Tramitação de Emendas

1. Funcionalidade

A tramitação de lotes de emendas é realizada na tela de emendas.

Nessa funcionalidade é possível enviar o lote de emendas propostas pelo órgão para o momento seguinte.

Importante frisar que o envio de emendas é sempre realizado por lote. Assim, ao realizar a tramitação, todas as emendas do órgão serão enviadas ao mesmo tempo e o órgão não poderá propor novas emendas, não sendo possível tramitar parte das proposições separadamente.

2. Do acesso à funcionalidade

O acesso se dá pelo menu:

```
LDO >> Projeto de Lei >> Emendas
```

A tramitação de lote de emendas por Unidades Orçamentárias e/ou Órgãos Setoriais somente pode ser realizada por usuários com esses perfis e que também possuam papel **Gestor PLDO**.

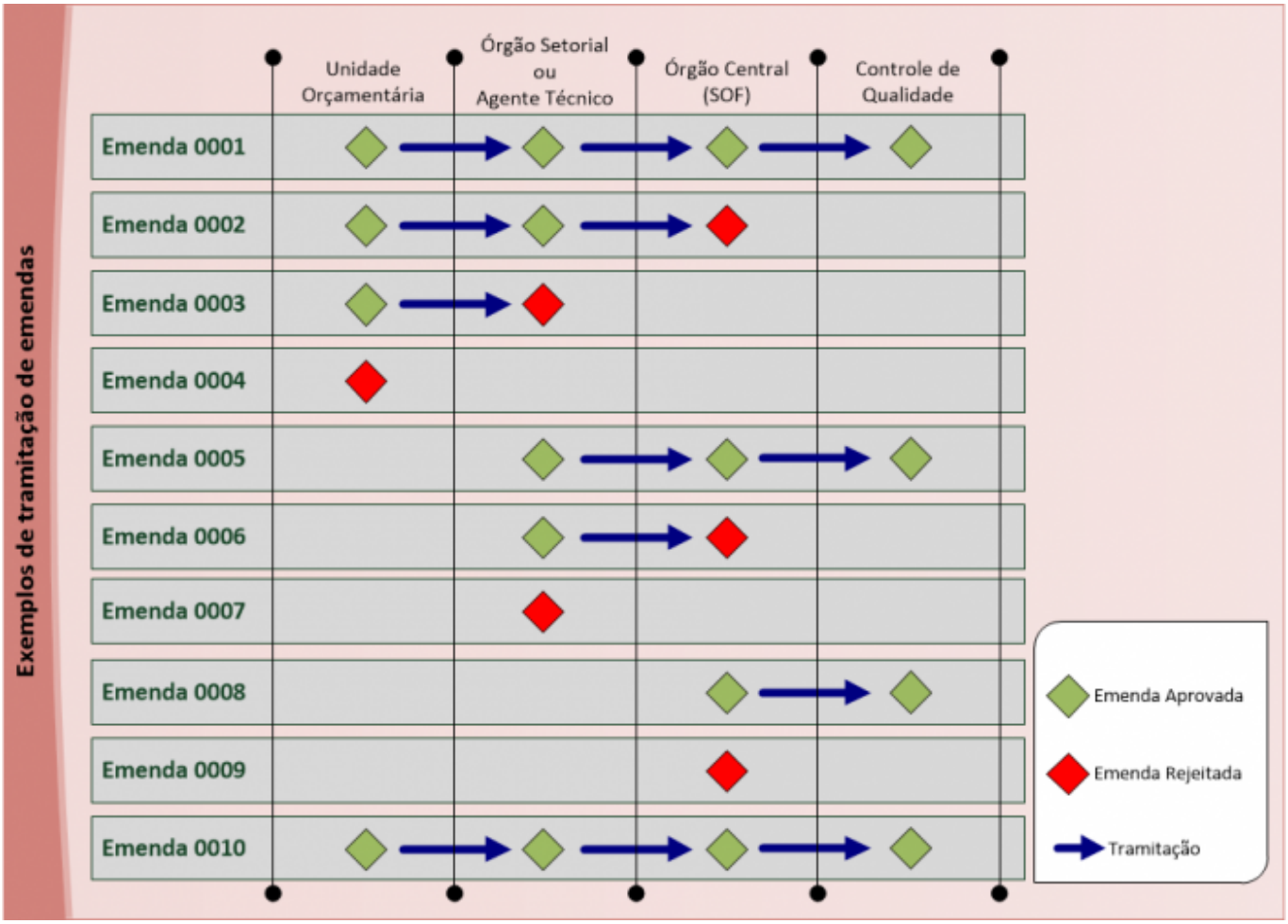
Em relação aos Agentes Técnicos, todos os usuários que possuam esse perfil têm permissão para tramitar lote de emendas.

