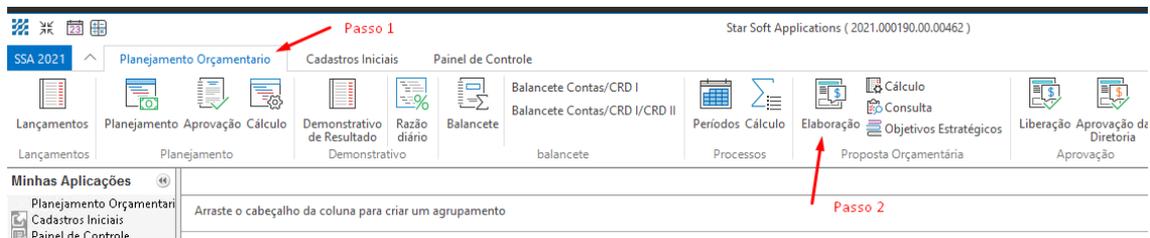


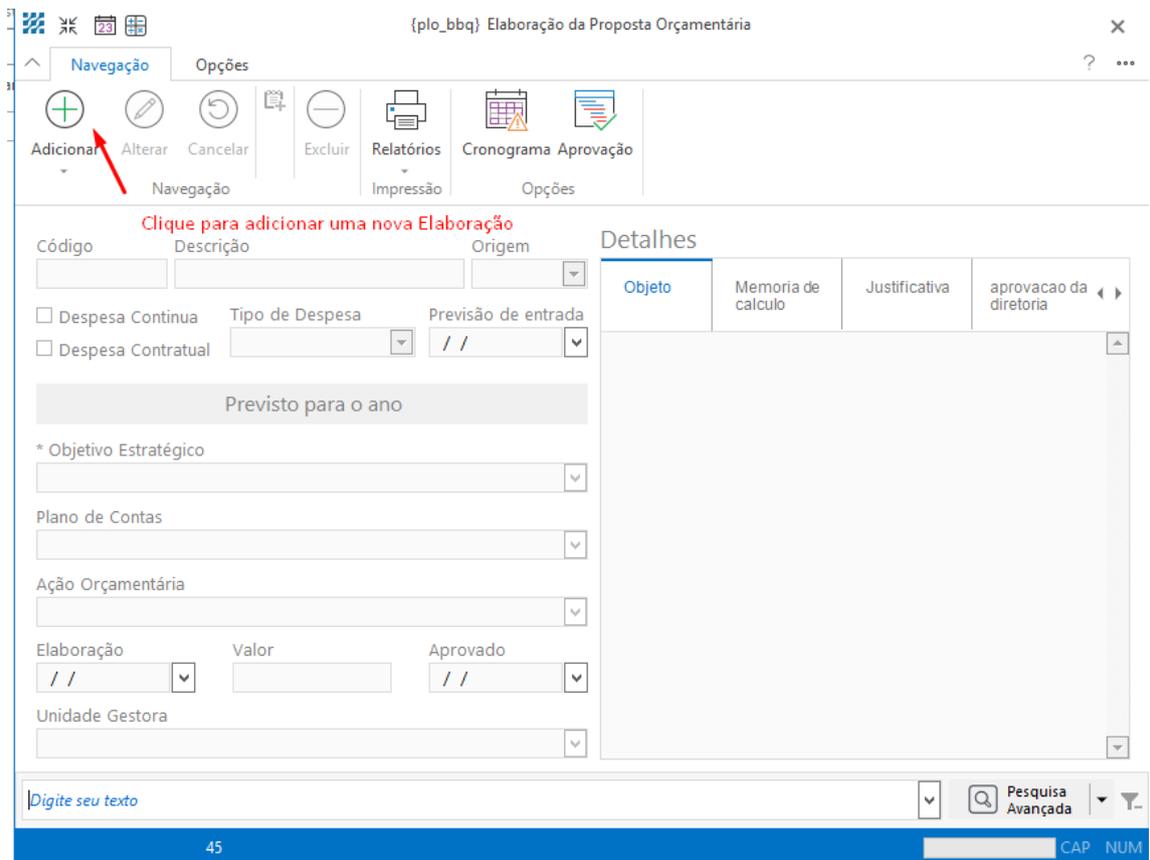
StarSoft

Cadastro de Elaboração Orçamentária

1 – Clique no Módulo **Planejamento Orçamentário**, em seguida clique em **“Elaboração”**



