

Tramitação de Ações no Módulo Qualitativo para o PLOA

1. Acesso à Funcionalidade e Privilégios Necessários

O acesso às funcionalidades de tramitação de *Ações*, *Localizadores* e *Planos Orçamentários* se dá pelo item de menu:

LOA » Qualitativo » Ação

Para utilizar as funcionalidades de *Envio*, *Retorno* e *Captura* nos momentos **Unidade Orçamentária** ou **Órgão Setorial**, é necessário que o usuário possua o papel **Tramitador - Unidade Orçamentária** ou **Tramitador - Órgão Setorial**, respectivamente.

2. Momentos

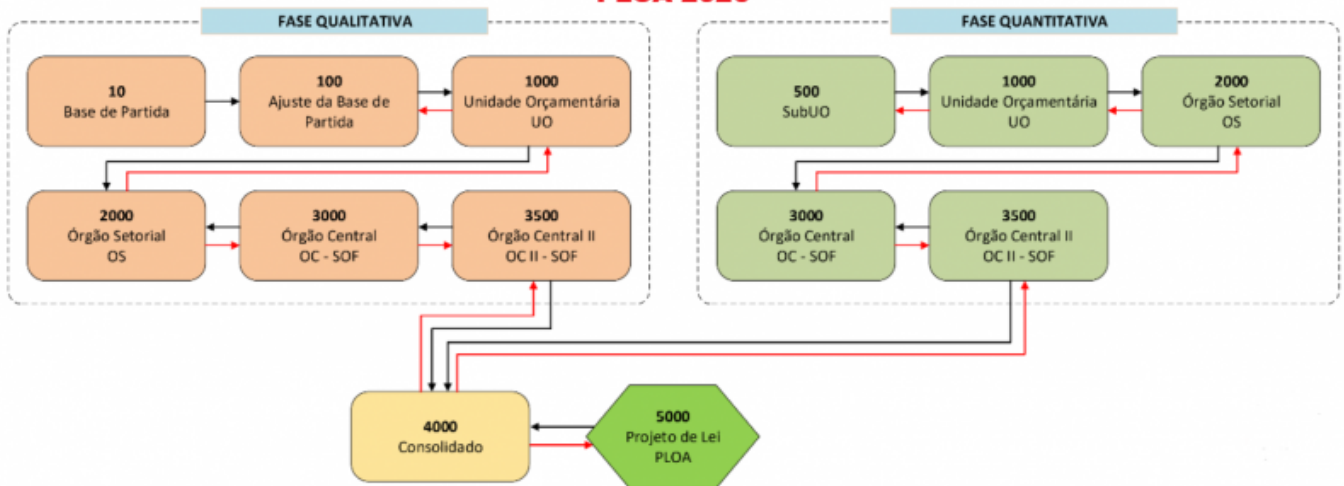
O processo de tramitação passa pela análise de vários atores que participam do ciclo de elaboração. A cada etapa da tramitação, chamada de momento, é atribuído um nome que evidencia onde a ação está localizada.

Durante a elaboração do PLOA, no módulo qualitativo as Ações, Localizadores e Planos Orçamentários podem existir nos seguintes momentos:

- 10 - Base de Partida;
- 100 - Ajuste da Base de Partida;
- 1000 - Unidade Orçamentária;
- 2000 - Órgão Setorial;
- 3000 - Órgão Central;
- 3500 - Órgão Central II;
- 4000 - Qualidade/Consolidado; e
- 5000 - PLOA.

Note-se que, diferentemente do módulo quantitativo, no qualitativo não existem duas fases da proposta. O desenho abaixo mostra os momentos de ambos os módulos e o fluxo de tramitação para o PLOA 2026.

PLOA 2026



A tramitação das ações ocorre por meio de **Envios, Retornos e Capturas**.

