



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
FAZENDA**

**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E ORÇAMENTO MUNICIPAL**

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SOF/NSOF
PLOA_2025**

Índice

1. Introdução	3
2. Solicitação de Acesso	3
3. Logins e Senhas	4
4. Acessar o Módulo Planejamento Orçamentário.....	4
5. Consultar Limite Orçamentário	5
6. Inserir Valor na Dotação Orçamentária	6
7. Inserir Valor do Detalhamento da Ação	7
8. Cadastrar Legislação/Atribuição.....	8
9. Consultar Pendências no Preenchimento.....	9
10. Gerar Relatórios	10
11. Realizar Entrega Eletrônica	11

1. Introdução

O acesso ao sistema será disponibilizado aos Grupos de Planejamento durante o período de 05/08/2024 a 16/08/2024, conforme definido no Anexo Único da Portaria SF nº 18/2021 e mediante atendimento do disposto na Portaria SF nº 136/2024.

A Câmara Municipal de São Paulo e o Tribunal de Contas do Município de São, encaminharão ao Poder Executivo suas propostas orçamentárias até 31/08/2024, conforme art. 9º do Projeto de Lei nº 247/2024.

2. Solicitação de Acesso

Os acessos ao sistema precisarão ser solicitados por processo SEI!, conforme previsto no §2º, Art4º da Portaria SF nº 136/2024 que alterou a Portaria SF nº 18/2021.

*“§ 2º As solicitações de acesso aos Módulos de Planejamento Orçamentário do Sistema de Orçamento e Finanças (SOF), receita e despesa, deverão ser realizadas por meio de **processo SEI!** específico, tramitado para SF/SUTEM/DECON/DISEO com o formulário devidamente preenchido e assinado, conforme instrução passo a passo e formulário de acesso disponibilizados no sítio eletrônico do Orçamento, no endereço <http://orcamento.sf.prefeitura.sp.gov.br/orcamento/proposta.php>.”*

O passo- a-passo para a solicitação de acessos pode ser consultado na página do Orçamento, através do link: <https://orcamento.sf.prefeitura.sp.gov.br/orcamento/proposta.php>, **“Orientações de Acesso ao SOF”**:

Orçamento	PPA	LDO	PLOA	LOA	Execução	Orçamento Cidadão - Audiências Públicas
-----------	-----	-----	------	-----	----------	---

Proposta Orçamentária

A proposta Orçamentária é um projeto de lei que, no caso do Município de São Paulo, deve ser encaminhado para o Poder Legislativo até o dia 30 de Setembro do ano anterior a que se refere.

O Legislativo, por sua vez, tem até o final do exercício que antecede a entrada em vigor da proposta orçamentária para apreciá-la, aprová-la ou não. Os vereadores podem fazer emendas ao projeto de lei ou aos anexos, respeitando as regras fundamentais estabelecidas pela Constituição, (art. 166, § 3º).

Exercício: 2025 ▼

Portarias da Proposta Orçamentária
[Portaria SF nº 18 de 29 de janeiro de 2021](#)

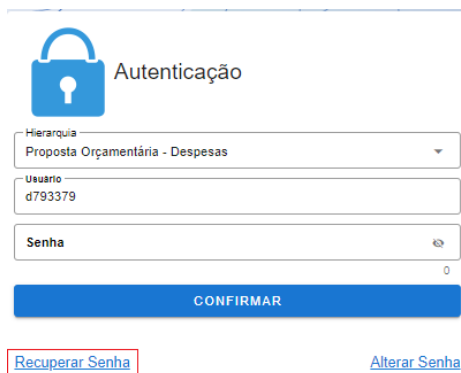
Orientações para Elaboração - Despesa
[Orientações de Acesso ao SOF](#)
[Formulário de Acesso ao SOF](#)

Orientações para Elaboração - Receita
[Formulário de Acesso ao SOF](#)
[Manual de Utilização do Sistema - Projeções de Receita](#)
[Planilha Empresas - Portaria SF nº 18/2021 art. 9º](#)

3. Logins e Senhas

Desde a última atualização do sistema NSOF, existe uma funcionalidade para a reinicialização/recuperação automática da senha do usuário, dispensando o encaminhamento de e-mails.

No momento do login, na página inicial do Sistema NSOF (<https://nsof.prodam/>), o usuário deve clicar no botão “Recuperar Senha”. O sistema gerará uma senha temporária que será enviada para o e-mail que consta no cadastro do usuário.