Na SOF, somente usuários com papel **CGPRO-PLDO** podem tramitar lotes de emendas.

Quem enviará o lote?	Perfil/Papel necessário para realizar envio	Momento de origem	Momento de destino
Unidade Orçamentária	Perfil Unidade Orçamentária + Papel Gestor PLDO	Unidade Orçamentária (1000)	Órgão Setorial (2000)
Órgão Setorial	Perfil Órgão Setorial + Papel Gestor PLDO	Órgão Setorial (2000)	Órgão Central (3000)
Agente Técnico	Perfil Agente Técnico	Órgão Setorial (2000)	Órgão Central (3000)
SOF	Papel CGPRO-PLDO	Órgão Central (3000)	Controle de Qualidade (4000)

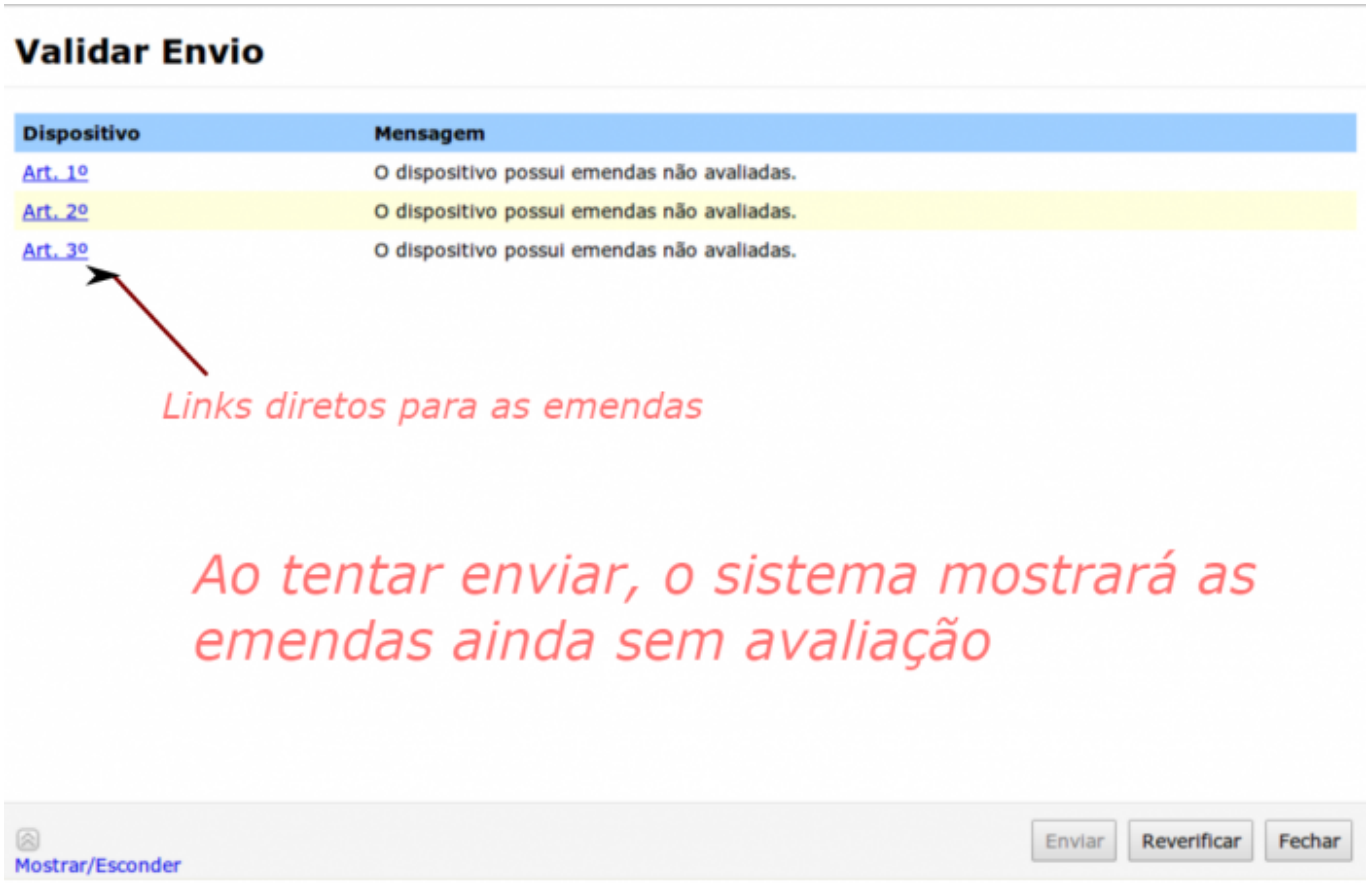
3. Tramitação

O SIOP trabalha com o conceito de momento para representar em que ponto da tramitação o lote se encontra. A figura abaixo ilustra o fluxo com todas as possibilidades de tramitação entre momentos.

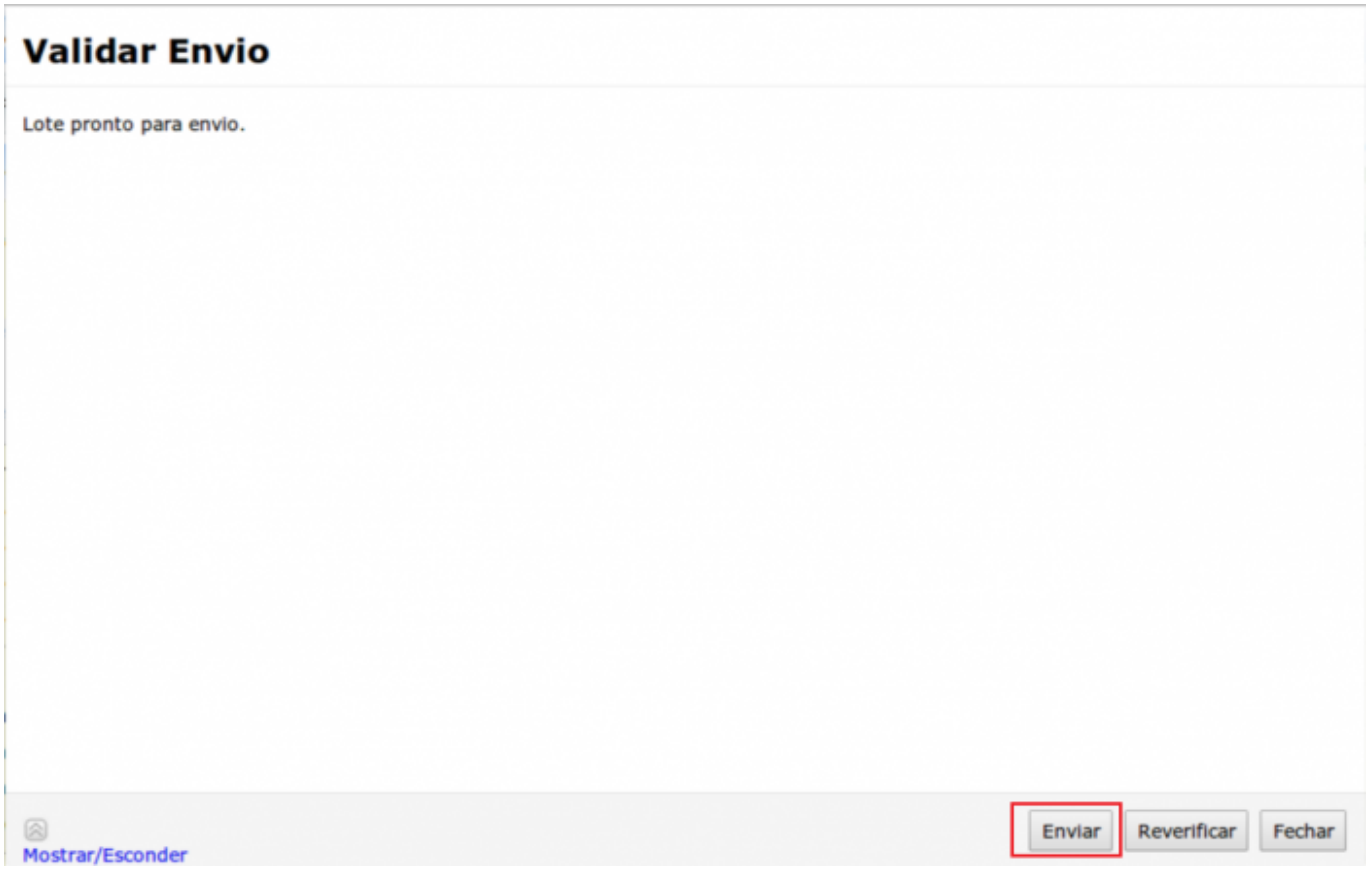


Depois que todas as emendas tiverem sido avaliadas será possível enviar o lote na tela principal (LDO » Projeto de Lei » Emendas). Para tanto, o usuário deve clicar no botão “Validar Envio” após a realização de uma pesquisa de emendas.