Em cada momento há diferentes permissões para que distintos atores atuem sobre a Ação, os Localizadores e os Planos Orçamentários. Por exemplo, enquanto a ação estiver no Momento 1000, usuários utilizando perfil *Unidade Orçamentária* podem editá-la. Ao enviar esta ação para o momento seguinte (2000), este usuário com perfil *Unidade Orçamentária* não mais terá acesso à sua edição.

3. Envio

O **Envio** de propostas do qualitativo permite que se avance no fluxo do processo. Ao enviar uma ação para o momento seguinte, a edição da ação por usuários com permissão no momento atual é interrompida e os usuários com permissão de edição no momento seguinte passam a editá-la.

Para realizar o envio da ação para o momento seguinte, ativa-se a caixa de seleção ao lado da sua funcional-programática e, após, clica-se no botão **Enviar**, conforme figura abaixo.

A interface mostra uma tabela com as seguintes colunas: Funcional-programática, Objetivo, Título, e botões de ação (Exportar..., Enviar, Capturar, Retornar, Validar, Excluir, Restaurar). Um red seta aponta para a caixa de seleção ao lado da funcional-programática, e outra red seta aponta para o botão **Enviar**.

| Funcional-programática | Objetivo | Título | Exportar... | Enviar | Capturar | Retornar | Validar | Excluir | Restaurar |
|-------------------------------------|----------|--------|-------------|--------|----------|----------|---------|---------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | |

Pág. 1/1 1 registro(s)

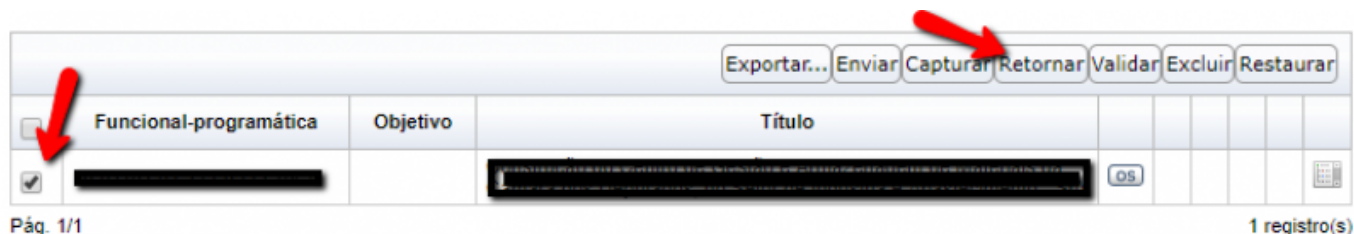
Para utilizar a funcionalidade de *Envio* nos momentos *Unidade Orçamentária* ou *Órgão Setorial*, é necessário que o usuário possua o papel Tramitador - Unidade Orçamentária ou Tramitador - Órgão Setorial, respectivamente.

IMPORTANTE: Ao utilizar a funcionalidade de envio, é realizada a validação da ação. Caso a ação não seja válida, aparecerá mensagem de erro com informação quanto à inconsistência apresentada.

4. Retorno

Ao utilizar a funcionalidade de **Retorno**, a ação retornará para o momento anterior no fluxo de tramitação.

De forma semelhante ao envio, para realizar o retorno, ativa-se a caixa de seleção ao lado da sua funcional-programática e, após, clica-se no botão **Retornar**, conforme figura abaixo.



IMPORTANTE: Ao realizar o retorno de uma ação, todas as edições realizadas no momento atual serão apagadas, inclusive a edição e inclusão de **Localizadores** e **Planos Orçamentários**.

