



# Sistema do Orçamento Estadual

## (Manual do Parlamentar)



## **Sistema do Orçamento Estadual (manual do parlamentar)**

### **Apresentação**

Senhores Deputados,

O Sistema do Orçamento Estadual é um ambiente que foi concebido a partir da necessidade do Parlamento Catarinense, através da Comissão de Finanças e Tributação e da Diretoria Legislativa - Coordenadoria do Orçamento Estadual, de controlar a formatação do processo orçamentário durante o período em que estiver tramitando nesta Casa.

O sistema foi projetado levando em consideração todas as etapas desde a chegada do Projeto Orçamentário à ALESC, passando pela apresentação das emendas pelos Parlamentares, envio à Comissão de Finanças e Tributação, análise e parecer do Relator, apreciação da Comissão de Finanças e Tributação, apreciação em Plenário, finalizando com a elaboração da Redação Final e do Autógrafo, constando da parte textual bem como dos anexos com a posição consolidada em Plenário.

Esperamos, com este novo ambiente, contribuir para a melhoria da qualidade da Proposta Orçamentária (LOA) em tramitação neste Poder.

## Sistema do Orçamento Estadual (manual do parlamentar)

O sistema desenvolvido para a Coordenadoria do Orçamento Estadual foi concebido de acordo com o trâmite da proposta orçamentária (LOA) no Poder Legislativo. Para isso, foram criados quatro ambientes:

- **Ambiente do Parlamentar:** Destinado aos parlamentares para elaboração e acompanhamento das emendas;

- **Ambiente do Relator:** Destinado à elaboração dos pareceres (preliminar e conclusivo) do relator designado para avaliar as emendas;

- **Ambiente da Comissão de Finanças:** Destinado à análise e votação dos pareceres do Relator;

- **Ambiente Plenário/Diretoria Legislativa e Coordenadoria do Orçamento Estadual:** Destinado a documentar a posição final em Plenário, bem como gerar a Redação Final da LOA.

Para acessar o sistema basta digitar no seu navegador de internet o endereço [http://www.alesc.sc.gov.br/al/coordenadoria\\_orcamento](http://www.alesc.sc.gov.br/al/coordenadoria_orcamento) e clicar na opção de menu "Sistema Cadastro de Emendas(SCE)".

A seguir é descrito o funcionamento de cada um dos ambientes.

### **AMBIENTE DO PARLAMENTAR**

Ao acessar a página principal do Sistema, o usuário deve inserir o nome de **usuário** e a sua **senha** nos campos especificados na Figura 1 clicando, em seguida, no botão **Submeter**. Validado o usuário e a senha, a página apresentada na Figura 2 será visualizada.



Figura 1: Janela de Autenticação do Usuário

**Observação:** Por questão de segurança, se o sistema estiver inativo por mais de 10 minutos é encerrada a conexão.

## EMENDA

O usuário pode observar na Figura 2, informações sobre o período para cadastro de emendas, bem como o tempo previsto em que a LOA permanecerá no Poder Legislativo.

**Nota:** Não poderão ser utilizadas dotações orçamentárias das sub-ações relacionadas com: despesas de pessoal; pagamentos de juros e encargos da dívida; transferências constitucionais; de conformidade com o § 4º, incisos I e II, alíneas a, b e c do art. 122 da Constituição Estadual:

“§ 4º — As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente poderão ser acolhidas caso:

I - sejam compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II - indiquem os recursos necessários, admitidos somente os decorrentes de anulação de despesas, excluídas as relativas:

a) a dotações para pessoal e seus encargos;

b) ao serviço da dívida pública;

c) a parcelas correspondentes às participações municipais;”



Figura 2: tela de apresentação do sistema

### • Cadastro de emendas

De acordo com a Figura 3, podem ser elaboradas emendas ao anexo único, bem como, emendas ao texto.

