

Instrumentos de Planejamento / Normas Orçamentárias

MANUAL DE PREENCHIMENTO

SUMÁRIO

Acessar o Portal do Gestor	2
Carregar um Arquivo na Página	3
Enviar o Plano Plurianual	5
Enviar uma alteração legislativa do Plano Plurianual	7
Enviar a Lei de Diretrizes Orçamentárias	9
Enviar uma Alteração Legislativa da Lei de Diretrizes Orçamentárias	11
Enviar a Lei Orçamentária Anual	13
Enviar uma Alteração Legislativa da Lei Orçamentária Anual	15
Enviar Créditos Adicionais Suplementares	17
Enviar Créditos Adicionais Especiais	19
Enviar Créditos Adicionais Extraordinários	21
Consultar Informações Enviadas	23
Retificar Informações Enviadas	27
Anexo 01 – <i>Layout</i> de Arquivo de Importação – Plano Plurianual – PPA	29
Anexo 02 – <i>Layout</i> de Arquivo de Importação – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	30
Anexo 03 – <i>Layout</i> de Arquivo de Importação – Lei Orçamentária Anual – LOA	31
Anexo 04 – <i>Layout</i> de Arquivo de Importação – Créditos Adicionais Suplementares	32
Anexo 05 – <i>Layout</i> de Arquivo de Importação – Créditos Adicionais Especiais	33
Anexo 06 – <i>Layout</i> de Arquivo de Importação – Créditos Adicionais Extraordinários	34

Acessar o Portal do Gestor

Para acessar o portal do gestor, deve-se digitar o endereço <http://portalgestor.tce.rn.gov.br/> em um navegador, e informar o usuário e senha, conforme a figura 01

A imagem mostra a tela de login do Portal do Gestor. No topo, há o brasão do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, seguido pelo texto "TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO" e "PORTAL DO GESTOR - 1.1.10". Abaixo, há campos para "Usuário" e "Senha", cada um com um ícone de usuário e uma fechadura, respectivamente. Um botão verde com o texto "ENTRAR" está abaixo dos campos. No rodapé, há um link azul "Esqueceu sua senha?".