2- Para adicionar uma nova Elaboração Orçamentária, clique em **“Adicionar”**



3 – A tela é composta por todas as informações necessárias para criação de uma Elaboração Orçamentária, são elas :

- 1- Campo “**Código**” – Numeração gerada automaticamente pelo sistema, para controle dos registros realizados. **Exemplo: Elaboração código 0001, 00002.**
- 2- Campo “**Descrição**” – Para preenchimento livre do usuário, descrevendo da forma que for definida pela empresa, a elaboração que está sendo criada. **Exemplo: Dotação 2022**
- 3- Campo “**Origem**” – Selecione a Origem da Elaboração, ou seja, se é uma Elaboração de Receita ou Despesas.
- 4- Campo “**Despesa Continua**” – Refere-se as despesas Continuadas. Marque a opção se a Despesa em questão tiver essa característica.
- 5- Campo “**Despesa Contratual**” - Refere-se as despesas do tipo Contratual. Marque a opção se a Despesa em questão tiver essa característica
- 6- Campo “**Tipo de Despesa**” - Informe se a Despesa a ser elaborada, se trata de uma Despesa de Custeio ou Investimento.

- 7- Campo “ **Previsão de Entrada**” – Quando o campo **Despesa Contratual**, está marcado, se faz **obrigatório** o preenchimento do campo Previsão de Entrada, indicada a entrada de entrada na GCOMP.
- 8- Campo “**Objetivo Estratégico**” – Para selecionar um objetivo estratégico para a elaboração, ao clicar no campo, digite dois pontos de interrogação - ?? – no campo e aperte **ENTER**, para relacionar as opções disponíveis já cadastradas.

Importante

Caso na relação não haja o Objetivo Estratégico desejado, o mesmo deverá ser cadastrado. Para cadastrar um novo Objetivo, clique no campo “ **Objetivo Estratégico**” e em seguida clique na Guia “ **Objetivo Estratégico**”. Ao clicar no botão que irá aparecer, o usuário será levado para a tela de criação dos Objetivos Estratégicos:

Previsto para o ano

* Objetivo Estratégico **1 - Clique no campo**

Objetivo Estratégico: Digite seu texto

Plano de Contas: Digite seu texto

Ação Orçamentária: Digite seu texto

Elaboração: // Valor: Aprovado: //

Unidade Gestora: Digite seu texto

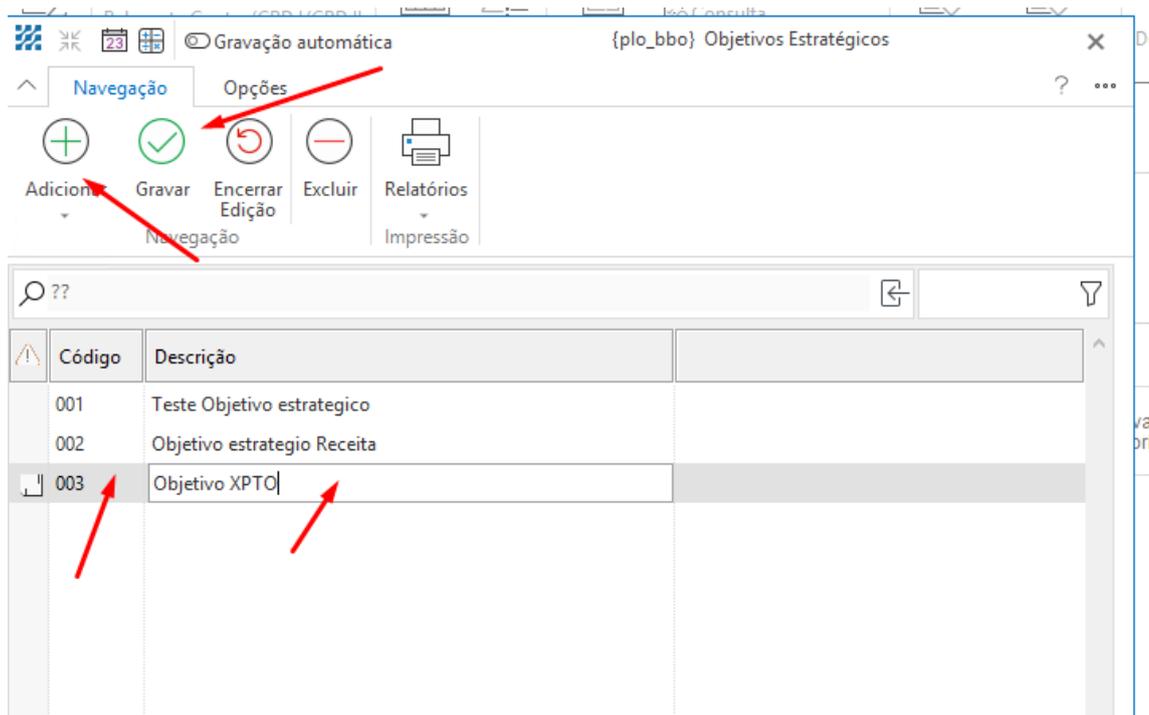
Detalhes: Objeto, Memória de cálculo, Justificativa, aprovação da diretoria

49 CAP NUM

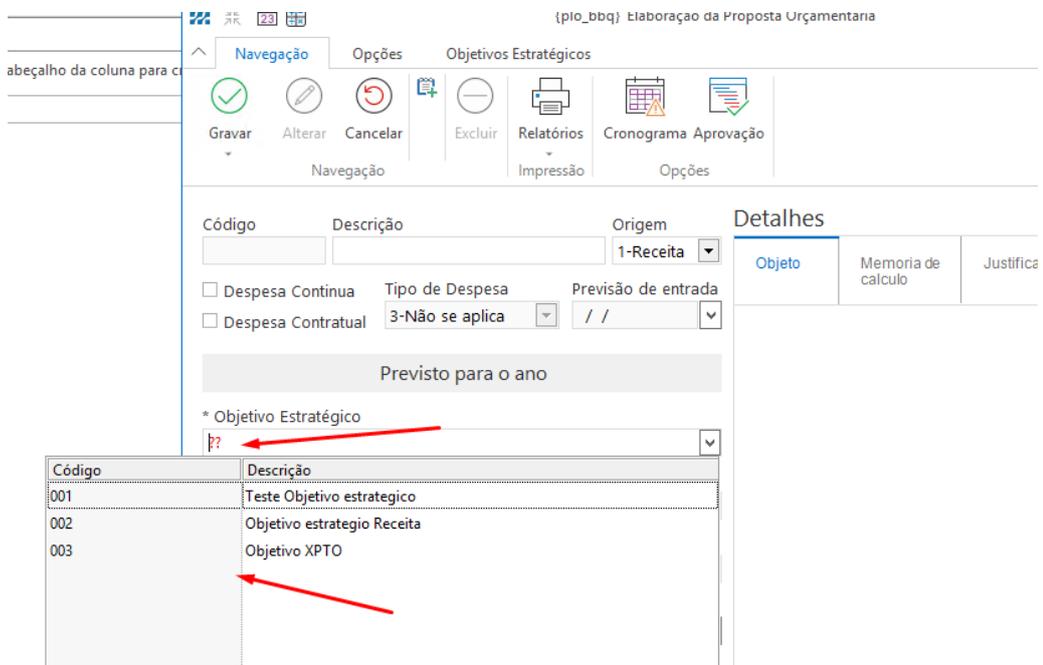
Em seguida, faça uma pesquisa dos registros já criados, digitando dois pontos de interrogação - ?? – no campo de pesquisa e aperte ENTER, para visualizar os registros atuais já realizados.

