



SIOOP

Sistema Integrado de
Planejamento e Orçamento

Manual do Usuário

Captação Qualitativa

PPA



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão
NELSON BARBOSA

Secretário Executivo
DYOGO HENRIQUE DE OLIVEIRA

Secretária de Orçamento Federal
ESTHER DWECK

Secretário de Planejamento e Investimentos Estratégicos
GILSON ALCEU BITTENCOURT

Diretor do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais
MURILO FRANCISCO BARELLA

Secretário-Adjunto de Gestão Corporativa – SOF
ANTÔNIO CARLOS PAIVA FUTURO

Diretora de Gestão do Plano Plurianual - SPI
DEBORA NOGUEIRA BESERRA

Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos. Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais.

Manual do usuário : Captação qualitativa : PPA 2016-2019 / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Coordenação de Documentação e Informação – Brasília : MP, 2015.

21 p.: il. color.

1. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. 2. Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento. 3. Versão 4.0 (07 de maio de 2015). I. Título.

CDU 366.1(081)

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E INVESTIMENTOS ESTRATÉGICOS
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS

Versão 4.00 (07 de Maio de 2015)

Manual do Usuário

Captação Qualitativa

PPA

Sumário

Apresentação.....	6
1- Instruções gerais para a Elaboração do PPA 2016-2019.....	7
2- Módulo Qualitativo	9
I. Cadastro.....	10
II. Inserindo Programas.....	11
III. Inserindo Indicadores.....	13
IV. Inserindo Objetivos.....	15
V. Inserindo Metas.....	16
VI. Inserindo Iniciativas	20
VII. Inserindo Financiamentos Extraorçamentários	23
VIII. Validando e Enviando a proposta.....	26
3- Suporte.....	27
I. Manuais do SIOP	27
II. Suporte por e-mail.....	27
III. Informações sobre a versão atual	27
IV. Atendimento por telefone	27

Apresentação

Apresentamos as orientações sobre a captação da proposta qualitativa da Elaboração do PPA e do Orçamento no SIOP. As informações deste manual são apresentadas como um “passo a passo” do sistema, demonstrando as principais etapas e funcionalidades disponíveis.

Informações a respeito dos conceitos apresentados nesse manual devem ser obtidas nas Orientações para Elaboração do PPA 2016-2019 (http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/PPA2016/Orientacoes_Elaboração_PPA_2016_2019.pdf) e no Manual Técnico de Orçamento (<http://orcamentofederal.gov.br/informacoes-orcamentarias/manual-tecnico>).

GILSON ALCEU BITTENCOURT
Secretário de Planejamento e Investimentos Estratégicos

ESTHER DWECK
Secretária de Orçamento Federal

MURILO FRANCISCO BARELLA
Diretor do Departamento de Coordenação e Governança das
Empresas Estatais

1- Instruções gerais para a Elaboração do PPA 2016-2019

Para elaborar a proposta do PPA 2016-2019 devem ser preenchidos os cadastros de Programas, Indicadores, Objetivos, Metas, Iniciativas e Financiamentos Extraorçamentários, conforme descrito nos volumes desse manual.

A proposta deve ser, então, tramitada pelos diversos atores que participam do ciclo de elaboração, para análise e consolidação. Após o preenchimento dos referidos cadastros, a proposta deve ser validada e tramitada, de acordo com o item “Validando e Enviando a proposta” descrito nesse manual.

I. Momentos de Tramitação da Proposta

O processo de tramitação da proposta do PPA 2016-2019 passa pela análise de vários atores que participam do ciclo de elaboração. A cada etapa da tramitação, chamada de “momento”, é atribuído um nome conforme a seguir:

- Momento Inicial (carga original dos dados);
- Momento UO: Unidade Orçamentária;
- Momento OS: Órgão Setorial;
- Momento Órgão Central: com edição paralela da SOF, do DEST e da SPI.
 - SPI: terá prioridade de decisão dos dados relativos a Programas, Indicadores, Objetivos, Metas, Iniciativas e Financiamentos Extraorçamentários;
 - SOF: terá prioridade de decisão dos dados relativos a Ações do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
 - DEST: terá prioridade de decisão dos dados relativos a Ações do Orçamento de Investimento.
- Momento Controle de Qualidade: com consolidação paralela da SOF, do DEST e da SPI.

Regras:

- Programas, Objetivos, Ações e Financiamentos Extraorçamentários possuem tramitações independentes através dos momentos.
- Indicadores acompanharão o momento do Programa.
- Iniciativas e Metas acompanharão o momento do Objetivo.
- Localizadores acompanharão o momento da Ação.
- O retorno a um momento anterior implica na exclusão de todas as alterações realizadas no momento atual.

II. Barra de Tarefa

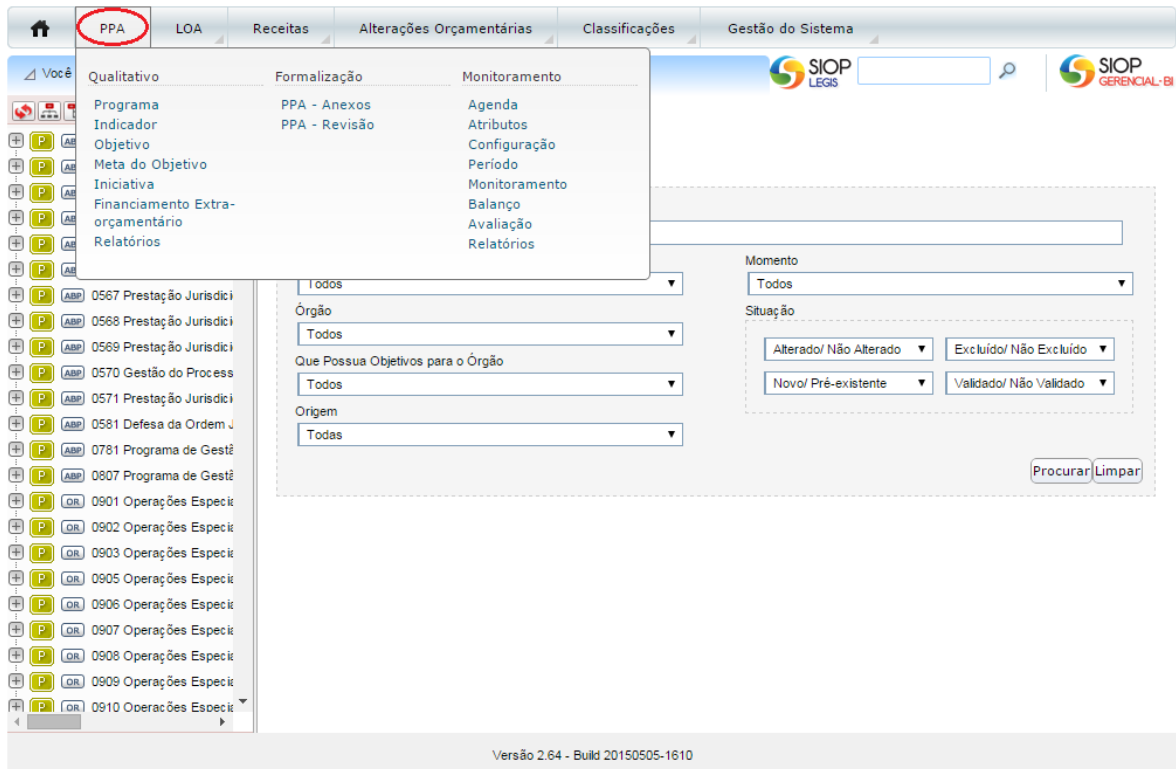
A edição dos cadastros está associada à barra de tarefas localizada logo abaixo da barra de navegação e à direita da tela. É através da Barra de Tarefas que as seguintes operações são realizadas:



- SALVAR cadastro;
- EXCLUIR cadastro;
- ESPELHO de cadastro, com formatação para impressão;
- ENVIAR cadastro para próximo momento;
- CANCELAR alterações não salvas no cadastro;
- RETORNAR ao momento anterior;
- VALIDAR cadastro.

2- Módulo Qualitativo

Para iniciar as inserções no Módulo Qualitativo do PPA, o usuário deverá clicar em “PPA”, conforme demonstrado abaixo:



No menu PPA, o usuário terá acesso ao grupo Qualitativo com as seguintes opções:

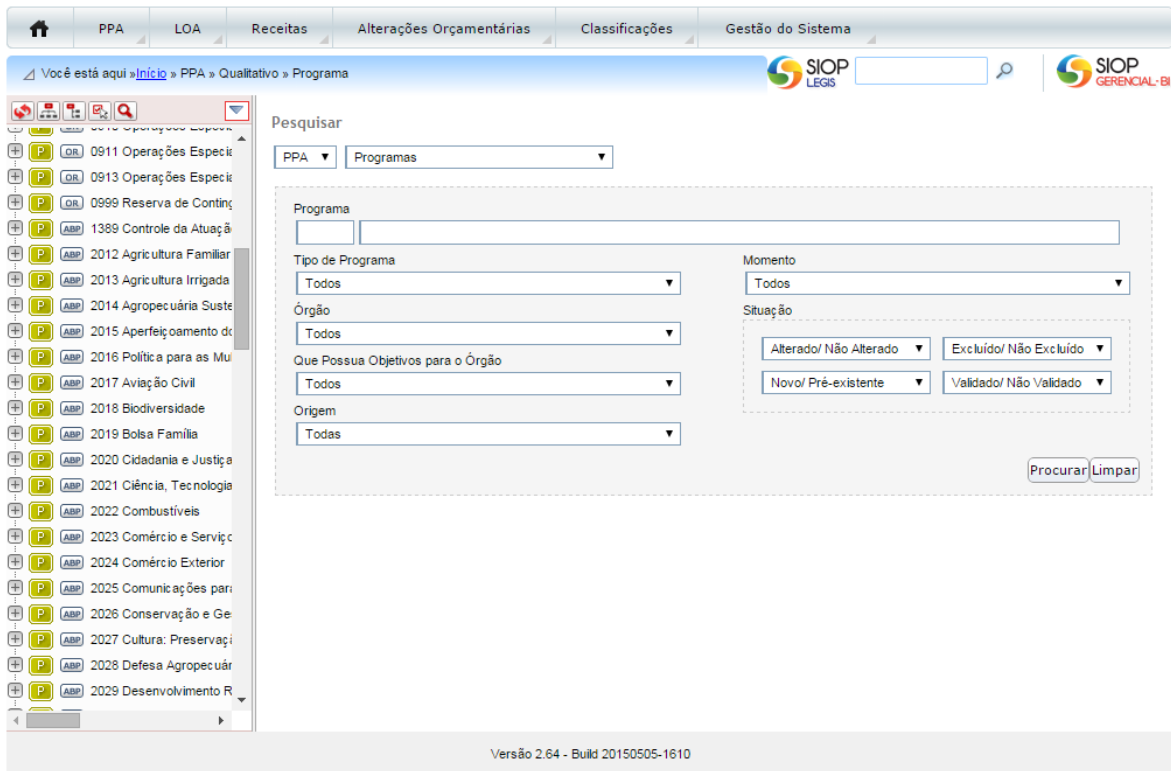
- **Programa:** Apresenta tela de pesquisa de programas
- **Indicador:** Apresenta tela de pesquisa de indicadores
- **Objetivo:** Apresenta tela de pesquisa de objetivos
- **Meta do Objetivo:** Apresenta tela de pesquisa das metas de objetivo
- **Iniciativa:** Apresenta tela de pesquisa de iniciativas
- **Financiamento Extraorçamentário:** Apresenta tela de pesquisa de financiamentos extraorçamentários
- **Relatórios:** Disponibiliza ao usuário uma série de filtros para emissão de relatórios.