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
PORTAL DO GESTOR - 1.1.10

Usuário

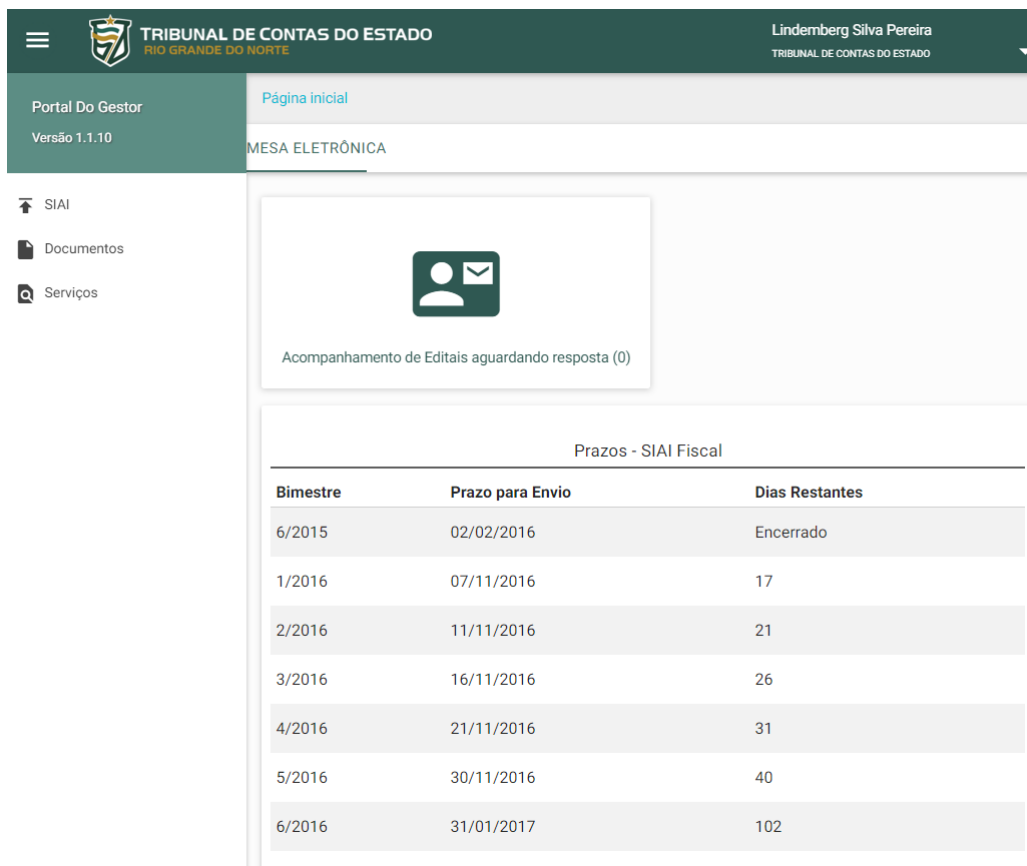
Senha

ENTRAR

[Esqueceu sua senha?](#)

Figura 01

Após o login efetuado com sucesso, o usuário terá acesso à tela principal do portal do gestor. A figura 02 mostra a tela principal. O menu e as opções estão localizados na área esquerda e são personalizados por usuário. A área à direita, maior área, é a disponível para utilização pelo usuário.

A imagem mostra a tela principal do Portal do Gestor. No topo, há uma barra de navegação com o brasão do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, o nome do usuário "Lindemberg Silva Pereira" e o cargo "TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO". Abaixo, há um menu lateral com opções como "Portal Do Gestor", "Versão 1.1.10", "SIAI", "Documentos" e "Serviços". A área principal da tela contém uma seção "MESA ELETRÔNICA" com um ícone de envelope e o texto "Acompanhamento de Editais aguardando resposta (0)". Abaixo, há uma tabela "Prazos - SIAI Fiscal" com as seguintes informações:

Bimestre	Prazo para Envio	Dias Restantes
6/2015	02/02/2016	Encerrado
1/2016	07/11/2016	17
2/2016	11/11/2016	21
3/2016	16/11/2016	26
4/2016	21/11/2016	31
5/2016	30/11/2016	40
6/2016	31/01/2017	102

Figura 02

Carregar um Arquivo na Página

Para carregar um arquivo na página, deverá ser utilizado o botão correspondente ao tipo do arquivo. Caso seja o PDF da publicação, deverá ser utilizado o botão “Arquivo PDF”, conforme a figura 03. Caso seja o XML com as informações, deverá ser utilizado o botão “Arquivo XML”, conforme a figura 04.

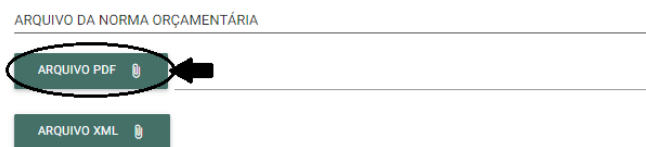


Figura 03



Figura 04

Uma janela será aberta para selecionar o arquivo que se deseja enviar. Após selecionar o arquivo, deverá clicar no botão abrir, conforme figura 05.

