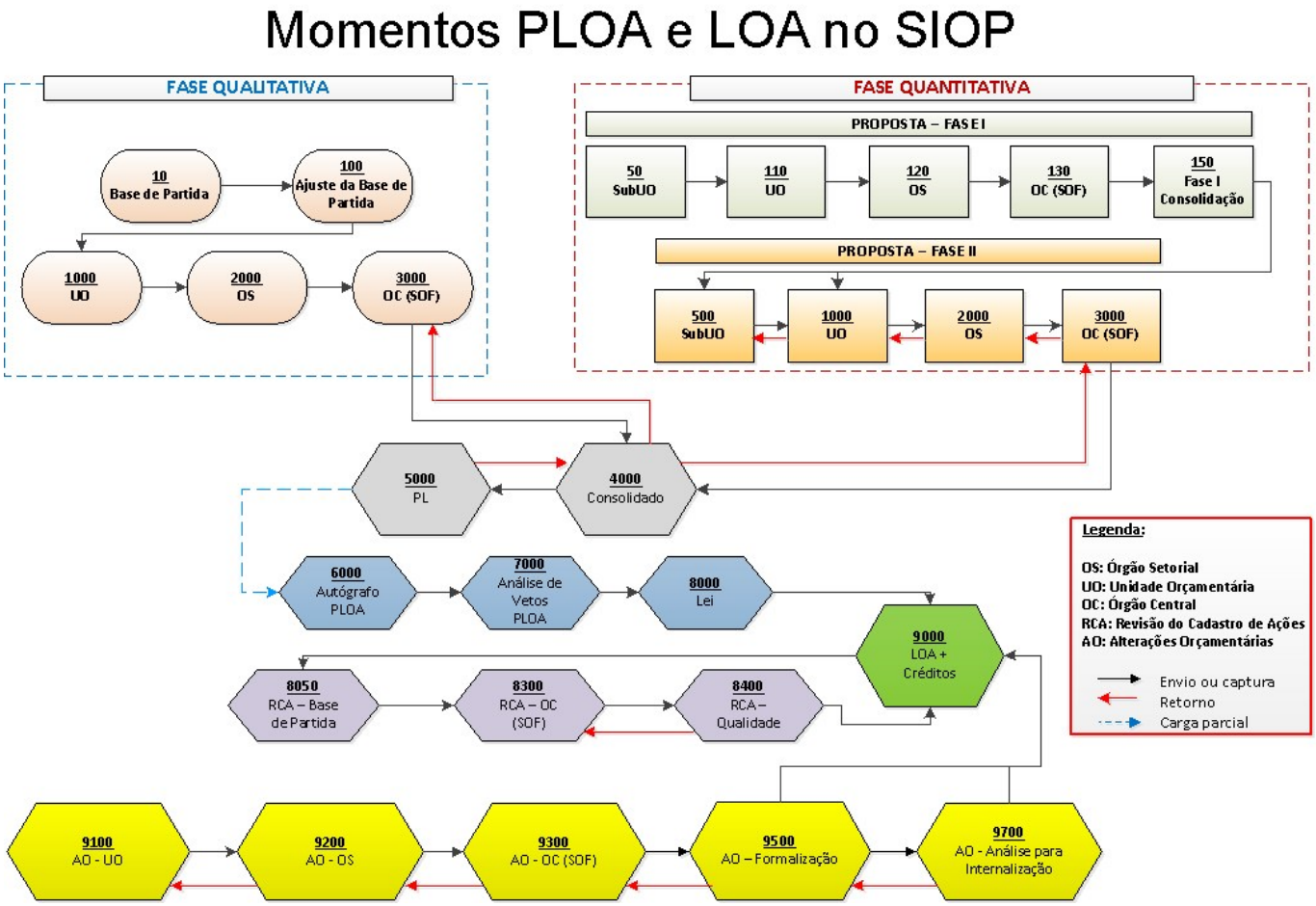
Tramitação de Propostas - Quantitativo PLOA

1. Momentos

O processo de tramitação da proposta 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 proposta está localizada.

O desenho abaixo mostra os momentos e como as propostas transitam entre eles.



2. Envio de Propostas

O envio de propostas do quantitativo permite que se avance no fluxo deste processo. Cada operação de envio interrompe a edição de propostas no momento atual e a repassa para o momento seguinte do fluxo.

Em resumo, o envio das propostas para o momento seguinte:

1. Copia as propostas para o momento seguinte;
2. Avança a janela de trabalho tornando, assim, o momento seguinte como atual.

Nos momentos *SubUO*, *Unidade Orçamentária* ou *Órgão Setorial*, o envio estará disponível apenas

para usuários que possuam, respectivamente, os papéis:

- *Tramitador – SubUO*
- *Tramitador – Unidade Orçamentária*
- *Tramitador – Órgão Setorial*

Na captação quantitativa as propostas não tramitam de forma individual (ação por ação). Todas as propostas dentro de um grupo de tipo de detalhamento tramitam em conjunto.