Vamos dar início explicando o processo de inclusão de emendas ao anexo único. Para isso, o usuário deve clicar sobre a opção de menu **Emenda** e, em seguida, clicar no sub-menu na opção **Ao Anexo Único**. Feito isso, a janela para o cadastro de emendas é ativada (Figura 4).

**Lembrete:** Todas as emendas elaboradas são listadas na mesma tela.



Figura 3: Emendas ao Anexo Único

Para elaborar uma emenda, o usuário deve clicar sobre o botão **Adicionar** indicado por uma seta na Figura 4.

**Lembrete:** O usuário tem a opção de realizar pesquisa sobre as emendas que elaborou, para isso, basta selecionar os filtros por **Tipo de Autor** e/ou **Autor** (Figura 4) e, em seguida, clicar sobre o botão **Pesquisar**.

Emenda Sair

altam 16 dias para finalizar o cadastro de emendas. Faltam 71 dias para entregar o Orçamento ao Execut

ORC. DE

### Listagem de Emendas ao Anexo Único

Parâmetros de Consulta

Tipo de Autor: Todos Autor: Todos

Pesquisar +Adicionar

#### Listagem de Emendas ao Anexo Único

Data	Autor	Editar	Imprimir	Excluir	Enviar
30/10/2008	Daniel Dias				
30/10/2008	Ádria Santos				
30/10/2008	Daniel Dias				
30/10/2008	Daniel Dias				

Navigation buttons: << < > >>

Figura 4: Tela inicial do cadastro de emendas

Clicando sobre o botão **Adicionar**, a janela apresentada na Figura 5 pode ser visualizada.

**Lembrete:** O número do Projeto de Lei já vem preenchido, automaticamente, cabendo ao usuário inserir os demais dados.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA Sistema do Orçamento Estadual

Emenda Relatórios Sair

Faltam 7 dias para finalizar o cadastro de emendas. Faltam 44 dias para entregar o Orçamento ao Executivo.

Desenvolvimento: Coordenadoria de Informática

Cadastro de Emenda

Projeto de Lei

Tipo de Autor  Autor

Tipo de Emenda  Regional  Município  Outros

Regional

Justificativa

Itens Deduzidos

Sub-Ação	Deduzir R\$	Editar	Excluir
<input type="button" value="+ Adicionar"/>			

Item Acrescido

Sub-Ação	Valor Acrescido R\$	Editar	Excluir
<input type="button" value="+ Adicionar"/>			

Figura 5: Cadastro de emendas

Inicia-se o cadastro da emenda, definindo o **Tipo de Autor** (Parlamentar, Bancada, Comissão, Coletiva e Relator).

De acordo com a opção selecionada é executado um filtro de seleção para a opção **Autor**. No exemplo apresentado na Figura 6, foi selecionado como **Tipo de autor** "Parlamentar" e, automaticamente, na opção **Autor**, só aparece o nome de dos parlamentares.

**Lembrete:** É obrigatório o preenchimento de todos os campos.

The screenshot shows the 'Cadastro de Emenda' form. At the top, there is a header with the logo of the Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina and the text 'Sistema do Orçamento Estadual'. Below the header, there are navigation links: 'Emenda', 'Relatórios', and 'Sair'. A status bar indicates 'Faltam 7 dias para finalizar o cadastro de emendas.' and 'Faltam 44 dias para entregar o Orçamento ao Executivo.' The main form area is titled 'Cadastro de Emenda' and contains several fields: 'Projeto de Lei' (text input with 'PL./0284.5/2008'), 'Tipo de Autor' (dropdown menu with 'Parlamentar'), 'Autor' (dropdown menu with 'Selecione'), 'Tipo de Emenda' (radio buttons for 'Regional', 'Município', and 'Outros'), 'Regional' (dropdown menu with 'Selecione'), and 'Justificativa' (text area). A dropdown menu for 'Autor' is open, showing a list of names: 'Selecione', 'Adria Santos', 'André Brasil', 'Antonio Tenorio', 'Daniel Dias', 'Dirceu Pinto', 'Eliseu Santos', 'Fabiana Sugimori', 'Jerusa Santos', 'Lucas Prado', 'Marcos Alves', 'Odair Santos', 'Phelipe Rodrigues', 'Shirlene Coelho', 'Verônica Almeida', and 'Yohansson Nascimento'. Below the form, there are two tables: 'Itens Deduzidos' and 'Item Acrescido'. The 'Itens Deduzidos' table has columns 'Sub-Ação' and 'Deduzir R\$'. The 'Item Acrescido' table has columns 'Sub-Ação', 'Valor Acrescido R\$', 'Editar', and 'Excluir'. At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar' and 'Salvar'.

