações remuneratórias - magistrados             |

12 registros

Com isso, os campos ficam vinculados. A coluna “Ação” também é preenchida, visto que está associada a uma subação, na tabela “Projetos/Atividades/Op. Especiais”:

Projetos/Atividades/Op. Especiais

Projetos/Atividades/Op. Especiais

Localizar Salvar Criar Excluir Desfazer Vinculados Relatórios

**Exercício de 2021**

RPPS \* Não 03.001.02.122.0930.0949.006777 Default \* Não

Órgão 03 - Tribunal de Justiça do Estado

Unidade 001 - Tribunal de Justiça do Estado

Função 02 - Judiciária

SubFunção 122 - Administração Geral

Programa 0930 - Gestão Administrativa - Poder Judiciário

Tipo Operação Especial Origem

**Proj./Ativ./Op.Especial 0949** Administração de pessoal e encargos sociais

**Subação 006777 - Administração de pessoal ativo e encargos - TJ**

Região Nenhum

Responsável

Subtítulo

Finalidade

- **Grupo:** programa “Subações”, campo “Agrupamento Recurso”.

Subações

Localizar Salvar Criar Excluir Alterar Subação Vinculados Relatórios

Data Criação 30/04/2021 Exercício 2021 Situação Ativo

Subação 006777 Administração de pessoal ativo e encargos - TJ

Órgão 03 Tribunal de Justiça do Estado

Unidade 001 Tribunal de Justiça do Estado

Função 02 Judiciária

Subfunção 122 Administração Geral

Programa 0930 Gestão Administrativa - Poder Judiciário

Responsável

Produto Serviço Genérico

Complemento

Alocação 1º e 2º Grau Agrupamento Recurso 1 - TJ

Essencialidade Nenhum

- **Recurso:** se existir uma mesma U.E. com item e despesa iguais no orçamento anterior, o sistema consegue fazer o mapeamento, para trazer o recurso automaticamente.

O valor “Ajustado” é o que será enviado para a LOA (Elaboração do Orçamento – TOTAL).

Alguns botões (ações) são disponibilizados:

**EXCLUIR UE:** para excluir todos os registros que contenham a mesma U.E. selecionada, desde que ainda não exportados para a LOA (Elaboração do Orçamento – TOTAL). A situação da versão do orçamento da U.E. volta para “Em análise”;

**EXCLUIR TOTAL:** para excluir todos os registros do orçamento consolidado, desde que ainda não exportados para a LOA (Elaboração do Orçamento – TOTAL). A situação das versões dos orçamentos das U.E. volta para “Em análise”;

**EXPORTAR LOA - UE:** para enviar todos os registros que contenham a mesma U.E. selecionada à LOA (Elaboração do Orçamento – TOTAL => Versão Final = Sim). As linhas ficam bloqueadas e com uma tonalidade verde;

**EXPORTAR LOA – TOTAL:** para enviar todos os registros do orçamento consolidado à LOA (Elaboração do Orçamento – TOTAL => Versão Final = Sim). As linhas ficam bloqueadas e com uma tonalidade verde. E se já houver algum registro na LOA, devem ser exportados somente os registros ainda não incluídos ou utilizado o botão “Excluir LOA”, para voltar à situação inicial;

**EXCLUIR LOA:** para excluir os registros já exportados para a LOA (Elaboração do Orçamento – TOTAL => Versão Final = Sim), com a condição de que ela não esteja “Fechada”.

## 6.1 UE Consolidada - Lançamentos de Origem

Orçamento Consolidado - UE

Orçamento Conso... UE Consolidada ...