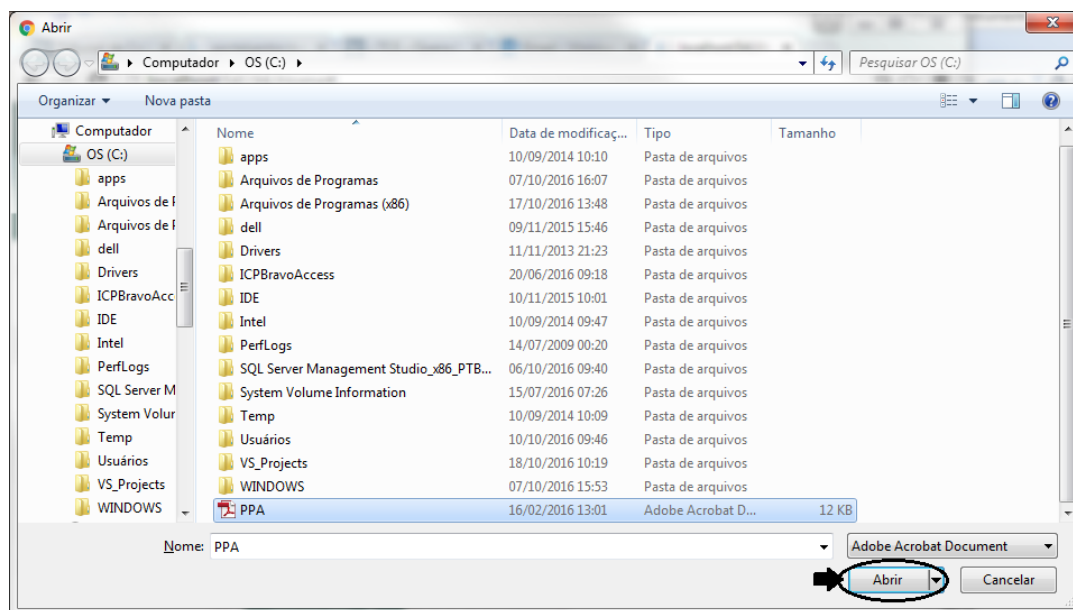


Figura 05

O arquivo será carregado na página, conforme a figura 06, mas o envio só se concretizará após todo o preenchimento da página e clicar no botão “Enviar” no canto inferior direito da página.

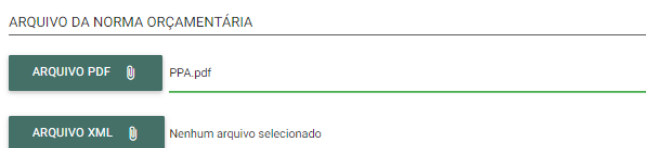


Figura 06

Os arquivos carregados no formato XML terão sua estrutura validada de acordo com o tipo correspondente. Os anexos deste manual contêm os layouts para cada um dos tipos de arquivo a serem

carregados (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Créditos Adicionais Suplementares, Créditos Adicionais Especiais e Créditos Adicionais Extraordinários).

Enviar o Plano Plurianual

Esta opção deverá ser utilizada apenas para o envio da versão original publicada do Plano Plurianual, PPA. As alterações legislativas posteriores deverão ser encaminhadas através da opção “Enviar uma alteração legislativa do Plano Plurianual” deste manual.

Para enviar o Plano Plurianual, o gestor deverá efetuar o acesso ao portal do gestor e selecionar o menu “Documentos” e a opção “Normas Orçamentárias”, conforme figura 07.

Portal do Gestor
Versão 1.1.10

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Lindemberg Silva Pereira
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Página Inicial / Documentos / Normas Orçamentárias (PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais)

CADASTRAR CONSULTAR

SIAI

Documentos

Comprovante de Publicação

Contas de Gestão

Contas de Governo

Documentação Diversa

Normas Orçamentárias

Serviços

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

Orgão
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Tipo de Norma Orçamentária
Selecione

Veículo de Publicação

Número da Edição

Número da Página

Endereço Eletrônico

Data de Publicação

Ano de Referência
Selecione

PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais


ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA

Figura 07

Na tela, deverão ser informados: Tipo de Norma Orçamentária – deve ser informada a opção “PPA”; Veículo de Publicação – deve ser informado o veículo de publicação; Número da Edição – deve ser informado o número da edição; Número da Página – deve ser informado o número (ou intervalo) da página em que o PPA está publicado; Endereço Eletrônico da Publicação – deve ser informado o endereço eletrônico da publicação; Data de Publicação – deverá ser informada a data de publicação do PPA; Período de Referência Inicial – deverá ser informado o período inicial da vigência do PPA; Arquivo da Norma Orçamentária em PDF – deverá ser carregado, na página, o arquivo em PDF da publicação do PPA; Arquivo da Norma Orçamentária em XML - deverá ser carregado, na página, o arquivo em XML com as informações do PPA; Gestor Responsável – deverá ser informado o gestor responsável pelo órgão.