Figura 6: Cadastro dados preliminares da emenda

O campo **Justificativa** é campo livre e não tem limite de linhas, ficando a cargo do usuário utilizá-lo de acordo com as suas necessidades.

- **Itens Deduzidos**

Inserido os dados **preliminares** e **obrigatórios** deve-se definir de qual ou quais sub-ações devem ser deduzidas. Para isso basta clicar no botão **Adicionar**, indicado pela seta na Figura 7.

**Lembrete:** Cabe salientar, que o usuário pode inserir quantas sub-ações forem necessárias para compor a parcela a ser deduzida. No entanto, cada emenda só contempla o acréscimo a uma sub-ação.

This is a close-up of the 'Itens Deduzidos' table. The table has four columns: 'Sub-Ação', 'Deduzir R\$', 'Editar', and 'Excluir'. Below the table, there is a button with a green plus sign and the text 'Adicionar'. A red arrow points to this button.

Figura 7: Adicionar sub-ação a ser deduzida

A definição da sub-ação que será deduzida, pode ser realizada de duas formas distintas: realizando uma **Busca por "Código da Sub-Ação"** ou **"Todas as entidades"** (Figura 8).

A busca por **"Código da Sub-Ação"**, possibilita que o usuário, sabendo o número da sub-ação, não necessite inserir os dados seguintes até o âmbito da esfera.

Para isso, basta digitar no campo **Código da Sub-Ação** o código da sub-ação (Figura 8) e, em seguida, pressionar a tecla **[TAB]**. Os campos Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Sub-Ação e Esfera serão preenchidos automaticamente (Figura 8).

Os demais campos **Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação e Fonte de Recurso** devem ser selecionados, bem como deve ser digitado o valor do montante a **Deduzir** (apenas números) (Figura 8).

**Lembrete:** Se o usuário optar por **"Todas as entidades"** deverá selecionar item a item.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA Sistema do Orçamento Estadual

Emenda Relatórios Sair Desenvolvimento: Coordenadoria de Informática

Faltam 7 dias para finalizar o cadastro de emendas. Faltam 44 dias para entregar o Orçamento ao Executivo.

Adicionar Item Deduzido

Busca por :  Código da Sub-Ação  Todas as Entidades

Código da Sub-Ação 01347

Órgão Gabinete do Governador do Estado

Unidade Orçamentária Companhia Catarinense de Águas e Saneamento S/A

Função Saneamento

Sub-Função Abastecimento

Programa Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário

Ação Implementação, Ampliação e Melhoria do Sistema de Abastecimento de Água

Sub-Ação 01347 - Ampliação e Melhorias Operacionais no Sistema de Abastecimento de Água - S

Esfera Orçamentária Investimentos

Grupo de Despesa Selecione

Modalidade de Aplicação Selecione

Fonte de Recurso Selecione

Deduzir

Voltar Salvar Limpar Tudo

Figura 8: Resultado da busca por da sub-ação

Após o preenchimento dos campos clicar em **Salvar**. Caso algum campo não seja preenchido, o usuário receberá uma mensagem conforme pode ser visto na Figura 9. Neste exemplo o usuário esqueceu de preencher o campo **Fonte de Recurso**. Os campos obrigatórios, não preenchidos, aparecerão com destaque.