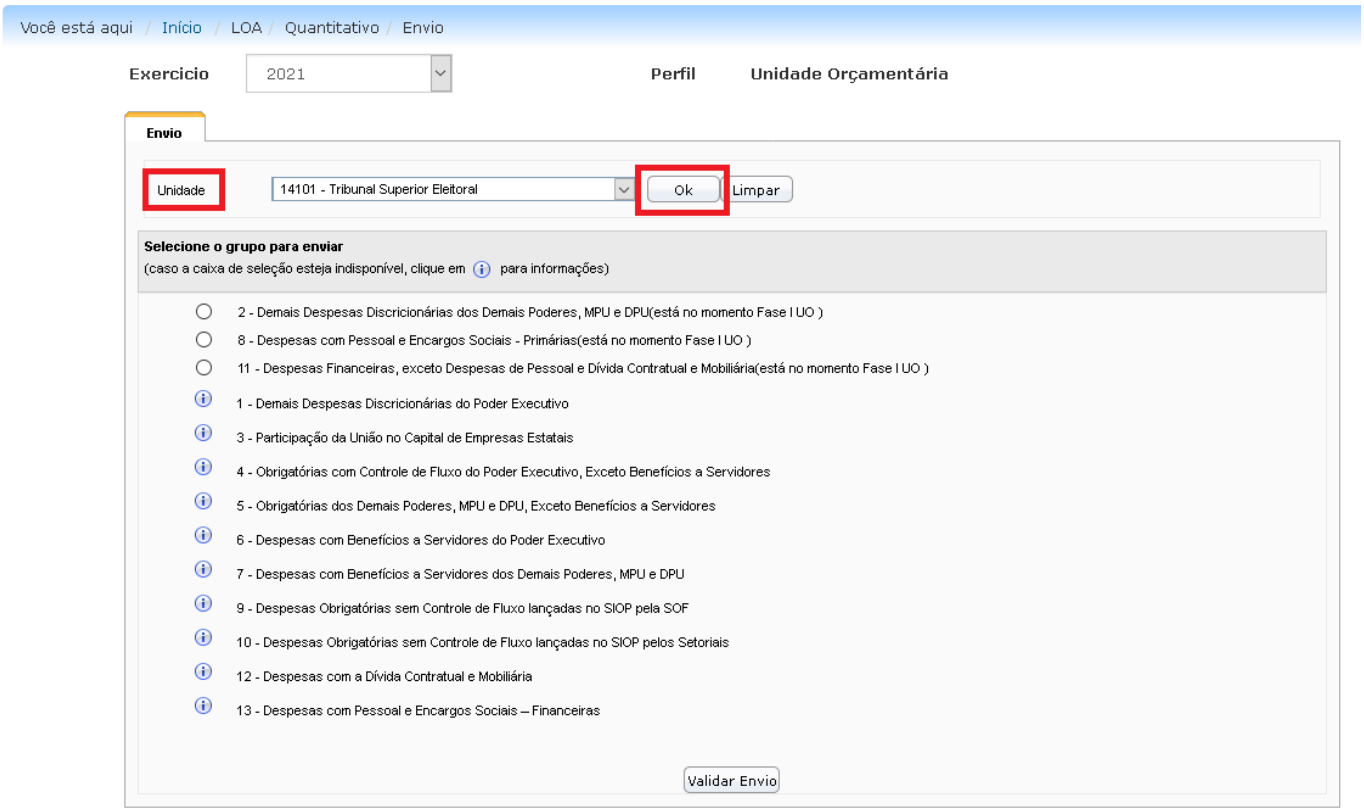
Assim, o envio consiste em encaminhar todo o grupo de detalhamento da despesa para o momento seguinte. Nesse instante o sistema realizará uma verificação para garantir que todas as regras foram cumpridas.

2.1 Condições para o Envio

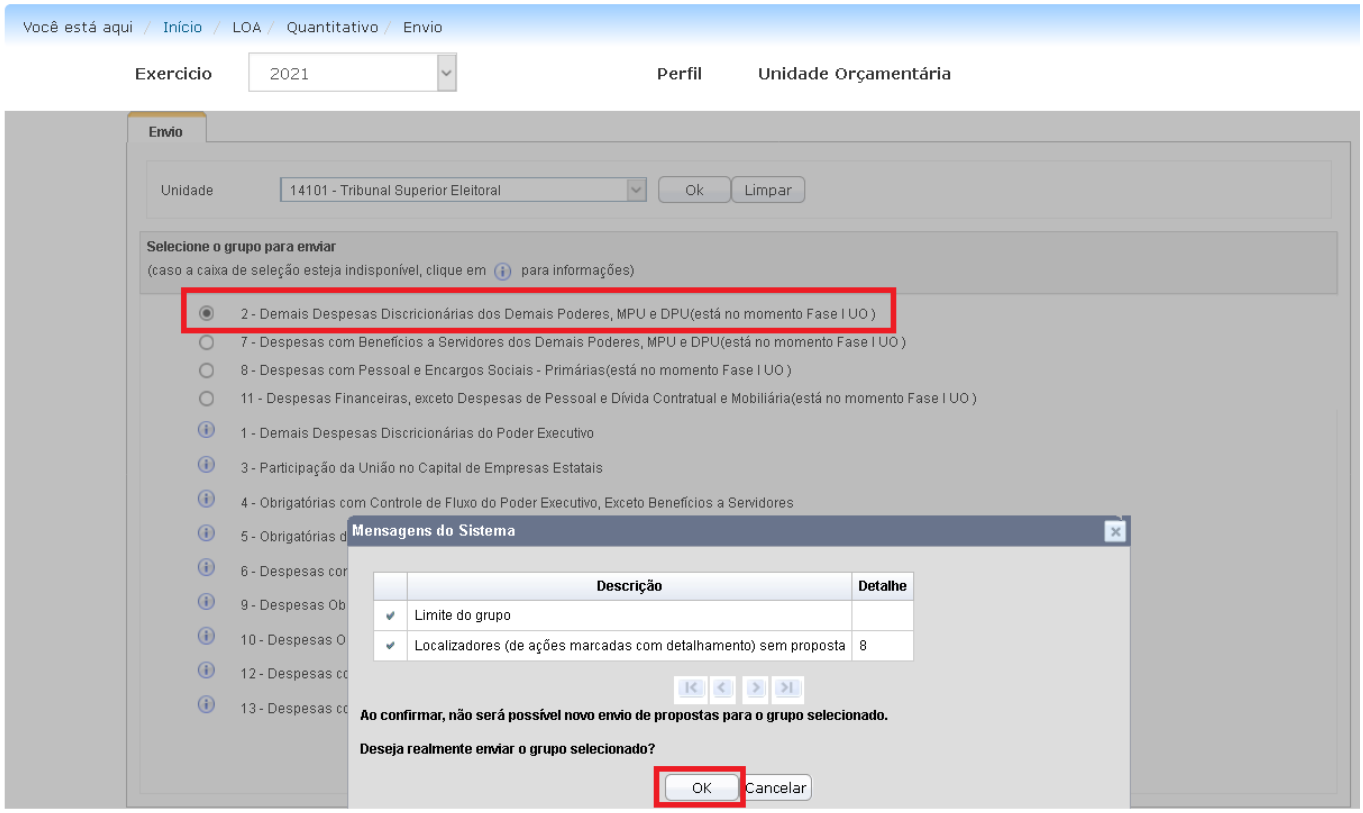
- O grupo de detalhamento da despesa deve estar no momento do usuário realizando o envio (perfil em uso no SIOP).
- A janela de trabalho para o momento do usuário deve estar aberta.
- Grupos que contenham propostas com pendências não podem ser enviados. As pendências podem ser vistas na tela da própria proposta.
- A Unidade Orçamentária só poderá realizar o envio depois de receber as propostas de todas as suas SubUOs.
- O Órgão Setorial só poderá realizar o envio depois de receber as propostas de todas as suas Unidades Orçamentárias.