Qualitativo

- Programa
- Indicador
- Objetivo
- Meta do Objetivo
- Iniciativa
- Financiamento Extra-orçamentário
- Relatórios

I. Cadastro

Para iniciar, o usuário deverá clicar em **Programa**. Ao clicar nessa opção, serão disponibilizados ao usuário os Programas, Objetivos, Metas, Iniciativas, Ações e Financiamentos Extraorçamentários, conforme demonstrado abaixo:



Cada item da árvore de navegação possui um ícone que ilustra qual é a natureza do item, conforme legenda abaixo:

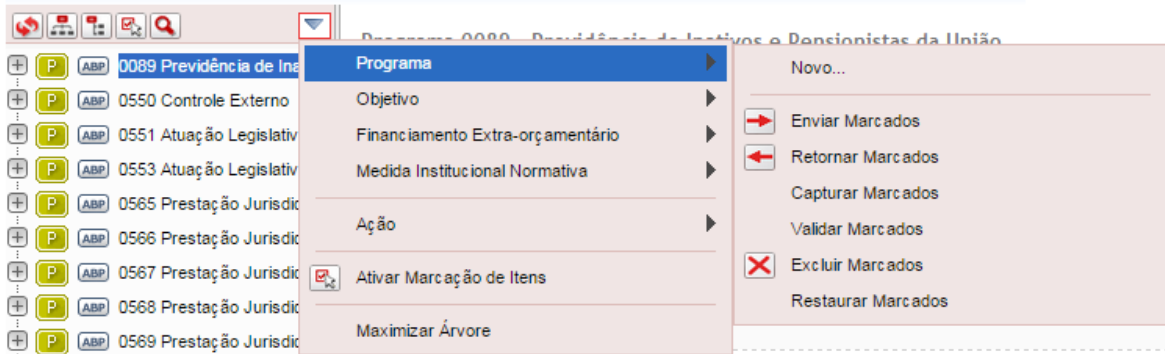


-  → Botão para exibir os elementos do item
-  → Botão para ocultar os elementos do item
-  → Programa
-  → Indicador
-  → Objetivo
-  → Meta
-  → Iniciativa
-  → Ação
-  → Financiamento Extraorçamentário
-  → Localizador
-  → Ação Padronizada da União
-  → Ação Padronizada Setorial
-  → Momento

II. Inserindo Programas

Existem duas maneiras de incluir um Programa.

1. Clicando em “Programa - Novo”, conforme imagem abaixo.



2. Selecionando um programa existente e clicando no botão **P** na barra de ferramentas.



O sistema irá apresentar a tela a seguir:

Inclusão de Programa

ABP **Ajuste da Base de Partida**
★ Novo

Salvar Excluir Cancelar Validar Espelho P I O ?

Informações Básicas

Programa

Tipo de Programa

Temático
 Gestão e Manutenção
 Operações Especiais

Contextualização Alterar...

Diretriz Estratégica Eixo Estratégico

Valor de Referência para Individualização de Projetos em Iniciativas

Esferas Fiscal e Seguridade
 Esfera de Investimentos
 Outras Fontes

Notas do Usuário: 1 de 1 [Ícones de formatação]


O usuário deverá optar por um dos tipos de programa:

- Temático
- Gestão e Manutenção
- Operações Especiais


Cada tipo de programa apresenta um conjunto de campos específicos.

Regras:

- Programa Temático:
 - No cadastro, não é obrigatória a inclusão de: “valores para individualização de projetos em iniciativas”, “Indicador” e “contextualização”. Para o envio ao momento seguinte, esses dados são obrigatórios.
 - Somente este tipo de programa possui Indicadores.
 - Alterações ou Exclusões de Programas criados no momento Órgão Setorial poderão ser realizadas pelo órgão ao qual o usuário que o criou está vinculado. Se o programa foi criado no momento Órgão Central, o controle de edição será feito pelo perfil do usuário que o criou.
- Programa de Gestão e Manutenção e Operações Especiais:
 - Alterações ou exclusões poderão ser realizadas pelo órgão escolhido pelo usuário no momento da criação do Programa.
- Alterações do tipo de programa de “Temático” para “Gestão e Manutenção” ou “Operações Especiais” somente serão permitidas caso não haja Indicadores ou Objetivos cadastrados (mesmo que excluídos).

Após preencher os campos o usuário deve clicar em  Salvar (salvar).

III. Inserindo Indicadores



Para incluir um Indicador, o usuário deve selecionar um Programa ou uma Ação ao qual ficará vinculado e clicar no botão  (inserir novo Indicador).



O usuário será direcionado para a tela abaixo:

Inclusão de Indicador

ABP Ajuste da Base de Partida
★ Novo

Salvar Excluir Cancelar   ?

Informações Básicas | Informações Complementares

Programa
2012 Agricultura Familiar

Indicador

Unidade de Medida

Índice de Referência Em apuração Data de Apuração

Notas do Usuário: 1 de 1

A Unidade de Medida deverá ser uma das já existentes no sistema. Digite a letra inicial da Unidade de Medida e aguarde até que surja uma lista com opções disponíveis. O usuário também deverá preencher a aba “Informações Complementares”, conforme tela a seguir:

Inclusão de Indicador

ABP Ajuste da Base de Partida
★ Novo


Salvar Excluir Cancelar i P ?

Informações Básicas **Informações Complementares**

Fonte

Periodicidade Base Geográfica
Indisponível A Definir

Fórmula de Cálculo

Após preencher os campos o usuário deve clicar em  Salvar (salvar).

IV. Inserindo Objetivos

Para inserir um novo Objetivo, o usuário deverá selecionar o Programa do qual o objetivo fará parte e clicar em (incluir novo objetivo).



O usuário será direcionado para a tela abaixo:

Inclusão de Objetivo

ABP Ajuste da Base de Partida
★ Novo

Salvar Excluir Cancelar Validar Espelho

Informações Básicas Metas Iniciativas

Programa
2012 - Agricultura Familiar

Código	Enunciado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Órgão

Caracterização [Alterar...](#)

Ordem de Apresentação em Relatórios

Notas do Usuário: 1 de 1

Após preencher os campos o usuário deve clicar em Salvar (salvar).