Figura 9: Mensagem de alerta

Neste momento, cabem alguns comentários sobre os botões **[VOLTAR]**, **[SALVAR]** e **[LIMPAR TUDO]**. O botão **[VOLTAR]**, quando pressionado, remete o usuário a página anterior e ignora os dados preenchidos. O botão **[LIMPAR TUDO]** apaga todos os campos do formulário. Por fim, o botão **[SALVAR]** grava temporariamente, os dados.

Salienta-se que no caso em que a emenda não é finalizada (criada) e o sistema for fechado, a(s) sub-ação (ões) serão eliminadas. Entende-se por emenda criada, aquela que possui, ao menos, uma sub-ação deduzida e uma sub-ação acrescida.

Após salvar a sub-ação (Deduzida) o usuário é remetido para a janela apresentada na Figura 10 e já pode visualizar a sub-ação a ser deduzida que acabou de lançar.

Itens Deduzidos			
Sub-Ação	Deduzir R\$	Editar	Excluir
01347	1.000,00		

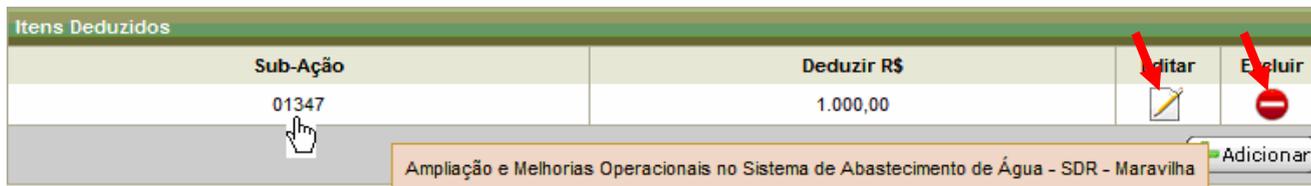
  

Item Acrescido			
Sub-Ação	Valor Acrescido R\$	Editar	Excluir

Figura 10: Emenda Deduzida

Caso o usuário queira **Editar** ou **Excluir** uma sub-ação, basta clicar nos botões indicados por setas na Figura 11, lembrando que na edição do item deduzido o usuário pode alterar somente o valor deduzido da sub-ação.

Na janela apresentada pela Figura 11 é possível visualizar a descrição da sub-ação, bastando para isso, posicionar o mouse no código da mesma.



Sub-Ação	Deduzir R\$	Editar	Excluir
01347	1.000,00		

Ampliação e Melhorias Operacionais no Sistema de Abastecimento de Água - SDR - Maravilha

Adicionar

Figura 11: Descrição da sub-ação

- **Item Acrescido**

O procedimento para acrescentar numa sub-ação é o mesmo descrito, anteriormente, para deduzir de uma ou mais sub-ações. A execução, no entanto, é feita clicando sobre o botão **Adicionar** indicado pela seta na Figura 12.



Sub-Ação	Valor Acrescido R\$	Editar	Excluir

Adicionar

Figura 12: Sub-ação a ser acrescentada

Após a inserção da sub-ação acrescentada, a mesma pode ser visualizada conforme Figura 13.

O montante resultante da soma de todas as sub-ações deduzidas é fixado automaticamente na sub-ação a ser acrescentada, não podendo ser alterado manualmente. A única forma deste valor ser alterado é modificando a(s) sub-ação (ões) deduzidas.

Para Salvar a emenda o usuário deve clicar no botão **Salvar** (a emenda não será enviada) indicado pela seta na Figura 13. Caso o usuário não clique no botão **Salvar** e cancele ou feche o Navegador, a **EMENDA NÃO SERÁ SALVA**.