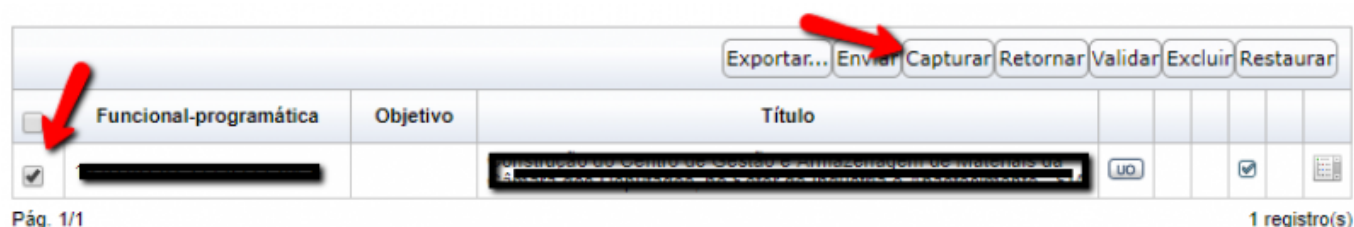
Para utilizar a funcionalidade de *Retorno* nos momentos *Unidade Orçamentária* ou *Órgão Setorial*, é necessário que o usuário possua o papel Tramitador - Unidade Orçamentária ou Tramitador - Órgão Setorial, respectivamente.

5. Captura

A **Captura** deve ser utilizada quando um ator à frente no fluxo de tramitação deseja editar uma ação que se encontra no momento anterior.

Por exemplo, caso um Órgão Setorial capture uma ação que se encontra no momento 1000 - UO, a ação tramitará para o momento 2000 - OS, e a Unidade Orçamentária não poderá mais editar esta ação.

De forma semelhante às outras funcionalidades, para realizar a captura de uma ação, ativa-se a caixa de seleção ao lado da sua funcional-programática e, após, clica-se no botão **Capturar**, conforme figura abaixo.



Para usuário Órgão Setorial capturar uma ação que esteja no momento *1000 - UO*, é necessário que possua o papel Tramitador - Órgão Setorial.

IMPORTANTE: Ao utilizar a funcionalidade de *Captura*, não é realizada validação da ação.

6. Histórico de tramitação das Ações

O histórico de tramitações realizadas em um ação pode ser visualizado por meio do ícone de informações do histórico da ação, conforme exemplo abaixo.

Ação [REDACTED]

MP Órgão Central

Salvar Excluir Cancelar Validar Espelho [A] [L] [P] [L] [Y] [I]

Informações Básicas Informações Complementares Implementação Participação Social Planos Orçamentários

Esfera

☒ 10 - Orçamento Fiscal ☐ 20 - Orçamento da Seguridade Social ☐ 30 - Orçamento de Investimento

Órgão

Ao clicar no botão indicado, será exibida tela semelhante à seguinte.

Histórico da Ação [REDACTED]

☒ Todas as operações desde a carga/criação ☐ Operações realizadas apenas no exercício

| Data/Hora | Usuário | Exercício | Operação | Mensagem |
|---------------------|------------|-----------|-----------|--|
| 03/04/2018 14:10:13 | [REDACTED] | 2019 | Envio | Enviada de Órgão Setorial para Órgão Central |
| 03/04/2018 14:10:13 | [REDACTED] | 2019 | Validação | |
| 03/04/2018 14:10:04 | [REDACTED] | 2019 | Envio | Enviada de Unidade Orçamentária para Órgão Setorial |
| 03/04/2018 14:10:04 | [REDACTED] | 2019 | Validação | |
| 03/04/2018 14:09:01 | [REDACTED] | | Retorno | Retornada de Órgão Setorial para Unidade Orçamentária |
| 03/04/2018 14:08:49 | [REDACTED] | | Validação | |
| 03/04/2018 14:08:44 | [REDACTED] | 2019 | Captura | Capturada de Unidade Orçamentária para Órgão Setorial |
| 19/03/2018 10:32:27 | [REDACTED] | 2019 | Envio | Enviada de Ajuste da Base de Partida para Unidade Orçamentária |
| 19/03/2018 10:32:27 | [REDACTED] | 2019 | Validação | |
| 08/03/2018 11:20:08 | [REDACTED] | 2019 | Cópia | Copiada a partir da ação [REDACTED] |
| 07/03/2018 14:16:47 | [REDACTED] | 2018 | Envio | Revisão finalizada. |

Pág. 1/3 25 registro(s) Fechar

7. Regras de validação da ação

A validação consiste na verificação de todas as condições que devem ser cumpridas para que a ação possa ser enviada para o momento seguinte.