2.2 Exemplo de Envio

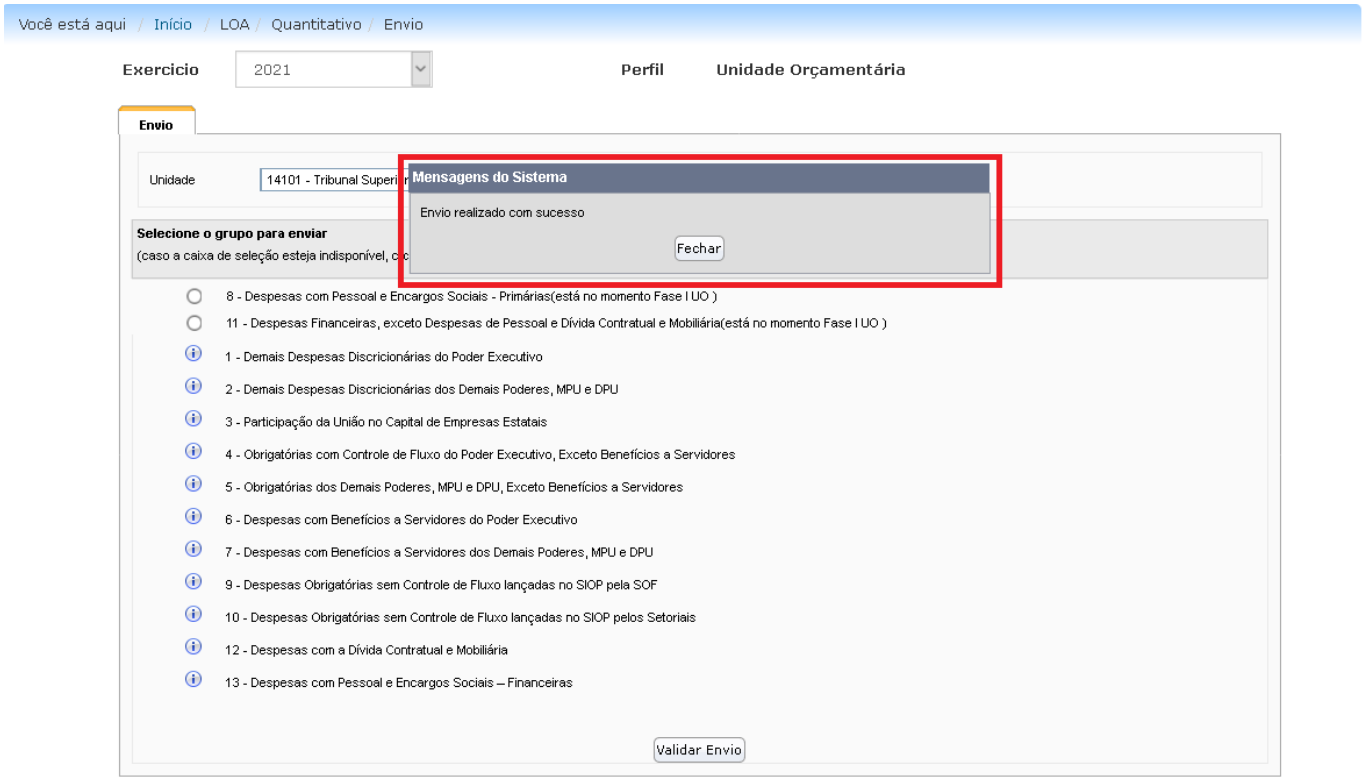
Selecionando a Unidade (nesse exemplo o usuário entrou no sistema com perfil Unidade Orçamentária) e clicando em “OK” será exibida uma árvore com grupos disponíveis para envio.



Ao selecionar o grupo desejado e clicar em “Validar Envio” será exibida uma mensagem do sistema pedindo confirmação. Depois do envio nenhuma proposta para o grupo poderá ser feita.



O sistema exibirá uma mensagem informando que o grupo foi enviado ao momento seguinte.



3. Captura de Propostas

Nos momentos:

- *SubUO*
- *Unidade Orçamentária*
- *Órgão Setorial*

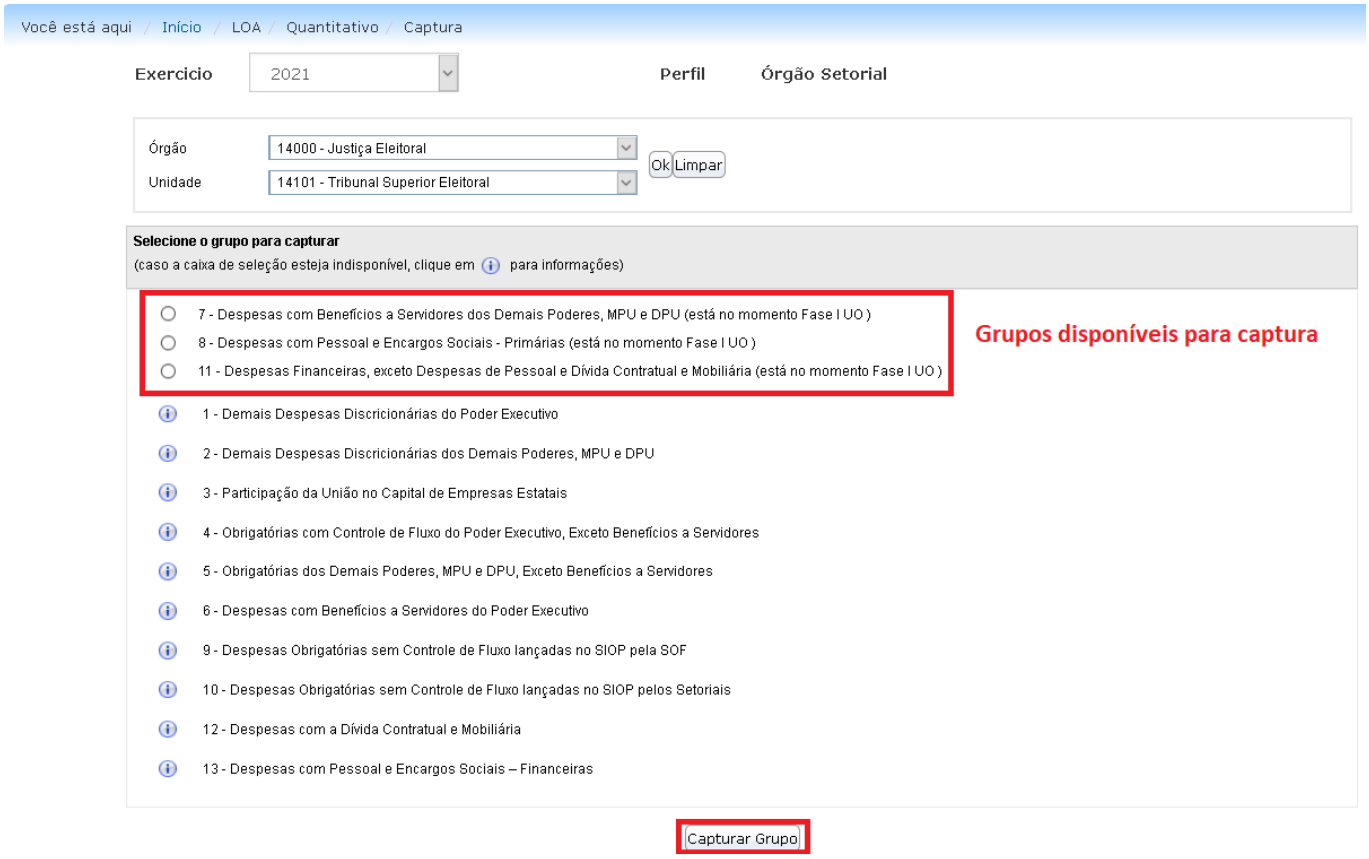
a captura estará disponível apenas para usuários que possuam os papéis:

- *Tramitador – SubUO*
- *Tramitador – Unidade Orçamentária*
- *Tramitador – Órgão Setorial*

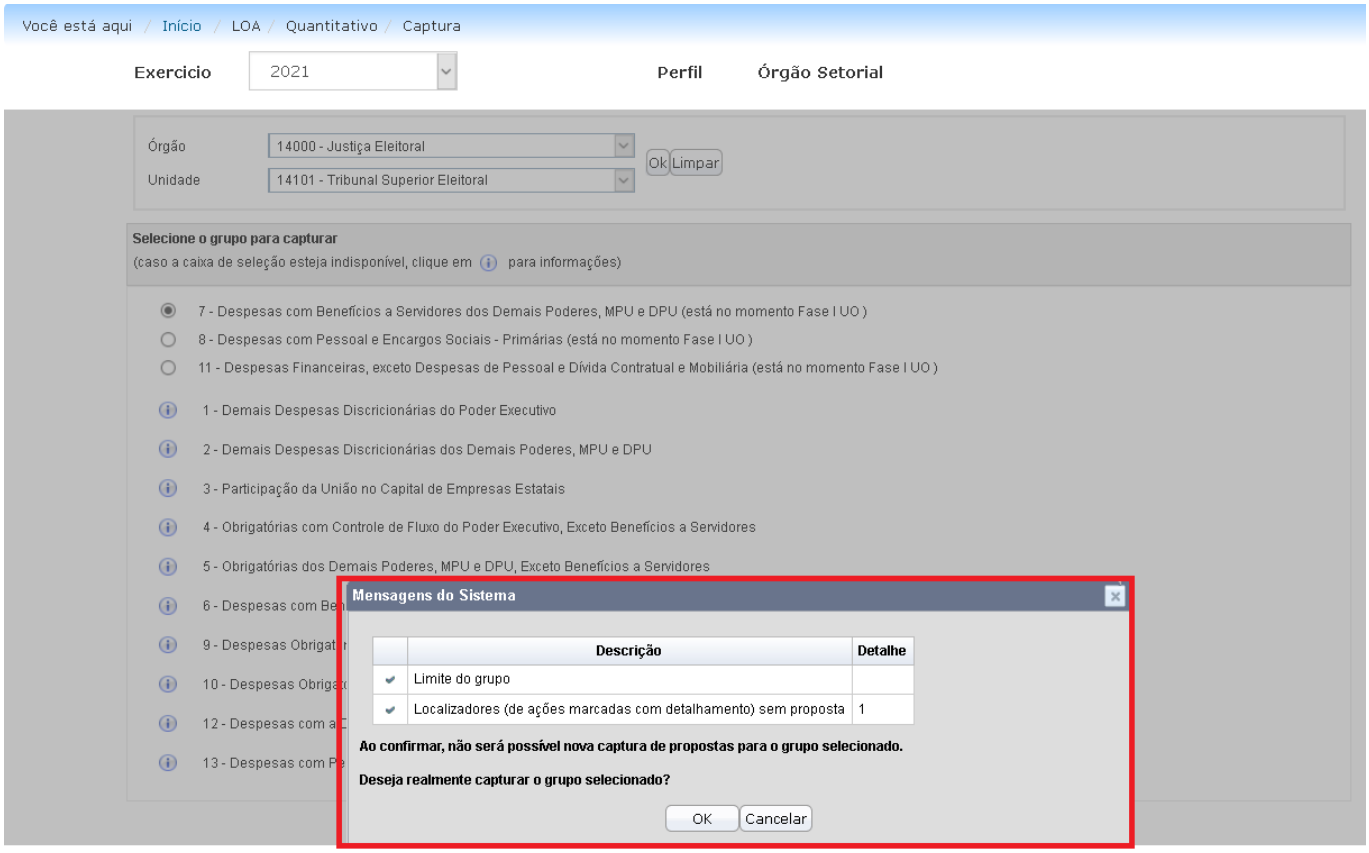
respectivamente.