O arquivo carregado no formato XML terá sua estrutura validada de acordo com o Layout de Arquivo de Importação – Plano Plurianual – PPA, anexo 01 deste manual.

Após o preenchimento de todas as informações e o carregamento dos arquivos, deve-se clicar no botão “Enviar” no canto inferior direito. A figura 08 mostra o preenchimento e o envio.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Lindemberg Silva Pereira
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Portal Do Gestor
Versão 1.1.10

[Página Inicial](#) / [Documentos](#) / Normas Orçamentárias (PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais)

CADASTRARCONSULTAR

SIAI

Documentos

Comprovante de Publicação

Contas de Gestão

Contas de Governo

Documentação Diversa

Normas Orçamentárias

Serviços

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

Órgão
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Tipo de Norma Orçamentária
PPA

Veículo de Publicação

Número da Edição

Número da Página

Endereço Eletrônico

Data de Publicação

Período de Referência Inicial
Selecione

Período de Referência Final

ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA

ARQUIVO PDF

ARQUIVO XML

GESTOR RESPONSÁVEL

Digite o CPF ou Nome do Gestor Responsável

ENVIAR

Figura 08

Enviar uma alteração legislativa do Plano Plurianual

Esta opção deverá ser utilizada para cada alteração legislativa do Plano Plurianual, PPA, informado anteriormente. A primeira versão do PPA deverá ser encaminhada através da opção “Enviar o Plano Plurianual” deste manual.

Para enviar uma alteração legislativa do Plano Plurianual, o gestor deverá efetuar o acesso ao portal do gestor e selecionar o menu “Documentos” e a opção “Normas Orçamentárias”, conforme figura 09.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o logo do 'TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE' e o nome de usuário 'Lindemberg Silva Pereira'. Abaixo, há uma barra lateral com o menu 'Documentos' e a opção 'Normas Orçamentárias' destacada. O formulário principal contém os seguintes campos:

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES		
Órgão	Tipo de Norma Orçamentária	
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS	Selecione	
Veículo de Publicação	Número da Edição	Número da Página
Endereço Eletrônico	Data de Publicação	Ano de Referência
		Selecione


Abaixo dos campos, há uma seção para 'ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA' com o botão 'PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais'.

Figura 09

Na tela, deverão ser informados: Tipo de Norma Orçamentária – deve ser informada a opção “PPA - Alteração”; Veículo de Publicação – deve ser informado o veículo de publicação; Número da Edição – deve ser informado o número da edição; Número da Página – deve ser informado o número (ou intervalo) da página em que a alteração do PPA está publicada; Endereço Eletrônico da Publicação – deve ser informado o endereço eletrônico da publicação; Data de Publicação – deverá ser informada a data de publicação da alteração do PPA; Período de Referência Inicial – deverá ser informado o período inicial da vigência do PPA; Arquivo da Norma Orçamentária em PDF – deverá ser carregado, na página, o arquivo em PDF da publicação da alteração do PPA; Arquivo da Norma Orçamentária em XML - deverá ser carregado, na página, o arquivo em XML com as informações do PPA atualizado; Gestor Responsável – deverá ser informado o gestor responsável pelo órgão.

O arquivo carregado no formato XML terá sua estrutura validada de acordo com o Layout de Arquivo de Importação – Plano Plurianual – PPA, anexo 01 deste manual.