Sub-Ação	Valor Acrescido R\$	Editar	Excluir
01003	1.000,00		

Cancelar Salvar

Figura 13: Sub-ações deduzidas e sub-ação acrescentada

Após salvar a emenda, a mesma pode ser visualizada na Figura 14. Verifique que estão disponíveis quatro botões **Editar**, **Imprimir**, **Excluir** e **Enviar**.

Neste estágio, o usuário pode **Editar** ou **Excluir** a qualquer momento a sua proposta de emenda, pois enquanto ele não **Enviar** é como se ela não tivesse sido apresentada. Somente após **Enviar** a emenda é que a mesma receberá um número e a partir desse momento, não poderá mais sofrer alteração e não aparecerá mais nesta tela.

Listagem de Emendas ao Anexo Único					
Parâmetros de Consulta					
Tipo de Autor	Todos	Autor	Todos		
Pesquisar					
Adicionar					
Listagem de Emendas ao Anexo Único					
Data	Autor	Editar	Imprimir	Excluir	Enviar
30/10/2008	Daniel Dias				
30/10/2008	Ádria Santos				
30/10/2008	Daniel Dias				
30/10/2008	Daniel Dias				

Figura 14: Emenda salva e não enviada

O botão **Imprimir** gera um relatório no formato **PDF**, com informações da emenda podendo ser impresso ou salvo como arquivo no computador (Figura 14).

- **Emendas ao texto**

Para cadastrar as emendas ao texto o procedimento de acesso é semelhante ao do *anexo único*. Para isso, basta clicar no menu **Emenda** e sub-menu **Ao Texto**.



Figura 15: Emendas ao texto

Para elaborar uma *Emenda ao Texto*, o usuário deve clicar sobre o botão **Adicionar** indicado por uma seta na Figura 16.

**Lembrete:** O usuário tem a opção de realizar pesquisa sobre as emendas que elaborou, para isso, basta selecionar os filtros por **Tipo de Autor** e/ou **Autor** (Figura 16) e, em seguida, clicar sobre o botão **Pesquisar**.

**Listagem de Emendas ao Anexo Único**

Parâmetros de Consulta

Tipo de Autor  Autor

Figura 16: Parâmetros de consulta

Inicia-se o cadastro da **Emenda ao Texto**, definindo o **Tipo de Autor** (Parlamentar, Bancada, Comissão, Coletiva e Relator).

De acordo com a opção selecionada é executado um filtro de seleção para a opção **Autor**. No exemplo apresentado na Figura 17, foi selecionado como **Tipo de autor** "Parlamentar" e, automaticamente, na opção **Autor**, só aparece o nome dos parlamentares. A **Função da emenda** deve ser selecionado manualmente.

**Lembrete:** É obrigatório o preenchimento do tipo de **Autor**, **Autor** e **Função de emenda**.

Após o preenchimento dos dados, clicar no botão **Cancelar** ou **Salvar** a emenda ao texto.

**Emenda ao Texto**

Tipo de Autor  Autor

Função da Emenda

**Texto da Lei**

Título  Capítulo

Artigo  Parágrafo

Alinea

Texto Proposto

Justificativa

Figura 17: Inserção emenda ao texto

O campo **Justificativa e Texto Proposto** da Figura 17 é texto livre e não tem limite de linhas ficando a cargo do usuário, utilizá-lo de acordo com suas razões.

Quando o usuário desejar excluir uma emenda, ainda não enviada, basta clicar no botão **Excluir**. Em seguida, aparecerá uma janela requisitando a confirmação da remoção da emenda.