- Todas as regras verificadas ao salvar a ação também são verificadas na validação para envio (ver item 3.2.1 da página: [Regras para salvar uma Ação](#));
- A ação não pode estar **excluída**;

- Não pode existir outra ação com o mesmo **título** no mesmo exercício.
- O campo **Base Legal** é de preenchimento obrigatório no envio do momento OS para MP;
- O campo **Detalhamento da implementação** é de preenchimento obrigatório no envio do momento OS para MP somente para ações das esferas 10 e 20;
- O campo **Unidade responsável** nos POs diferentes de 0000 e diferentes de Reservados ou Padronizados vinculados à ação é de preenchimento obrigatório no envio do momento OS para MP;
- A **descrição** é obrigatória, a menos que a ação se encontre no momento de ajuste da base partida (ABP).
- A **unidade orçamentária responsável** pela ação deve estar ativa na tabela de órgãos.
- A **função** e a **subfunção** da ação devem estar marcadas como ativas nas respectivas tabelas.
- Um **produto** não pode ser informado sem sua respectiva **unidade de medida**, da mesma forma que uma **unidade de medida** não pode ser informada sem seu respectivo **produto**.
- O **produto** e a **unidade de medida** da ação devem estar ativos nas respectivas tabelas, caso a ação se encontre em momento de captação da proposta do PLOA ou em momento de criação de créditos.
- É necessário indicar se houve **participação social** na discussão da ação, a menos que a ação esteja no momento de ajuste da base de partida (ABP).
- Caso a ação tenha **participação social**, os **tipos de participação** devem ser informados, sendo que alguns tipos exigem, também, que os nomes das **entidades envolvidas** sejam citados.
- Se a ação tem **código temporário** e o momento seguinte não permitir códigos temporários, a ação não será considerada válida e não poderá ser enviada.
- Para ser enviada, a ação precisa ter ao menos um **localizador**, a menos que se encontre no momento de ajuste da base de partida (ABP).
- Se o momento seguinte proibir a existência de registros excluídos, a ação deverá ter pelo menos um **localizador** não excluído.
- Se a flag de **detalhamento obrigatório em POs** estiver marcada e a ação não se encontrar em momento anterior ao momento Órgão Setorial, a ação deverá possuir ao menos um PO não excluído diferente do PO padrão (ou seja, um **PO específico**).
- A ação só poderá ser enviada para o momento PL se possuir **propostas quantitativas formalizadas**.

Para ações do tipo Operação Especial:

- É obrigatório informar o seu **subtipo**.
- Se o **subtipo** não permitir a especificação de item de mensuração, não é permitido que a ação tenha **produto**.

Para ações do tipo Projeto:

- É obrigatório o preenchimento dos campos **Produto** e **Unidade de medida**.
- **Data de Início**, **Data de Término**, **Total Físico** e **Custo Total**, são obrigatórios, a menos que a ação esteja no momento de ajuste da base de partida (ABP).
- O ano da **data de início** do projeto não pode ser maior do que o ano do exercício do PLOA, com exceção de quando o ano do exercício também seja o primeiro ano do PPA.
- **Data de término** do projeto não pode ser anterior à sua data de início.
- O ano do campo **Data de término** de todos os localizadores vinculados à ação devem ter valor no mínimo igual ao do exercício do PLOA em elaboração no envio do momento OS para MP.
- **Total Físico** não pode ser negativo.
- **Custo Total** não pode ser negativo.

Para ações do tipo Atividade:

- Caso o **produto** tenha sido informado e a ação não esteja em momento anterior a Órgão Setorial, **beneficiário** torna-se um atributo obrigatório.