No SIOP, a cada Objetivo deverão ser associadas as respectivas ações orçamentárias e os financiamentos extraorçamentários que lhe servirão como fonte de financiamento

Assim, no SIOP, um Objetivo pode estar associado a quatro cadastros de informação:

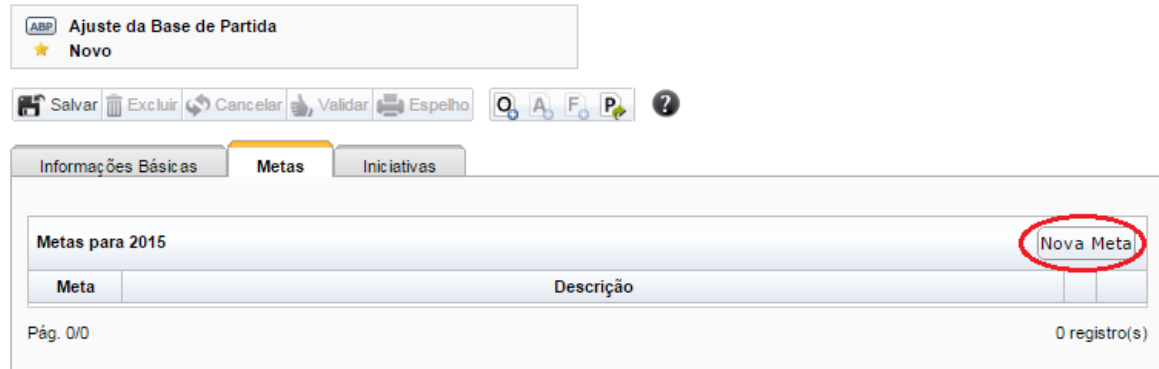
- Meta
- Iniciativa
- Ação orçamentária
- Financiamento extraorçamentário

A partir da tela de Objetivo, qualquer um dos quatro elementos pode ser incluído.

V. Inserindo Metas

Na tela de inserção de objetivos, o usuário deverá selecionar a aba “Metas” e clicar em “Nova Meta”, conforme demonstrado abaixo:

Inclusão de Objetivo



ABP Ajuste da Base de Partida
★ Novo

Salvar Excluir Cancelar Validar Espelho

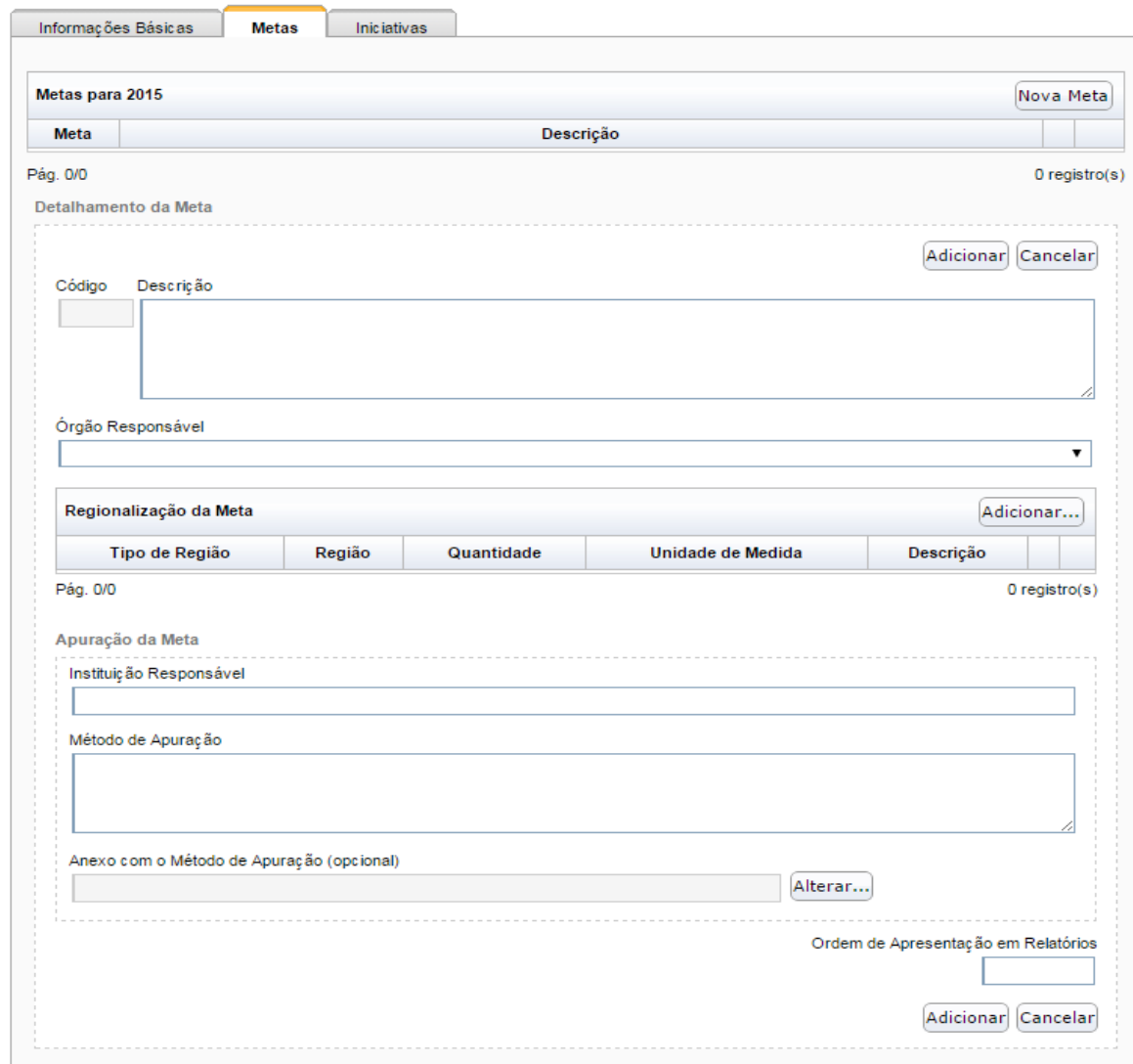
Informações Básicas **Metas** Iniciativas

Metas para 2015 Nova Meta

Meta	Descrição

Pág. 0/0 0 registro(s)

O sistema apresentará a seguinte tela:



Informações Básicas **Metas** Iniciativas

Metas para 2015 Nova Meta

Meta	Descrição

Pág. 0/0 0 registro(s)

Detalhamento da Meta

Adicionar Cancelar

Código Descrição

Órgão Responsável

Regionalização da Meta Adicionar...

Tipo de Região	Região	Quantidade	Unidade de Medida	Descrição

Pág. 0/0 0 registro(s)

Apuração da Meta

Instituição Responsável

Método de Apuração

Anexo com o Método de Apuração (opcional) Alterar...