Após o preenchimento de todas as informações e o carregamento dos arquivos, deve-se clicar no botão “Enviar” no canto inferior direito. A figura 10 mostra o preenchimento e o envio.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Lindemberg Silva Pereira
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Portal Do Gestor
Versão 1.1.10

[Página Inicial](#) / [Documentos](#) / Normas Orçamentárias (PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais)

CADASTRARCONSULTAR

SIAI

Documentos

Comprovante de Publicação

Contas de Gestão

Contas de Governo

Documentação Diversa

Normas Orçamentárias

Serviços

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

Órgão

PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Tipo de Norma Orçamentária

PPA

Veículo de Publicação

Número da Edição

Número da Página

Endereço Eletrônico

Período de Referência Inicial

Selecione

Período de Referência Final

Data de Publicação

ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA

ARQUIVO PDF

ARQUIVO XML

GESTOR RESPONSÁVEL

Digite o CPF ou Nome do Gestor Responsável

ENVIAR

Figura 10

8

Enviar a Lei de Diretrizes Orçamentárias

Esta opção deverá ser utilizada apenas para o envio da versão original publicada da Lei de Diretrizes Orçamentárias, LDO. As alterações legislativas posteriores deverão ser encaminhadas através da opção “Enviar uma alteração legislativa da Lei de Diretrizes Orçamentárias” deste manual.

Para enviar a LDO, o gestor deverá efetuar o acesso ao portal do gestor e selecionar o menu “Documentos” e a opção “Normas Orçamentárias”, conforme figura 11.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de cabeçalho com o logo do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, o nome do usuário 'Lindemberg Silva Pereira' e o cargo 'PREF. MUN. CURRAIS NOVOS'. Abaixo, há uma barra de navegação com o menu 'Portal Do Gestor' e a versão 'Versão 1.1.10'. O menu 'Documentos' está selecionado, e a opção 'Normas Orçamentárias' está destacada com um círculo e uma seta. O formulário principal, intitulado 'PRINCIPAIS INFORMAÇÕES', contém campos para: Órgão (PREF. MUN. CURRAIS NOVOS), Tipo de Norma Orçamentária (Selecione), Veículo de Publicação, Número da Edição, Número da Página, Endereço Eletrônico, Data de Publicação, Ano de Referência (Selecione) e um botão 'PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais'. Abaixo do formulário, há uma seção 'ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA'.

Figura 11

Na tela, deverão ser informados: Tipo de Norma Orçamentária – deve ser informada a opção “LDO”; Veículo de Publicação – deve ser informado o veículo de publicação; Número da Edição – deve ser informado o número da edição; Número da Página – deve ser informado o número (ou intervalo) da página em que a LDO está publicada; Endereço Eletrônico da Publicação – deve ser informado o endereço eletrônico da publicação; Data de Publicação – deverá ser informada a data de publicação da LDO; Ano de Referência – deverá ser informado o ano de referência da LDO; Arquivo da Norma Orçamentária em PDF – deverá ser carregado, na página, o arquivo em PDF da publicação da LDO; Arquivo da Norma Orçamentária em XML - deverá ser carregado, na página, o arquivo em XML com as informações da LDO; Gestor Responsável – deverá ser informado o gestor responsável pelo órgão.

O arquivo carregado no formato XML terá sua estrutura validada de acordo com o Layout de Arquivo de Importação – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, anexo 02 deste manual.

Após o preenchimento de todas as informações e o carregamento dos arquivos, deve-se clicar no botão “Enviar” no canto inferior direito. A figura 12 mostra o preenchimento e o envio.

Enviar uma Alteração Legislativa da Lei de Diretrizes Orçamentárias

Esta opção deverá ser utilizada para cada alteração legislativa da Lei de Diretrizes Orçamentárias, LDO, informada anteriormente. A primeira versão da LDO deverá ser encaminhada através da opção “Enviar a Lei de Diretrizes Orçamentárias” deste manual.

Para enviar uma alteração legislativa da LDO, o gestor deverá efetuar o acesso ao portal do gestor e selecionar o menu “Documentos” e a opção “Normas Orçamentárias”, conforme figura 13.