A captura permite que um grupo de Tipo de Detalhamento que esteja no momento anterior ao do usuário seja capturado para o momento do usuário. Essa operação, diferente do que ocorre no envio normal, pode ser feita mesmo que haja propostas com pendências.

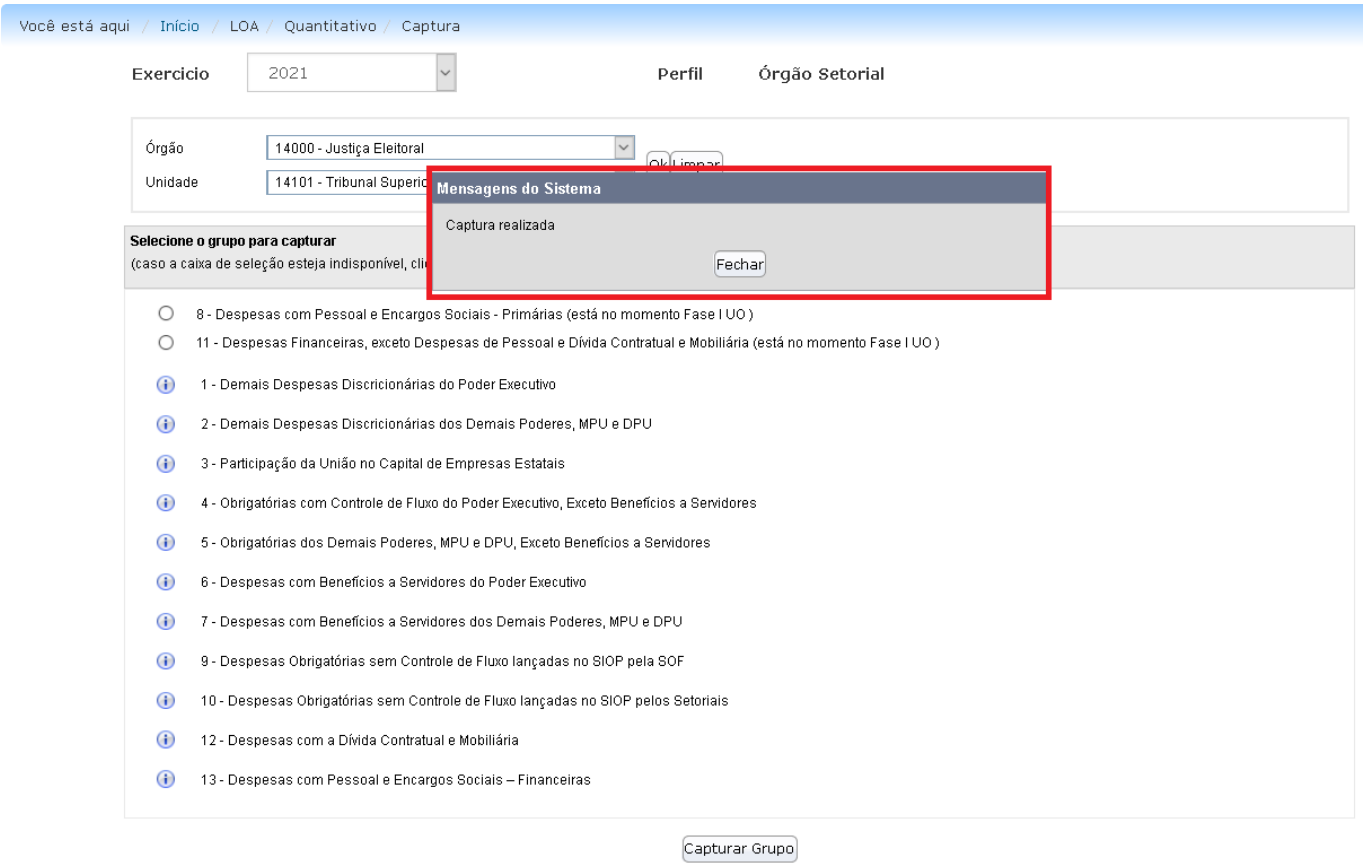
O usuário deverá selecionar Órgão e Unidade (nesse exemplo o usuário entrou no sistema com perfil Órgão Setorial) e clicar em “OK”. Todos os grupos passíveis de captura serão exibidos.



Deve-se selecionar o grupo e clicar em “Capturar Grupo”. Antes de realizar a captura o sistema exibirá mensagem indicando todas as pendências e solicitando confirmação.



O sistema exibirá uma mensagem informando que o grupo foi capturado.



A partir desse ponto o grupo passa a aparecer na tela de “Propostas” e poderá ter suas propostas editadas.