UE Consolidada - Lançamentos de Origem

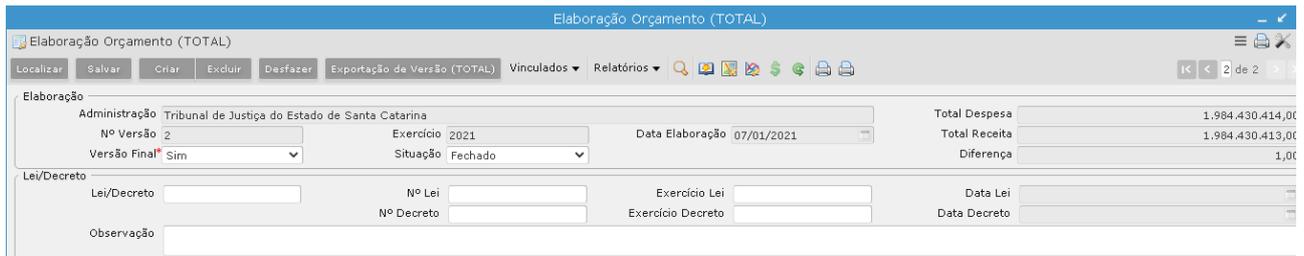
| Versão       | Origem   | Item | Nome Item       | Despesa               | Tarefa                          | Metodologia Cálculo             | Prioridade | Valor Original | Valor Revisado    |
|--------------|----------|------|-----------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------|----------------|-------------------|
| 5            | Digitado | 79   | Aquisição de Bê | 4.4.90.61.00.00.00.00 | Teste Protocolo 2021/221 - TJSC | Teste Protocolo 2021/221 - TJSC | Em Estudo  | 0,00           | 160.570,90        |
| <b>TOTAL</b> |          |      |                 |                       |                                 |                                 |            | <b>0,00</b>    | <b>160.570,90</b> |

1 registro

Ao selecionar uma linha e clicar no referido vinculado, são mostradas algumas informações detalhadas da despesa. O “Valor Original” é o lançado no programa “UE - Fixação da Despesa – Usuário”, enquanto o “Valor Revisado” é o atualizado no programa “UE - Fixação da Despesa – Gestor”.

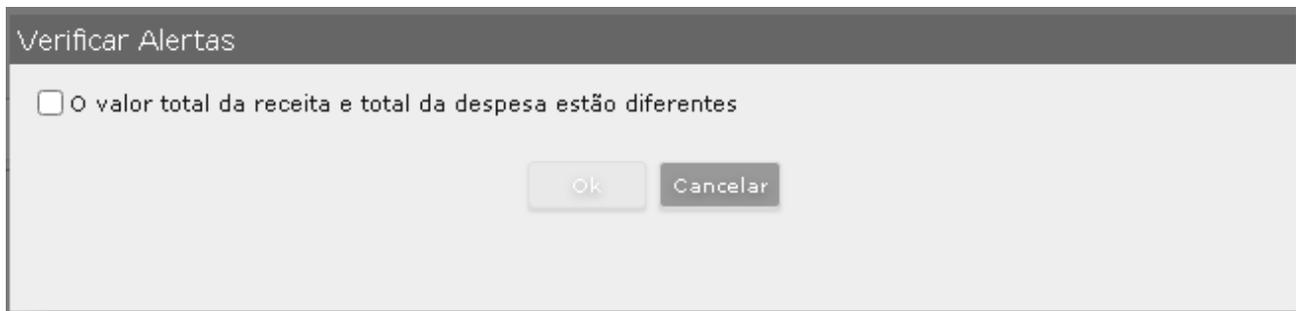
## 7 Elaboração Orçamento (TOTAL)

(Menu Orçamento [Projeto])



Após a realização das ações “Exportar LOA – UE” ou “Exportar LOA – Total”, do programa “Orçamento Comprovado – UE”, os registros são enviados para a versão consolidada do orçamento. Para a finalização do processo, a versão deve estar marcada como “Versão Final = Sim” e “Situação = Fechado”.

Caso haja diferença entre o valor total das receitas e das despesas, aparecerá a mensagem:



Se o usuário quiser dar continuidade ao procedimento, basta marcar o “quadrinho” e clicar em “Ok”.

Finalizado o processo, o usuário deve clicar no botão “Exportação de Versão (TOTAL)”, informando os seguintes campos:

Exportação de Versão (TOTAL)

Exportar

Nº Versão 2 Operação \* Fixação de Despesa

Orçamento

Exercício \* 2021 Data Lançamento 02/02/2022

Sim Cancelar

- **Operação:** selecionar uma das opções disponíveis;
- **Data Lançamento:** data em que serão efetuados os lançamentos orçamentários/contábeis do orçamento.