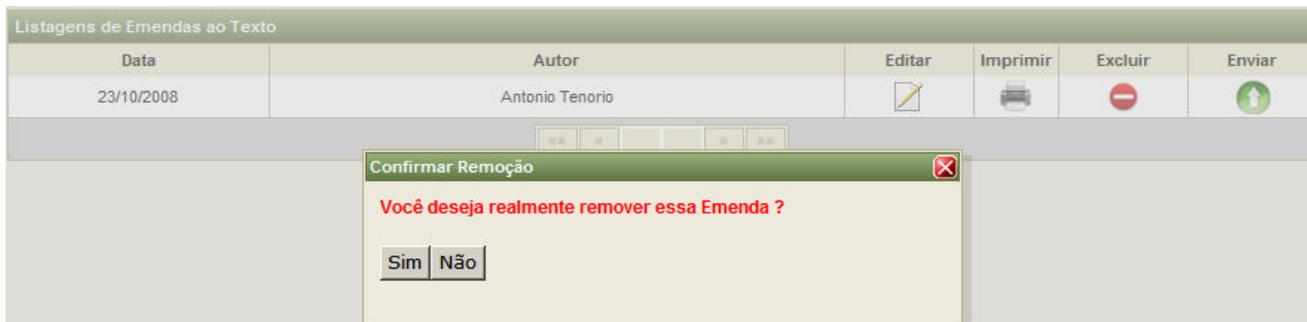


Figura 18: Confirmação da remoção da emenda

- **Envio de Emendas**

Após o processo de cadastramento de emendas e o usuário tendo a **absoluta certeza** de que os dados preenchidos **estão corretos**, ele deve **Enviar** a emenda. O usuário irá clicar no botão **Enviar** e confirmar o envio (Figura 19).

**Lembrete:** A EMENDA SÓ PASSA A TRAMITAR A PARTIR DO MOMENTO EM QUE FOR ENVIADA VIA SISTEMA. SOMENTE APÓS O ENVIO ELA RECEBE UM NÚMERO DE EMENDA.

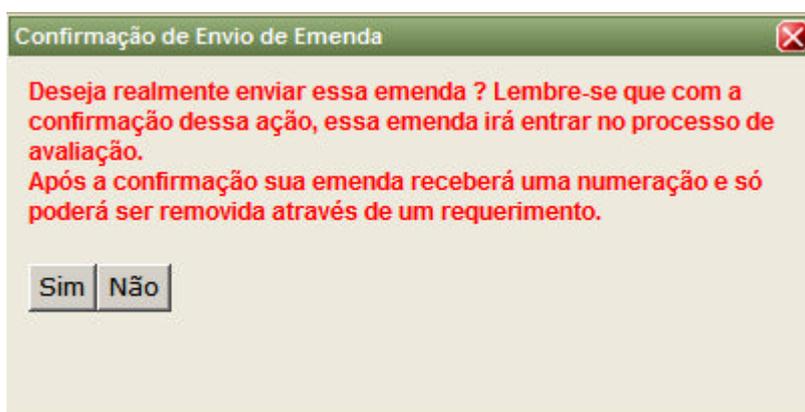


Figura 19: Confirmação do envio da emenda

O acompanhamento das emendas apresentadas (enviadas) pode ser feito clicando no menu **Emenda** e sub-menu **Listar** (Figura 20).



Figura 20: Listar emendas

Este ambiente possibilita ao usuário visualizar todas as emendas apresentadas, independente do Tipo de Autor.

A *Figura 25* mostra a listagem de todas as emendas enviadas para a próxima fase do SISTEMA DE ORÇAMENTO ESTADUAL, possibilitando ao usuário verificar o detalhamento, a impressão e requerer encerramento da emenda, clicando nos respectivos botões **Detalhar**, **Imprimir** e **Requerer Encerramento**.

Situação	Relator	Comis. Finan.	Plenário	Emenda	Data	Autor	Detalhar	Imprimir	Requerer Encerramento
				1	29/10/2008	Ádria Santos			
				2	29/10/2008	Ádria Santos			
				3	29/10/2008	Ádria Santos			
				4	30/10/2008	Ádria Santos			
				5	30/10/2008	Daniel Dias			
				6	30/10/2008	Ádria Santos			

Figura 21: Visualização das emendas enviadas

Para requerer o encerramento do trâmite de uma emenda deve-se clicar o respectivo botão. O sistema gera automaticamente um requerimento que deve ser assinado e encaminhado à autoridade competente.