Observações:

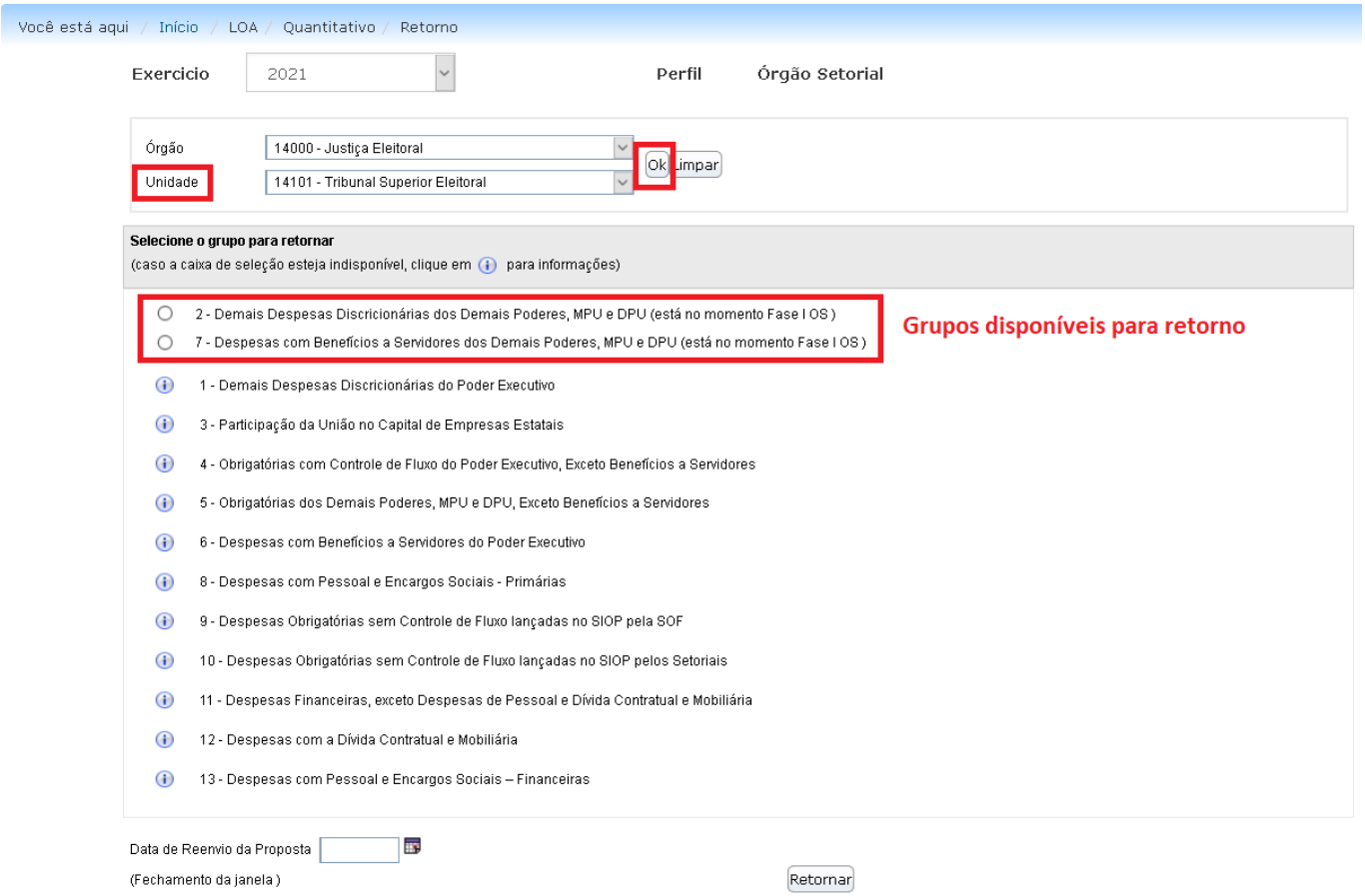
- A captura depende de janelas de trabalho, deve haver janela no momento que realiza a captura.
- Para capturar uma determinada combinação de momento e tipo de detalhamento, todas as unidades ou subunidades daquele momento devem ter suas propostas no momento a ser capturado. Por exemplo: para capturar um TD de um órgão do momento OS, todas as propostas das unidades já devem ter sido enviadas para o momento OS.

4. Retorno de Propostas

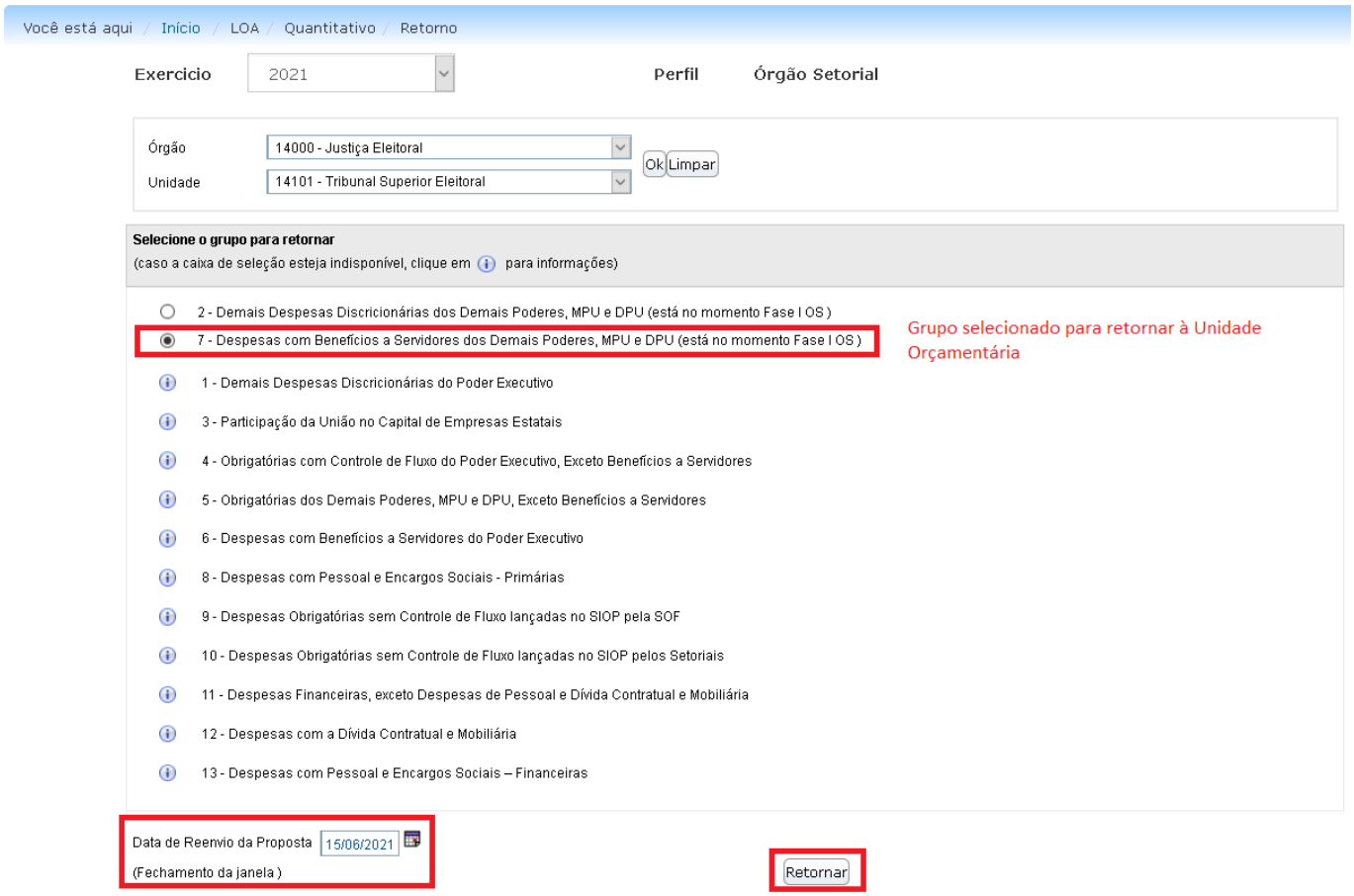
Nos momentos Unidade Orçamentária ou Órgão Setorial, o retorno estará disponível apenas para usuários que possuam os papéis “Tramitador – Unidade Orçamentária” ou “Tramitador – Órgão Setorial” respectivamente.