Ordem de Apresentação em Relatórios

Adicionar Cancelar

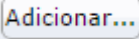
O usuário deverá preencher as seguintes informações:

Descrição: enunciado da meta (qualitativa ou quantitativa);

Órgão Responsável: Órgão Superior responsável pela meta;

Instituição Responsável pela Apuração: deverá ser indicado o nome da instituição que fará a apuração do desempenho da meta no período do plano. Essa informação será usada para monitoramento;

Método de Apuração: deverá ser indicado de forma resumida qual o método a ser adotado pela Instituição para realizar a apuração da meta no período do plano. Caso seja necessário ou possível fazer detalhamento do método, utilize a opção de anexar arquivo.

A **Regionalização da Meta** poderá ser feita clicando em  (adicionar regionalização) no quadro Regionalização da Meta. Dessa forma, será exibida a seguinte tela:



A Unidade de Medida deverá ser uma das já existentes no sistema. Digite a letra inicial da Unidade de Medida e aguarde até que surja uma lista com as opções disponíveis.



O usuário deverá preencher as seguintes informações, para cada região desejada:

Tipo de Região: opção a ser selecionada a partir da lista apresentada;

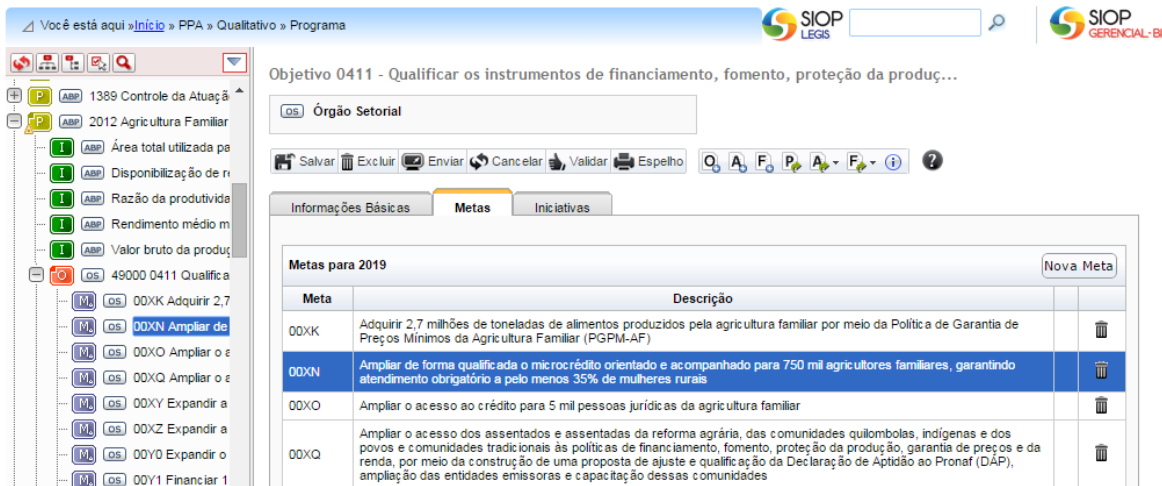
Região: opção a ser selecionada a partir da lista apresentada;

Quantidade e Unidade de Medida: quantificação da meta na região, caso seja possível E/OU;

Descrição: aqui poderá constar critério que especifique ainda mais a região selecionada e/ou uma meta qualitativa para a região selecionada.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar em  (adicionar) para adicionar a Meta ao Objetivo e logo em seguida deverá clicar em  (salvar).

É possível mover uma meta para outro objetivo no mesmo programa ou em programa distinto. Para mover uma meta, o usuário deverá selecioná-la na árvore de navegação ou no quadro de metas do cadastro do objetivo ao qual ela está vinculada, conforme a tela abaixo.



Objetivo 0411 - Qualificar os instrumentos de financiamento, fomento, proteção da produção...