Portal Do Gestor
Versão 1.1.10

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

Orgão: PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Tipo de Norma Orçamentária: Selecione

Veículo de Publicação: _____

Número da Edição: _____

Número da Página: _____

Endereço Eletrônico: _____

Data de Publicação: _____

Ano de Referência: Selecione

PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais

ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA

Figura 13

Na tela, deverão ser informados: Tipo de Norma Orçamentária – deve ser informada a opção “LDO - Alteração”; Veículo de Publicação – deve ser informado o veículo de publicação; Número da Edição – deve ser informado o número da edição; Número da Página – deve ser informado o número (ou intervalo) da página em que a alteração da LDO está publicada; Endereço Eletrônico da Publicação – deve ser informado o endereço eletrônico da publicação; Data de Publicação – deverá ser informada a data de publicação da alteração da LDO; Ano de Referência – deverá ser informado o ano de referência da LDO; Arquivo da Norma Orçamentária em PDF – deverá ser carregado, na página, o arquivo em PDF da publicação da alteração da LDO; Arquivo da Norma Orçamentária em XML - deverá ser carregado, na página, o arquivo em XML com as informações da LDO atualizada; Gestor Responsável – deverá ser informado o gestor responsável pelo órgão.

O arquivo carregado no formato XML terá sua estrutura validada de acordo com o Layout de Arquivo de Importação – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, anexo 02 deste manual.

Após o preenchimento de todas as informações e o carregamento dos arquivos, deve-se clicar no botão “Enviar” no canto inferior direito. A figura 14 mostra o preenchimento e o envio.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

RIO GRANDE DO NORTE

Lindemberg Silva Pereira

PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Portal Do Gestor

Versão 1.1.10

Página Inicial / Documentos / Normas Orçamentárias (PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais)

CADASTRARCONSULTAR

SIAI

Documentos

Comprovante de Publicação

Contas de Gestão

Contas de Governo

Documentação Diversa

Normas Orçamentárias

Serviços

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

Orgão

PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Tipo de Norma Orçamentária

PPA

Veículo de Publicação

Número da Edição

Número da Página

Endereço Eletrônico

Data de Publicação

Período de Referência Inicial

Selecione

Período de Referência Final

ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA

ARQUIVO PDF

ARQUIVO XML

GESTOR RESPONSÁVEL

Digite o CPF ou Nome do Gestor Responsável

ENVIAR

Figura 14

Enviar a Lei Orçamentária Anual

Esta opção deverá ser utilizada apenas para o envio da versão original publicada da Lei Orçamentária Anual, LOA. As alterações legislativas posteriores deverão ser encaminhadas através da opção “Enviar uma alteração legislativa da Lei Orçamentária Anual” deste manual.

Para enviar a LOA, o gestor deverá efetuar o acesso ao portal do gestor e selecionar o menu “Documentos” e a opção “Normas Orçamentárias”, conforme figura 15.

Portal Do Gestor
Versão 1.1.10

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Lindemberg Silva Pereira
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Página Inicial / Documentos / Normas Orçamentárias (PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais)

CADASTRAR CONSULTAR

SIAI

Documentos

Comprovante de Publicação

Contas de Gestão

Contas de Governo

Documentação Diversa

Normas Orçamentárias

Serviços

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

Orgão
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Tipo de Norma Orçamentária
Selecione

Veículo de Publicação

Número da Edição

Número da Página

Endereço Eletrônico

Data de Publicação

Ano de Referência
Selecione

PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais


ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA


Figura 15

Na tela, deverão ser informados: Tipo de Norma Orçamentária – deve ser informada a opção “LOA”; Veículo de Publicação – deve ser informado o veículo de publicação; Número da Edição – deve ser informado o número da edição; Número da Página – deve ser informado o número (ou intervalo) da página em que a LOA está publicada; Endereço Eletrônico da Publicação – deve ser informado o endereço eletrônico da publicação; Data de Publicação – deverá ser informada a data de publicação da LOA; Ano de Referência – deverá ser informado o ano de referência da LOA; Arquivo da Norma Orçamentária em PDF – deverá ser carregado, na página, o arquivo em PDF da publicação da LOA; Arquivo da Norma Orçamentária em XML – deverá ser carregado, na página, o arquivo em XML com as informações da LOA; Gestor Responsável – deverá ser informado o gestor responsável pelo órgão.