O retorno permite que um grupo de tipo de detalhamento que esteja no momento do usuário seja retornado ao momento anterior.

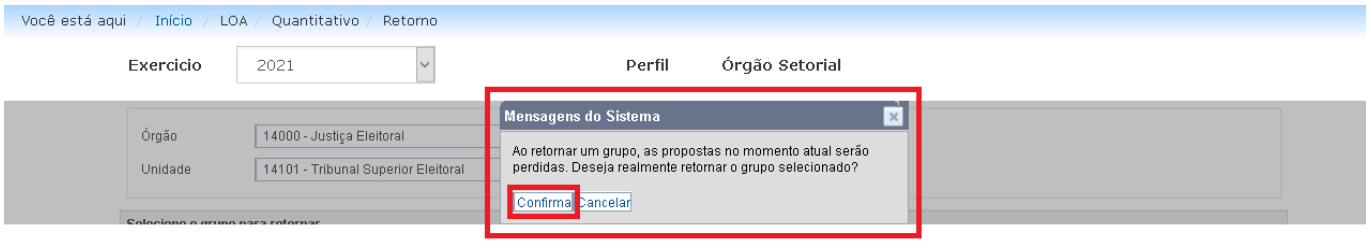
O usuário deverá selecionar Órgão e Unidade (nesse exemplo o usuário entrou no sistema com perfil Órgão Setorial) e clicar em “OK”. Todos os grupos passíveis de retorno serão exibidos.



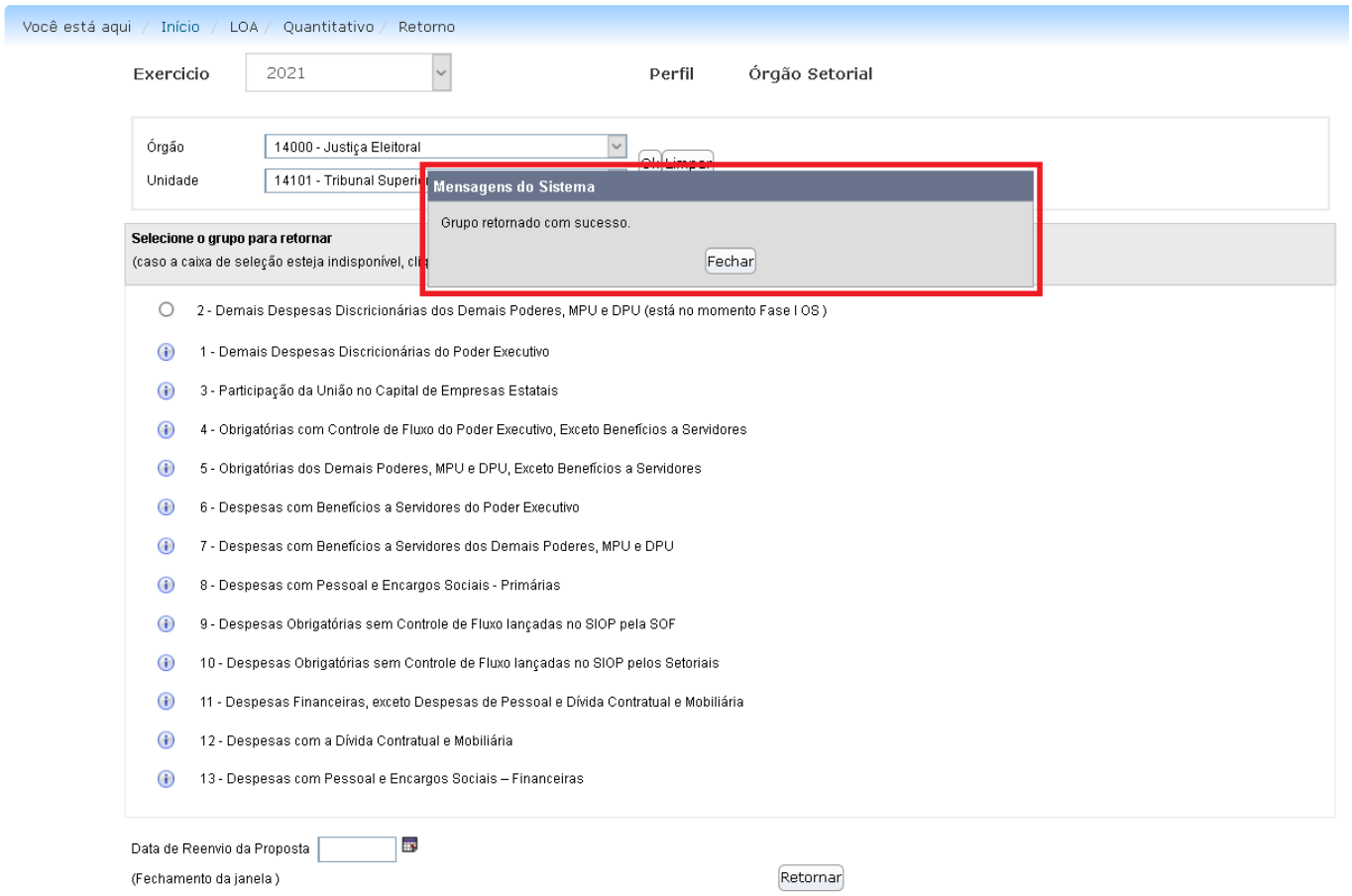
O grupo desejado deve ser selecionado e uma data para reenvio da proposta deve ser informada. Essa data deve estar compreendida dentro da janela que o Órgão possui (equivalente para os perfis SOF e Unidade Orçamentária). No exemplo abaixo, a Unidade Orçamentária que receberá o grupo em retorno deverá fazer as modificações necessárias e reenviar para o Órgão Setorial até a data informada nessa tela.