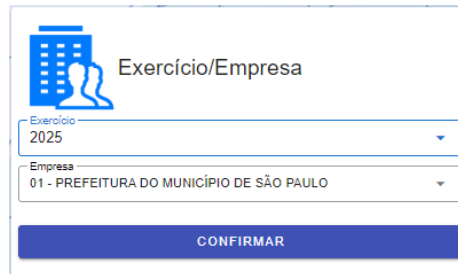
4. Acessar o Módulo Planejamento Orçamentário

Para a realizar o preenchimento do planejamento orçamentário anual, é necessário acessar o Sistema de Orçamento e Finanças - SOF através do navegador web, por meio do endereço: <https://nsof.prodam/>.

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.



Após acessar a Hierarquia: Proposta Orçamentária – Despesas, selecione o “Exercício” e a “Empresa” que pretende acessar:



Exercício/Empresa

Exercício
2025

Empresa
01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

CONFIRMAR

Em seguida, acione o módulo “Planejamento Orçamentário” para prosseguir.

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

5. Consultar Limite Orçamentário

Esta funcionalidade é acessada através do menu Orçamento → Limite Orçamentário, e permite ao usuário realizar a consulta do Limite Orçamentário estabelecido para o ano.

Para consultar, preencha o campo “Órgão” com código, ou clique no ícone da lupa, após clique no botão “Pesquisar”, para carregar os registros em tela.



Limite Orçamentário

+ INSERIR PESQUISAR LIMPAR IMPRIMIR EXCEL

Órgão

Órgão Descrição Órgão

Tipo

Fonte

Informações:

- Os parâmetros são distribuídos por Órgão, 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 APO “atividade”.

6. Inserir Valor na Dotação Orçamentária

Esta funcionalidade é acessada através do menu Orçamento → Orçamento → Dotação Orçamentária e permite ao usuário alterar registros dos valores das dotações orçamentárias do ano de planejamento. Para esta alteração, preencha o campo “Projeto/Atividade” com código e selecione o botão “Pesquisar”.

A interface de usuário para o 'Cadastro Dotação Orçamentária' apresenta uma barra de ferramentas no topo com os botões '+ INSERIR', 'PESQUISAR' (com ícone de lupa), 'LIMPAR' (com ícone de lixeira) e um ícone de estrela. Abaixo, há uma seção 'Funcional Programática' com campos para: Órgão, Unidade, Função, SubFun..., Programa e Projeto/Atividade (acompanhado de um ícone de lupa). Segue-se a seção 'DOTAÇÃO' com um campo 'Conta de Despesa' e seu respectivo texto. A seção 'Fonte de Recurso' contém um campo 'Fonte de Recurso' e uma 'Descrição'. Na base da interface, há uma seção 'Tipo de Crédito Orçamentário' com opções: Inicial (selecionada), Suplementar, Especial e Extraordinário. Ao lado, há um campo 'Valor' com o valor '0.00'. À direita, há uma grade de checkboxes para: Aceita Redução, Dotação Liquidada e Paga, Lançamento de receita, Emenda Programa de Metas, Pessoal, Controla Cota Pessoal, Dívida Pública e Auxílios.

Clique no botão “Editar” para habilitar um segundo menu de ações na tela. Neste segundo menu, clique novamente em “Editar” para que seja possível realizar alterações dos valores individuais selecionando a linha por Conta de Despesa e Fonte de Recurso.

A interface 'Cadastro Dotação Orçamentária' apresenta uma barra de ferramentas superior com os botões 'SALVAR' (verde), 'LIMPAR' (azul com ícone de limpa), 'CANCELAR' (azul com ícone de cancelar) e um ícone de estrela. Abaixo, há uma seção 'Funcional Programática' com campos para 'Projeto/Atividade' (contendo '2.100') e 'Texto Atividade' (contendo 'Administração da Unidade'). Na base da interface, há uma aba 'DOTAÇÃO' e um botão 'EDITAR' (azul com ícone de lápis).

Para salvar as alterações clique em “Confirmar” e após em “Salvar”.

7. 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, ou clique no ícone da lupa para pesquisar o código do “Projeto/Atividade”, após clique no botão “Pesquisar”, para carregar os registros em tela.