A imagem abaixo mostra a mensagem exibida quando existem emendas pendentes de avaliação. O envio não pode acontecer até que todas as pendências forem resolvidas.



Quando todas as emendas forem avaliadas o sistema exibirá a tela abaixo e disponibilizará o botão “Enviar Lote”.



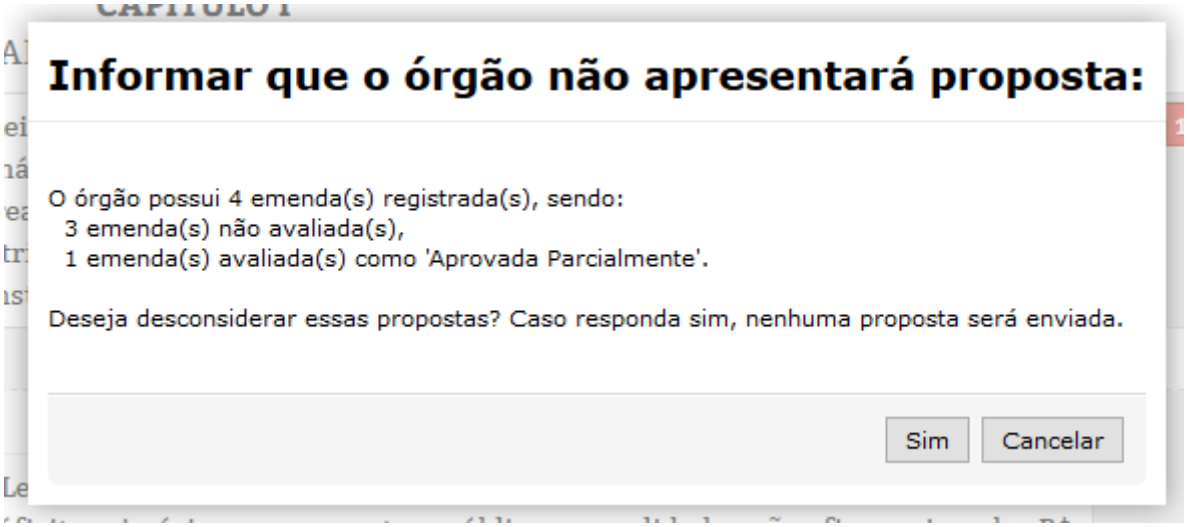
Depois do envio, o lote segue para o momento posterior e as proposições não mais poderão ser

modificadas pelo órgão.

4. Informar que a UO ou OS não apresentará proposta

Usuários com perfil **Unidade Orçamentária** ou **Órgão Setorial** e com papel **Gestor PLDO** poderão informar que não há propostas a serem encaminhadas pelo seu órgão. Para tanto, após realizar uma pesquisa por emendas, deverá clicar no botão **Não enviar proposta**.

Caso haja emendas apresentadas, surgirá tela de confirmação semelhante a seguinte.



Quando confirmado que não há propostas, a janela para UO ou OS (conforme o caso) será desativada e será enviado e-mail aos usuários com papel Gestor_PLDO. Se após o uso dessa funcionalidade o órgão/unidade deseje enviar propostas, será necessário solicitar a reativação da janela de trabalho. No caso de Unidades Orçamentárias, o pedido deve ser realizado ao respectivo Órgão Setorial. Já se a janela desativada for de Órgão Setorial ou Agente Técnico, então o pedido deve ser direcionado ao Órgão Central (SOF).

5. Retorno de lote de emendas

O órgão que receber um lote de emendas poderá retorná-lo para o momento anterior. Para tanto, primeiro realize pesquisa informando o proponente cujo lote deseja retornar. Após, utilize o botão **Retornar Lote**. Ao confirmar, o lote de emendas dos órgãos selecionados no filtro de proponente retornarão para o momento anterior.