Código	Descrição
001	Teste Objetivo estrategico
002	Objetivo estrategio Receita

Caso ao analisar e de fato não exista o Objetivo Estratégico que deseja utilizar na sua elaboração, clique em **“Adicionar”** e preencha um Código e uma Descrição para o novo Objetivo . Ao término do preenchimento, clique em **“Gravar”**.



Feche a tela em seguida, clique no campo **“Objetivos Estratégicos”** da sua **Elaboração**, faça a pesquisa digitando **-??-** no campo e selecione o Objetivo Estratégico. Dê prosseguimento ao preenchimento da **Elaboração**.



9- Campo **“Plano de Contas”** – clique no campo, digite dois pontos de interrogação - ?? e aperte ENTER para visualizar as contas do plano de Contas Orçamentário. Informe a

conta relacionada à sua Elaboração. **Exemplo: 211103001 – Aquisição de Equipamentos**

- 10- Campo “ **Ação Orçamentária**”- clique no campo, digite dois pontos de interrogação - ?? e aperte ENTER para visualizar as Ações Orçamentárias cadastradas. Informe a Ação relacionada à sua Elaboração. **Exemplo: Despesas Investimento Sistemas de Informação**
- 11- Campo “ **Elaboração**” – Informe a data em que a elaboração está sendo criada no sistema. Caso não preencha o sistema irá preencher com a data atual automaticamente.
- 12- Campo “ **Valor**” – Campo referente ao valor total da Elaboração. Este campo é desabilitado e preenchido automaticamente, após o preenchimento do **Cronograma de Execução**.
- 13- Campo “ **Aprovado**” – Campo desabilitado e preenchimento automaticamente, quando a elaboração é Liberada pelo Departamento de Controladoria, para seu posterior planejamento.
- 14- Campo “ **Unidade Gestora**” – Campo preenchimento automaticamente, conforme Unidade Gestora vinculada ao usuário do Starsoft que está preenchendo a Elaboração. **Exemplo : “GERCOS”, “SUPRIO”**.
- 15- Campo “ **Objeto**” – Clique no campo Objeto, e logo abaixo, preencha o objeto da Elaboração . **O local do preenchimento está destacado na imagem como sendo o item 18.**
- 16- Campo “ **Memoria de Cálculo**” – Clique no campo Memoria de Cálculo, e logo abaixo, preencha a memória de cálculo da Elaboração . **O local do preenchimento está destacado na imagem como sendo o item 18.**
- 17- Campo “ **Justificativa**” – Clique no campo Justificativa, e logo abaixo, preencha a Justificativa da Elaboração . **O local do preenchimento está destacado na imagem como sendo o item 18.**
- 18- **Local de preenchimento do Objeto, Memoria de Cálculo e Justificativa**
- 19- **Campo ” Aprovação da Diretoria”** – Campo preenchido automaticamente, a partir do momento em que a Diretoria efetuar a aprovação das Informações elaboradas, por meio da rotina “ Aprovação Diretoria” , disponibilizada no SSA.

20- **Botão “ Cronograma”**- Ao clicar no botão “ Cronograma”, o usuário será levado para a tela onde deverá preencher os valores mês a mês ,para compor o valor solicitado na Elaboração Orçamentária

Clique em **“Adicionar”**, para incluir a execução:

The screenshot shows a software window titled "{plo_bbp} Cronograma de Contratação e Execução". The interface includes a menu bar with "Navegação" and "Opções", and a toolbar with buttons for "Adicionar", "Alterar", "Cancelar", "Excluir", and "Relatórios". A search bar contains the text "Informe : Código, Descrição ou Ano". Below is a table with columns for months from January to September. The bottom row of the table shows values of 0,00 for each month. A red arrow points to the "Adicionar" button.