**Lembrete:** O sistema não grava o pedido de encerramento de trâmite de emenda ficando sobre responsabilidade do usuário finalizar o processo.

Toda emenda enviada e salva no sistema, será listada de forma ordenada a partir do número de emenda.

Observa-se, na Figura 21, a presença de 4 colunas: Situação, Relator, Comis. Finan. e Plenário. Cada uma dessas colunas é responsável por orientar os parlamentares sobre o andamento das emendas. De acordo com o parecer atribuído a emenda o símbolo é alterado, conforme Tabela 1. Para visualizar a justificativa basta clicar sobre o símbolo.

**Tabela 1 – Símbolos que indicam a situação da emenda**

símbolo	descrição
	Emenda Aguardando Parecer
	Emenda foi Aprovada
	Emenda foi Rejeitada
	Requerer Encerramento

- **Elaboração de Minuta**

O usuário que tiver o perfil de “colaborador” pode elaborar minuta ao texto e ao Anexo Único.

Todo o processo descrito anteriormente é aplicado ao ambiente do usuário com perfil “colaborador”. Somente algumas mudanças foram feitas como podem ser vistas nas Figuras 22, 23, 24 e 25.

O menu principal apresenta as opções **Emenda**, **Minuta** e **Sair**. O usuário pode ter acesso às emendas apresentadas executando a ação apresentada na Figura 22.



Figura 22 – Menu – Listar

Após clicar sobre a opção **Listar**, a janela apresentada na Figura 23 pode ser visualizada. A única diferença entre esta Figura e a apresentada na Figura 21 é a ausência da opção REQUERER ENCERRAMENTO já que esta ação só pode ser executada por autores de emendas.

Listagem de Emendas ( Aprovadas/Rejeitadas/Encerradas )											
Parâmetros de Consulta											
Tipo de Autor				Todos		Autor				Todos	
Situação				Todas						Pesquisar	
Listagem de Emendas ( Aprovadas/Rejeitadas/Encerradas )											
Situação	Relator	Comis. Finan.	Plenário	Emenda	Data	Autor		Detalhar	Imprimir		
⚠	⚠	⚠	⚠	1	29/10/2008	Ádria Santos		+	🖨		
⚠	⚠	⚠	⚠	2	29/10/2008	Ádria Santos		+	🖨		
⚠	⚠	⚠	⚠	3	29/10/2008	Ádria Santos		+	🖨		
⚠	⚠	⚠	⚠	4	30/10/2008	Ádria Santos		+	🖨		
⚠	⚠	⚠	⚠	5	30/10/2008	Daniel Dias		+	🖨		
⚠	⚠	⚠	⚠	6	30/10/2008	Ádria Santos		+	🖨		

Figura 23 – Visualização das emendas enviadas

Outra mudança é que neste ambiente não são elaboradas emendas e sim, minutas. O acesso é feito conforme pode ser visto na Figura 24. Salienta-se que a elaboração de minutas é exatamente a mesma descrita anteriormente para cadastrar emendas.



Figura 24 – Menu – Elaboração de minuta

A apresentação das minutas elaboradas por um determinado usuário, pode ser visualizada na Figura 25. Observa-se que a opção **Enviar** emendas não consta neste

ambiente. No entanto, o usuário pode **Editar**, **Excluir** e **Imprimir** a qualquer instante uma minuta por ele elaborada.

**Listagem de Emendas ao Anexo Único**

Parâmetros de Consulta

Tipo de Autor: Todos      Autor: Todos

---

**Listagem de Emendas ao Anexo Único**

Data	Autor	Editar	Imprimir	Excluir
29/10/2008	Ádria Santos			
29/10/2008	Ádria Santos			
29/10/2008	Ádria Santos			

Figura 25 – Listagem de minutas