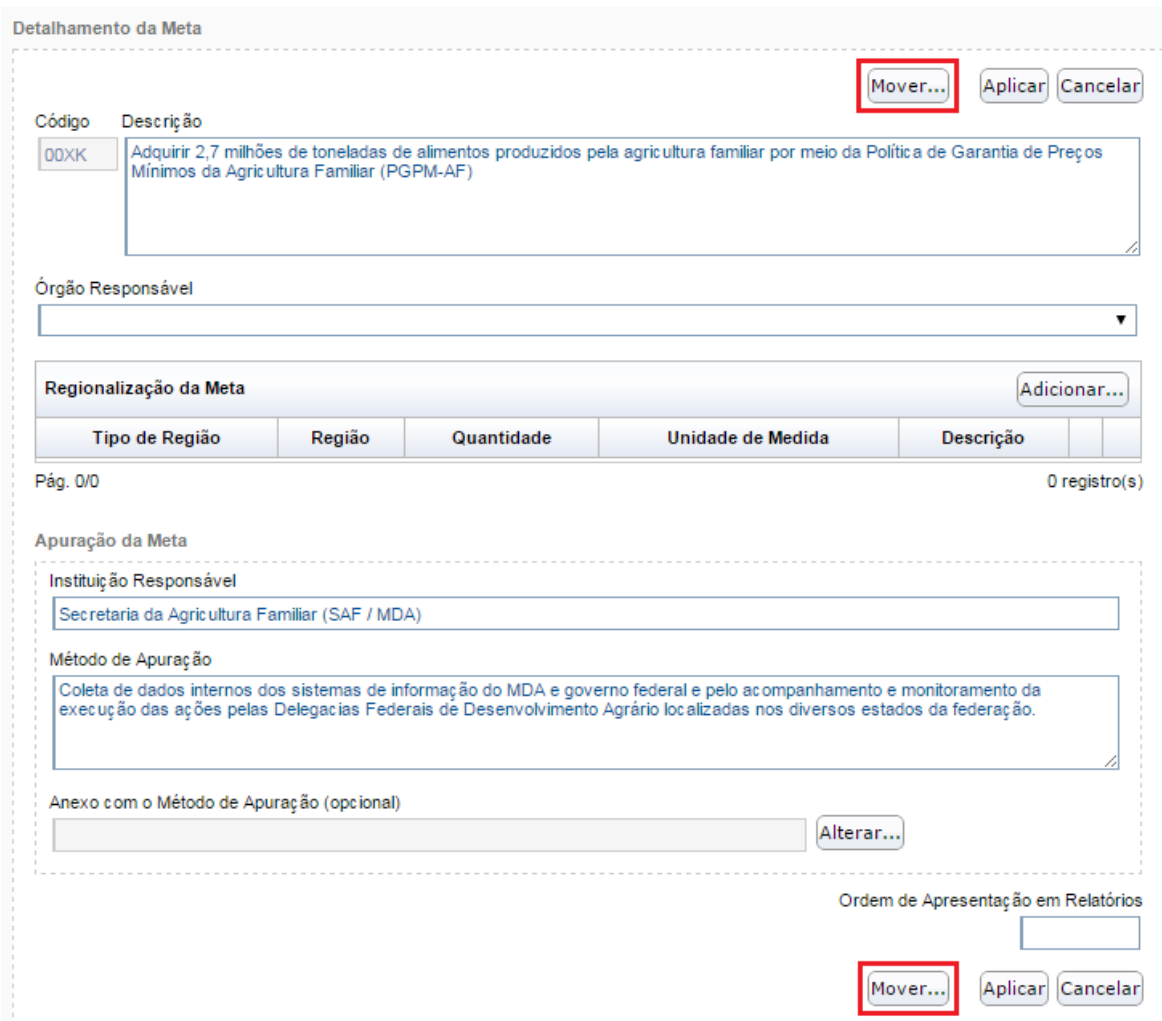
Órgão Setorial

Informações Básicas **Metas** Iniciativas

Metas para 2019 Nova Meta

Meta	Descrição	
00XK	Adquirir 2,7 milhões de toneladas de alimentos produzidos pela agricultura familiar por meio da Política de Garantia de Preços Mínimos da Agricultura Familiar (PGPM-AF)	
00XN	Ampliar de forma qualificada o microcrédito orientado e acompanhado para 750 mil agricultores familiares, garantindo atendimento obrigatório a pelo menos 35% de mulheres rurais	
00XO	Ampliar o acesso ao crédito para 5 mil pessoas jurídicas da agricultura familiar	
00XQ	Ampliar o acesso dos assentados e assentadas da reforma agrária, das comunidades quilombolas, indígenas e dos povos e comunidades tradicionais às políticas de financiamento, fomento, proteção da produção, garantia de preços e da renda, por meio da construção de uma proposta de ajuste e qualificação da Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP), ampliação das entidades emissoras e capacitação dessas comunidades	

O sistema então apresentará o quadro Detalhamento da Meta que inclui o botão Mover habilitado.



Detalhamento da Meta

Mover... Aplicar Cancelar

Código Descrição

00XK Adquirir 2,7 milhões de toneladas de alimentos produzidos pela agricultura familiar por meio da Política de Garantia de Preços Mínimos da Agricultura Familiar (PGPM-AF)

Órgão Responsável

Regionalização da Meta Adicionar...

Tipo de Região	Região	Quantidade	Unidade de Medida	Descrição
0 registro(s)				

Apuração da Meta

Instituição Responsável

Secretaria da Agricultura Familiar (SAF / MDA)

Método de Apuração

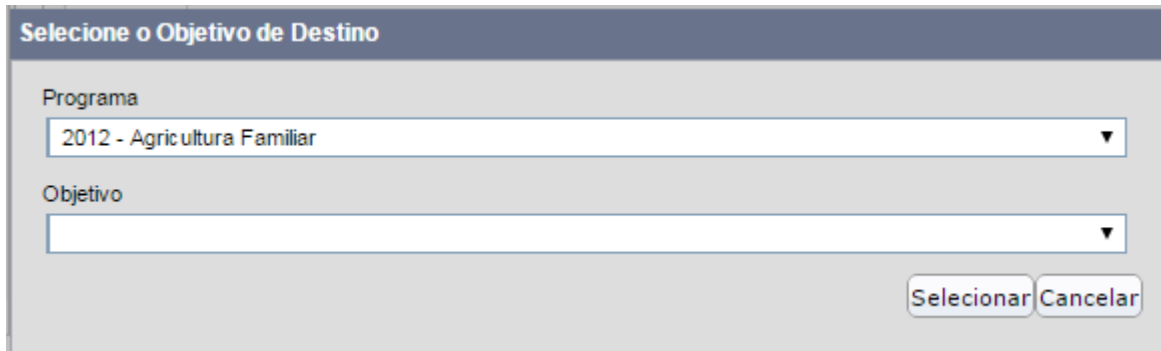
Coleta de dados internos dos sistemas de informação do MDA e governo federal e pelo acompanhamento e monitoramento da execução das ações pelas Delegacias Federais de Desenvolvimento Agrário localizadas nos diversos estados da federação.

Anexo com o Método de Apuração (opcional) Alterar...

Ordem de Apresentação em Relatórios

Mover... Aplicar Cancelar

Ao clicar no botão Mover, o usuário visualizará uma janela pop-up onde ele deverá selecionar o programa e o objetivo para onde a meta será movida.

A screenshot of a web application dialog box titled 'Selecione o Objetivo de Destino'. It features two dropdown menus: 'Programa' with the selected value '2012 - Agricultura Familiar' and 'Objetivo' which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: 'Selecionar' and 'Cancelar'.

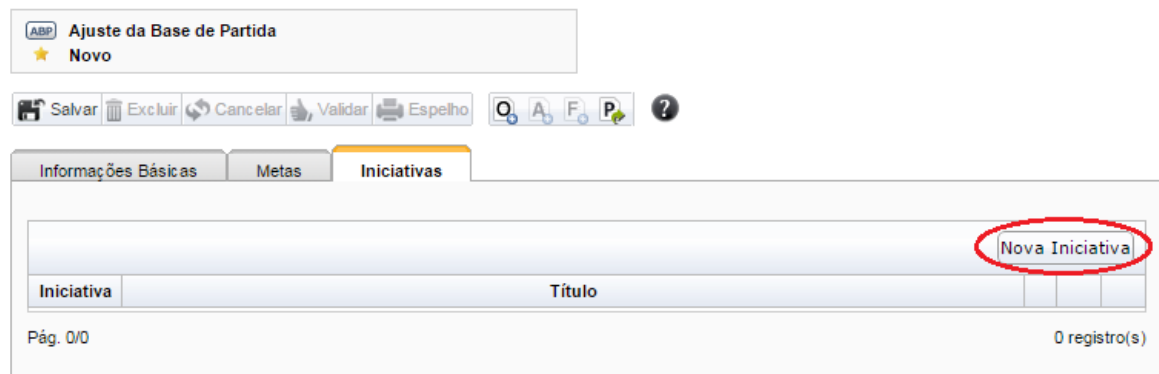
Preenchidos os campos, o usuário deverá clicar no botão Selecionar. Em seguida, o SIOP efetuará a mudança.