* Descrição	* Ano	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Set
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Preencha a **Descrição do Cronograma**, o **Ano Orçamentário proposto** e os valores, **nas respectivas colunas mensais**:

Gravação automática {plo_bbp} Cronograma de Contratação e Execução

Navegação Opções

Adicionar Gravar Encerrar Edição Excluir Relatórios

Navegação Impressão

* Descrição	* Ano	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Set
Execução	2022	100,00	200,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		100,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

52 CAP NUM

Ao término, clique em **“Gravar”**, feche a tela para retornar para o cadastro da **Elaboração Orçamentária**.

21- **Botão “Aprovação”** – Tela para uso informativo do Departamento de Controladoria, a respeito das Liberações Orçamentárias realizadas por ela.

Ao final do preenchimento das informações pertinentes à Elaboração, para confirmar a criação da mesma, na tela da Elaboração clique em **“Gravar”**. O registro será concluído com sucesso, **finalizando o procedimento de criação da Elaboração**. Abaixo um exemplo de uma elaboração preenchida.

{plo_bbq} Elaboração da Proposta Orçamentária

Navegação Opções

Adicionar Gravar Encerrar Edição Excluir Relatórios Cronograma Aprovação Impressão Opções

Código Descrição Origem Detalhes

000012 TESTE 2-Despesa