A interface 'Vinculação de DA' possui uma barra de ferramentas superior com os botões '+ INSERIR', 'PESQUISAR' (com ícone de lupa), 'LIMPAR', 'IMPRIMIR' (com ícone de impressora), 'EXCEL' (com ícone de planilha) e um ícone de estrela. O formulário principal contém campos para: 'Empresa' (01), 'Razão Social' (PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO), 'Data de Inativação' (com ícone de calendário), 'Órgão' (17), 'Descrição Órgão' (Secretaria Municipal da Fazenda), 'Unidade' (10), 'Descrição' (Gabinete do Secretário), 'Projeto/Atividade' (2100) e 'Descrição' (Administração da Unidade). No canto inferior direito, há um campo 'Valor Total Orçado' com o valor 0,00.

Clique no botão “Editar” para habilitar um segundo menu de ações na tela. Será possível realizar alterações dos valores individuais selecionando a linha por Detalhamento de Ação, e clicando no botão “Editar” habilitado do segundo menu.

Alterando

Vinculação de DA

Empresa 01 Razão Social PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO Data de Inativação

Órgão 17 Descrição Órgão Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade 10 Descrição Gabinete do Secretário

Projeto/Atividade 2100 Descrição Administração da Unidade Valor Total Orçado 0,00

EDITAR

Para salvar as alterações clique em “Confirmar” e após em “Salvar”.

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.

Alterando

Vinculação de DA

Empresa 01 Razão Social PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO Data de Inativação

Órgão 17 Descrição Órgão Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade 10 Descrição Gabinete do Secretário

Projeto/Atividade 2100 Descrição Administração da Unidade Valor Total Orçado 0,00

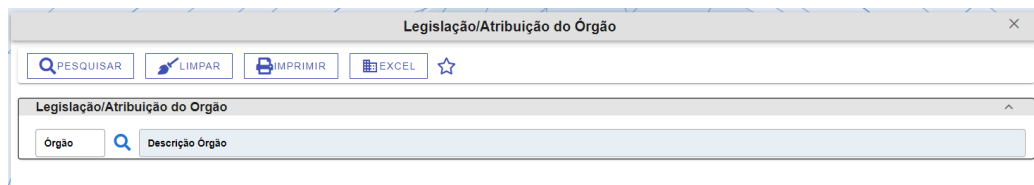
EDITAR

Código Completo DA	Descrição	Valor	Data Inativação	Emenda
558.00.00.00.0001	Despesa Não-Regionalizável	100.00		
Total:		100,00		

Importante! Ações orçamentárias que possuem apenas um DA cadastrado são vinculadas automaticamente sem necessidade de intervenção via tela.

8. 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, 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.

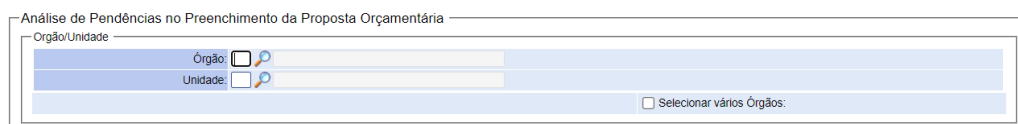
**Informações:**

- 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.

Importante! Não será necessário o preenchimento do Plano de Ação no SOF/NSOF, esta atividade passou a compor as atribuições das UOs no momento de elaboração do PPA.

9. Consultar Pendências no Preenchimento

Esta funcionalidade ainda não foi migrada para o NSOF e seu acesso ainda será pelo link <http://sf8424.rede.sp/sof/>, 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, 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.



As guias da tela “Análise de Preenchimento da Proposta”, representam:

- Legislação/Atribuição não preenchido;

- 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 redirecionam para tela de cadastro do registro com a pendência.

A interface apresenta uma barra superior com botões "Limpar", "Imprimir" e "Gravar em Excel". Abaixo, o título "Análise de Pendências no Preenchimento da Proposta Orçamentária" precede uma seção de filtros com campos para "Órgão:" e "Unidade:", ambos com ícones de lupa. Um checkbox "Selecionar vários Órgãos:" está marcado, com uma dica de mouse: "Para visualizar os Órgãos selecionados passe o mouse sobre a opção 'Selecionar vários Órgãos'".

Logo abaixo, a seção "Pendências encontradas" contém três botões: "Plano Ação", "Dotação Zerada" e "DA Zerado".