VI. Inserindo Iniciativas

A Iniciativa é o atributo do Programa que declara os meios que viabilizam os Objetivos e suas metas, explicitando o “como fazer” ou as entregas de bens e serviços resultantes da atuação do Estado ou os arranjos de gestão (medidas normativas e institucionais), a pactuação entre entes federados, entre Estado e sociedade ou a integração de políticas públicas, necessários ao alcance dos objetivos.

Na tela de inserção de objetivos, o usuário deverá selecionar a aba “Iniciativas” e clicar em (nova iniciativa), conforme demonstrado abaixo:

Inclusão de Objetivo



ABP Ajuste da Base de Partida
★ Novo

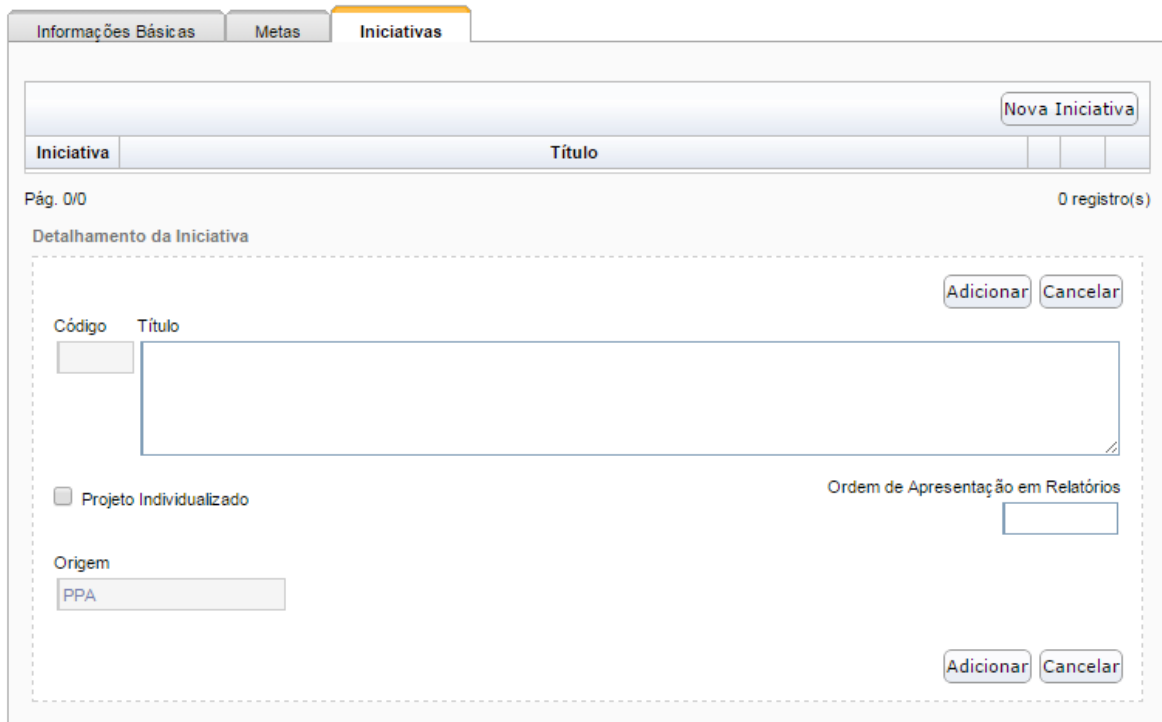
Salvar Excluir Cancelar Validar Espelho

Informações Básicas Metas **Iniciativas**

Iniciativa	Título

Pág. 0/0 0 registro(s)

O sistema irá apresentar a seguinte tela:



Informações Básicas Metas **Iniciativas**

Iniciativa	Título

Pág. 0/0 0 registro(s)

Detalhamento da Iniciativa

Código Título

Projeto Individualizado

Origem

Ordem de Apresentação em Relatórios

Regras:

- As Iniciativas devem ser individualizadas (campo Projeto Individualizado) caso o seu valor ultrapasse os limites preestabelecidos no cabeçalho do Programa. No entanto, mesmo quando o valor for menor que o limite, é permitida a individualização das Iniciativas, caso isso facilite a visualização e a avaliação posterior dos Programas.
- Iniciativas individualizadas devem associar-se a apenas uma Ação.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar em **Adicionar** (adicionar) para adicionar a Iniciativa ao Objetivo e logo em seguida deverá clicar em **Salvar** (salvar).

No SIOP, a cada Empreendimento Individualizado como Iniciativa deverão ser vinculadas as respectivas ações orçamentárias e financiamentos extraorçamentários que lhe servirão como fonte de financiamento.

Assim, no SIOP, uma Iniciativa pode estar associada a dois cadastros de informação:

- Ação orçamentária
- Financiamento extraorçamentário

A partir da tela de Iniciativa, qualquer um dos dois elementos pode ser vinculado.

É possível mover uma iniciativa para outro objetivo no mesmo programa ou em programa distinto. Para mover uma iniciativa, o usuário deverá selecioná-la na árvore de navegação ou no quadro de iniciativas do cadastro do objetivo ao qual ela está vinculada, conforme a tela abaixo.

Iniciativa	Título		
014B	Aprimoramento e desenvolvimento de atividades terceirizadas de administração do cadastro único e de benefício do PBF, bem como daquelas atividades de apoio à fiscalização, controle e auditoria da execução do programa Bolsa Família		
014E	Fortalecimento da capacidade de gestão descentralizada do programa Bolsa Família		

Pág. 1/1 2 registro(s)

O sistema então apresentará o quadro Detalhamento da Iniciativa que inclui o botão Mover habilitado.

Detalhamento da Iniciativa

Código	Título
014B	Aprimoramento e desenvolvimento de atividades terceirizadas de administração do cadastro único e de benefício do PBF, bem como daquelas atividades de apoio à fiscalização, controle e auditoria da execução do programa Bolsa Família

Projeto Individualizado
 Ordem de Apresentação em Relatórios:

Origem:

Ao clicar no botão Mover, o usuário visualizará uma janela pop-up onde ele deverá selecionar o programa e o objetivo para onde a iniciativa será movida.