Objeto Memoria de calculo Justificativa aprovacao da diretoria

Despesa Continua Tipo de Despesa Previsão de entrada

Despesa Contratual 1-Custeio 07/04/2021

Previsto para o ano

* Objetivo Estratégico

001 Teste Objetivo estrategico

Plano de Contas

221101001 221101001 Salário Base (En

Ação Orçamentária

20101001 Pagamento de

Elaboração Valor Aprovado

07/04/2021 1.000,00 / /

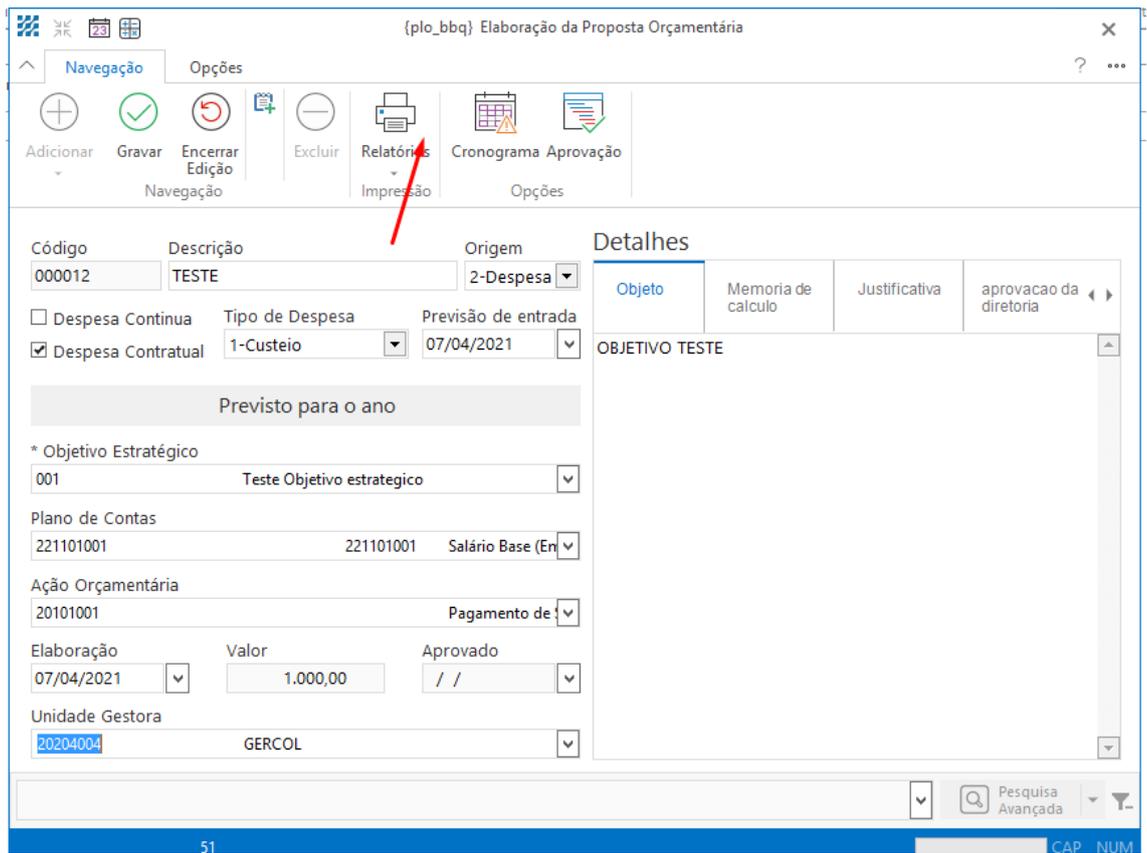
Unidade Gestora

20204004 GERCOL

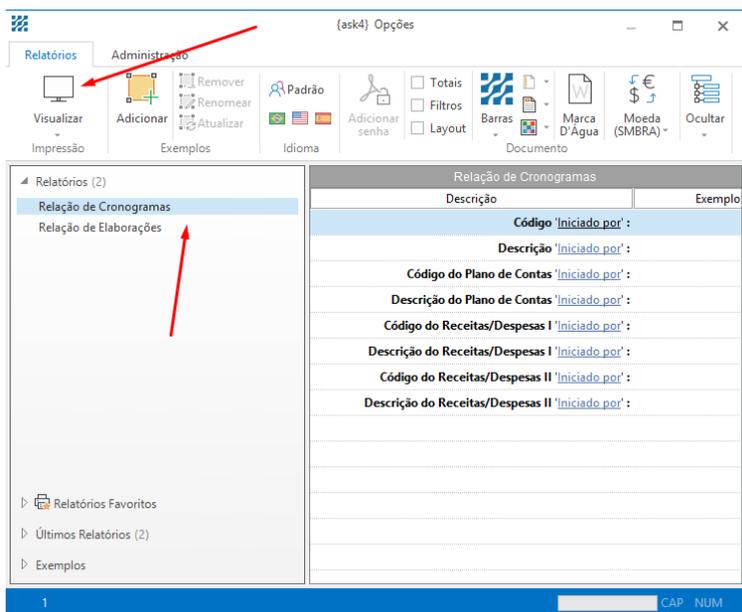
51 CAP NUM

Gerando o Relatório de Elaboração

Para gerar os relatórios disponíveis das Elaboração criadas, na tela da elaboração, clique em “**Relatorios**”, vide imagem abaixo:



Selecione o relatório que deseja gerar, os filtros caso haja necessidade e clique para visualizar o relatório.



Relação de Elaboraões

TESTE - SED

Elaboração	000006 - ELABORAÇÃO DESPESA	Tipo de Despesa	Elaboração
	Despesa Contínua Não Despesa Contratual Sim	2-Investimento	06/04/2021
		Valor	Aprovado
		3.600,00	06/04/2021

Objetivo Estratégico	Plano de Contas
Código	Código
001	211103001
Descrição	Descrição
Teste Objetivo estrategico	Aquisição de Equipamentos de Tecnologia da Informação

Receitas/Despesas I	Receitas/Despesas II
Código	Código
20103002	20201001
Descrição	Descrição
SUOCOL	Investimentos

aprovacao da diretoria	Data 06/04/2021
Histórico 001 - Exemplo de Histórico	
Referente a teste Aprovação da Diretoria	

Objeto	Memória	Justificativa
objeto	memoria	memoria