A seção "Totais de Valores Orçados" é dividida em duas tabelas:

Valores Preenchidos nas Dotações	
Atividade	0,00
Projeto	879.612.961,00
Operação Especial	0,00

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

À direita das tabelas, há um botão "Verifique seus limites" e uma "Legenda" com um ícone azul e o texto "Link de Acesso às telas de Cadastro".

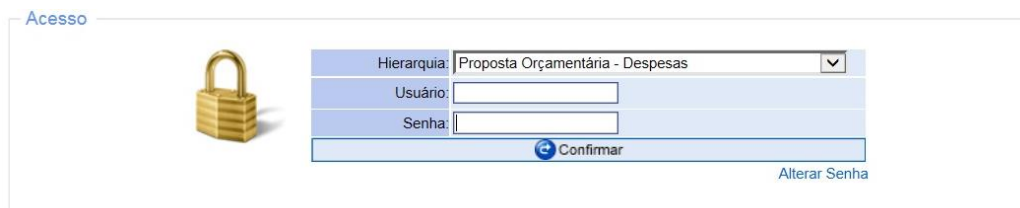
10. Gerar Relatórios

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

11. Realizar Entrega Eletrônica

Acesso exclusivo ao Titular do Órgão. Para a realizar o envio da proposta orçamentária 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.



A tela de acesso do sistema SOF apresenta o título "Acesso" no canto superior esquerdo. À esquerda, há um ícone de uma fechadura dourada. À direita, há um formulário com os seguintes campos: "Hierarquia:" com um menu suspenso selecionando "Proposta Orçamentária - Despesas"; "Usuário:" com um campo de texto; e "Senha:" com um campo de texto. Abaixo dos campos, há um botão "Confirmar" com um ícone de seta verde. No canto inferior direito da tela, há um link "Alterar Senha".

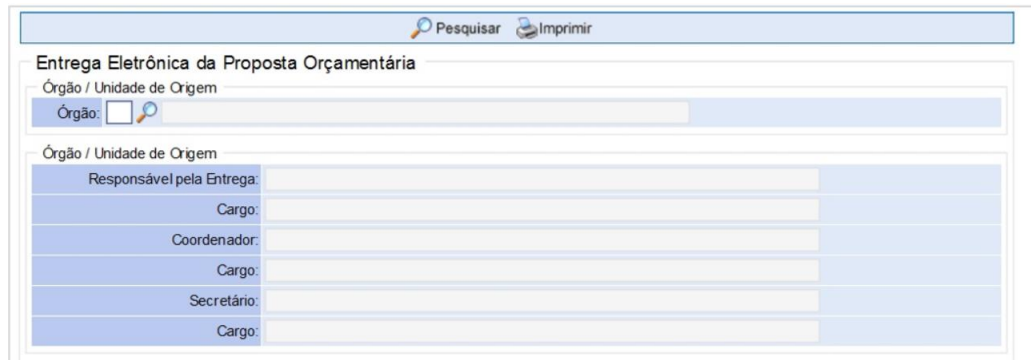
Após acessado, selecione o “Exercício”, a “Empresa” e o módulo “Planejamento Orçamentário” para prosseguir:



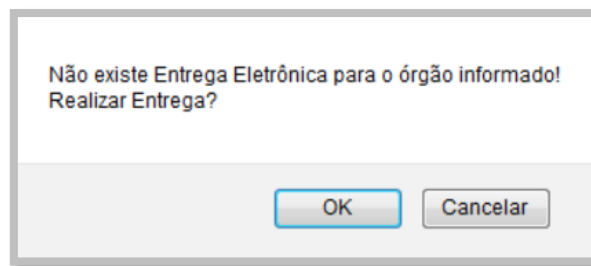
O menu principal do sistema SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) da Prefeitura da Cidade de São Paulo. O cabeçalho é azul com o logotipo "SOF" e o brasão da cidade. Abaixo, há dois botões azuis: "Alterar Exercício Empresa" e "Planejamento Orçamentário".

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, ou clique no ícone da lupa para pesquisar pelo código do órgão, após clique no botão “Pesquisar” para carregar os registros em tela.



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!

Importante! Caso atualizem informações no sistema após o envio da proposta, o Titular do Órgão deverá repetir o procedimento de entrega eletrônica para enviar a nova proposta.