Ao clicar em “Retornar” será exibida uma mensagem do sistema pedindo confirmação. Feito o retorno, todas as alterações realizadas no momento atual são perdidas.



O sistema exibirá uma mensagem informando que o grupo foi enviado ao momento anterior.



5. Lógica da Janela de Trabalho Atual

No processo de tramitação do PLOA Quantitativo há o conceito da janela atual. Isto quer dizer que somente um dos momentos será o atual (editável) no fluxo. Quando há a tramitação de propostas, as janelas de trabalho se alteram de acordo com a tabela abaixo:

Operação	**Condições necessárias no momento de saída**	**Condições necessárias no momento de chegada**
Envio	a janela deve ser atual e estar vigente	a janela deve estar vigente
Retorno	a janela deve ser atual e estar vigente	a janela deve estar vigente
Captura	Nenhuma	a janela deve estar vigente

Ao final, o momento de chegada sempre terá a janela atual para o SIOP.

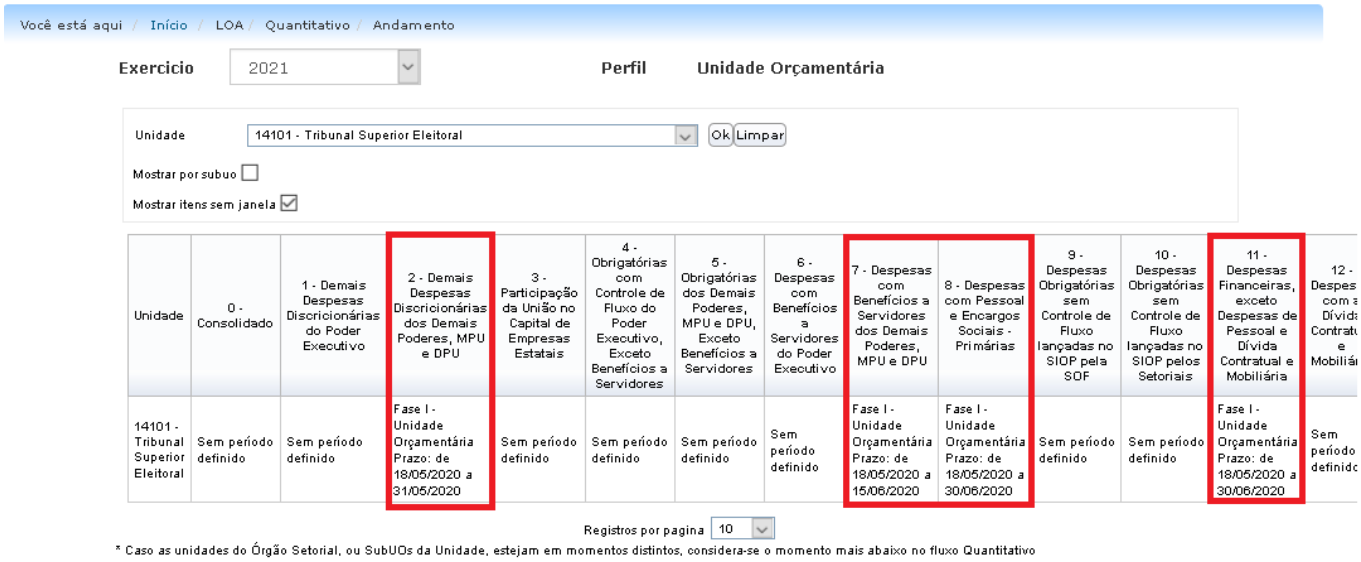
6. Andamento da Captação Quantitativa

O andamento exibe para cada grupo de tipo de detalhamento os momentos e suas respectivas janelas de trabalho.

O acesso à funcionalidade é feito no menu:

```
LOA>> Quantitativo>> Andamento
```

Selecionando uma Unidade e clicando em “OK” a tabela será mostrada. Caso queira, o usuário pode visualizar as informações para suas SubUOs se deixar a caixa “Mostrar por SubUO” marcada (o mesmo vale para o perfil Órgão Setorial que pode ver suas Unidades e SubUOs).



No exemplo acima, há janelas de trabalho definidas para os tipos de detalhamento 2, 7, 8 e 11.