Selecione o Objetivo de Destino

Programa:


Objetivo:

Preenchidos os campos, o usuário deverá clicar no botão Selecionar. Em seguida, o SIOP efetuará a mudança.

As iniciativas marcadas como Projeto Individualizado e que possuam ação orçamentária vinculada não poderão trocar de objetivo nessa condição. Para o SIOP permitir a mudança, inicialmente a ação deverá ser desvinculada. Após mover a iniciativa para o objetivo destino, a ação deverá ser novamente vinculada à iniciativa.

VII. Inserindo Financiamentos Extraorçamentários

As fontes de financiamento do objetivo não se restringem ao Orçamento da União. Eles podem ser financiados exclusivamente por fontes extraorçamentárias, exclusivamente por fontes orçamentárias, parcialmente por recursos da União e parcialmente por recursos de estados (ou municípios), ou pela combinação de fontes distintas.

A inclusão de Financiamento Extraorçamentário deve ser realizada a partir da tela de Objetivos. Para isso, o usuário deverá clicar em  (adicionar novo Financiamento Extraorçamentário).



O usuário deverá preencher os seguintes dados:

Inclusão de Financiamento Extra-Orçamentário

ABP Ajuste da Base de Partida
★ Novo

Salvar Excluir Cancelar Validar Espelho P Q ?

Informações Básicas

Programa

Objetivo

Descrição

Unidade Responsável
 Consultar...

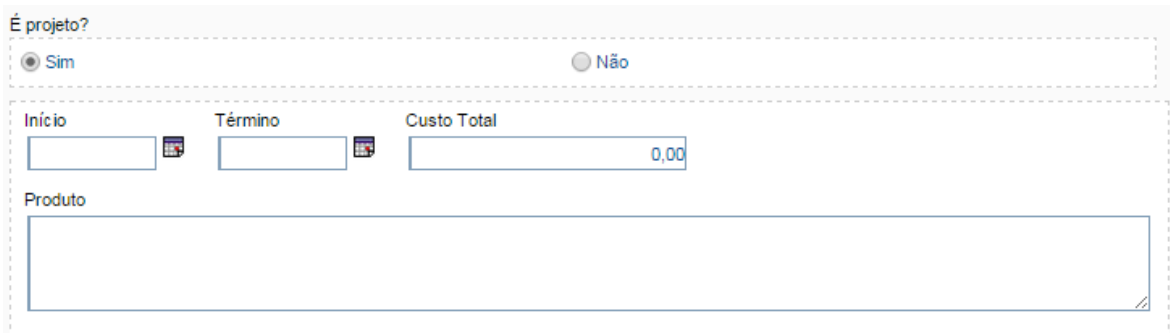
Fonte de Financiamento:

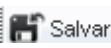
Valor	Previsto para 2016	Previsto para 2017	Previsto para 2018	Previsto para 2019
Total	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

É projeto?
 Sim Não

Origem

Quando a opção “É projeto?” é marcada como “Sim”, os seguintes campos também devem ser preenchidos:



Após inserir os dados deverá clicar em  (salvar).

Com isso, o novo Financiamento Extraorçamentário ficará disponível na árvore de navegação, conforme figura abaixo:



Vale ressaltar que o financiamento extraorçamentário especificado deverá estar associado a apenas um objetivo, de forma análoga ao que ocorre no caso das ações orçamentárias.

Com relação aos financiamentos extraorçamentários, uma Iniciativa poderá ser referente a um Empreendimento Individualizado com uma ou mais fontes de financiamento extraorçamentário. Nesse caso, deverá ser incluído um registro de Financiamento Extraorçamentário detalhando os dados do financiamento e do projeto. Caso o projeto tenha mais de uma fonte de financiamento extraorçamentário, deverá ser incluído um registro de Financiamento Extraorçamentário para cada fonte e o detalhamento do projeto deverá constar na fonte de maior Valor Total do Financiamento.


Observação: Os projetos que possuem previsão de início de execução entre 2016 e 2019, mas que não têm suas fontes de financiamento definidas (exemplo: empreendimentos que vão a

leilão), também devem ser cadastrados. Sugere-se o preenchimento dos dados do financiamento da seguinte forma:


- Fonte de Financiamento: 50000 – Outras.
- Especificação da Outra Fonte de Financiamento: Indefinida até a realização do leilão.

VIII. Validando e Enviando a proposta

Para elaborar a proposta, devem ser preenchidos os respectivos cadastros, conforme descrito nesse manual. Após o preenchimento do cadastro, a UO deverá:

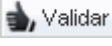

- utilizar o botão  para verificar se não há pendências de preenchimento, conforme demonstrado abaixo:



- não havendo pendências, deverá utilizar o botão  para submeter a proposta ao Órgão, conforme imagem abaixo:



Após o preenchimento e/ou análise dos cadastros pelos Órgãos e estando a proposta com seu conteúdo final para encaminhamento ao Órgão Central, o órgão deverá, de forma semelhante ao realizado anteriormente pela UO:

- utilizar o botão  para verificar se não há pendências de preenchimento para cada cadastro;
- não havendo pendências, deverá utilizar o botão  em cada um dos cadastros para submetê-los a consolidação do Órgão Central (MP).

3- Suporte

O suporte ao usuário do SIOP é realizado por diversos canais. O usuário *logado* no sistema, na tela inicial, visualizará o quadro “Suporte ao Usuário”. Nesse quadro estarão disponibilizadas todas as opções de suporte, conforme os itens abaixo.

I. Manuais do SIOP

Manuais com instruções de navegação, demonstrando as operações em cada módulo e as principais regras.

II. Suporte por e-mail

Caso a dúvida persista apesar do material citado nos itens anteriores, é possível enviar e-mail ao suporte detalhando a dúvida.

Email: suportesiop@planejamento.gov.br

III. Informações sobre a versão atual

Informa as funcionalidades inseridas e os problemas resolvidos na versão corrente do SIOP. Mantém um histórico das versões mais recentes.

IV. Atendimento por telefone

Caso a dúvida persista apesar do material citado nos itens anteriores, é possível realizar contato telefônico com a equipe de suporte do SIOP.

Telefone: (0xx61) 2020.2121

Atendimento: dias úteis, das 8h às 18h (horário de Brasília).