O arquivo carregado no formato XML terá sua estrutura validada de acordo com o Layout de Arquivo de Importação – Lei Orçamentária Anual – LOA, anexo 03 deste manual.

Após o preenchimento de todas as informações e o carregamento dos arquivos, deve-se clicar no botão “Enviar” no canto inferior direito. A figura 16 mostra o preenchimento e o envio.






TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE


Lindemberg Silva Pereira
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Portal Do Gestor
Versão 1.1.10

[Página Inicial](#) / [Documentos](#) / Normas Orçamentárias (PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais)

CADASTRARCONSULTAR

 SIAI

 Documentos


Comprovante de Publicação

Contas de Gestão

Contas de Governo

Documentação Diversa

Normas Orçamentárias

 Serviços

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

Órgão

PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Tipo de Norma Orçamentária

PPA

Veículo de Publicação

Número da Edição

Número da Página

Endereço Eletrônico

Data de Publicação

Período de Referência Inicial

Selecione

Período de Referência Final

ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA

ARQUIVO PDF

ARQUIVO XML

GESTOR RESPONSÁVEL

Digite o CPF ou Nome do Gestor Responsável

ENVIAR

Figura 16

Enviar uma Alteração Legislativa da Lei Orçamentária Anual

Esta opção deverá ser utilizada para cada alteração legislativa da Lei Orçamentária Anual, LOA, informada anteriormente. A primeira versão da LOA deverá ser encaminhada através da opção “Enviar a Lei Orçamentária Anual” deste manual.

Para enviar uma alteração legislativa da LOA, o gestor deverá efetuar o acesso ao portal do gestor e selecionar o menu “Documentos” e a opção “Normas Orçamentárias”, conforme figura 17.

Portal Do Gestor
Versão 1.1.10

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Lindemberg Silva Pereira
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Página Inicial / Documentos / Normas Orçamentárias (PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais)

CADASTRAR CONSULTAR

SIAI

Documentos

Comprovante de Publicação

Contas de Gestão

Contas de Governo

Documentação Diversa

Normas Orçamentárias

Serviços

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

Órgão
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Tipo de Norma Orçamentária
Selecione

Veículo de Publicação

Número da Edição

Número da Página

Endereço Eletrônico

Data de Publicação

Ano de Referência
Selecione

PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais

ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA

Figura 17

Na tela, deverão ser informados: Tipo de Norma Orçamentária – deve ser informada a opção “LOA - Alteração”; Veículo de Publicação – deve ser informado o veículo de publicação; Número da Edição – deve ser informado o número da edição; Número da Página – deve ser informado o número (ou intervalo) da página em que a alteração da LOA está publicada; Endereço Eletrônico da Publicação – deve ser informado o endereço eletrônico da publicação; Data de Publicação – deverá ser informada a data de publicação da alteração da LOA; Ano de Referência – deverá ser informado o ano de referência da LOA; Arquivo da Norma Orçamentária em PDF – deverá ser carregado, na página, o arquivo em PDF da publicação da alteração da LOA; Arquivo da Norma Orçamentária em XML - deverá ser carregado, na página, o arquivo em XML com as informações da LOA atualizada; Gestor Responsável – deverá ser informado o gestor responsável pelo órgão.

O arquivo carregado no formato XML terá sua estrutura validada de acordo com o Layout de Arquivo de Importação – Lei Orçamentária Anual – LOA, anexo 03 deste manual.

Após o preenchimento de todas as informações e o carregamento dos arquivos, deve-se clicar no botão “Enviar” no canto inferior direito. A figura 18 mostra o preenchimento e o envio.

Enviar Créditos Adicionais Suplementares

Para enviar as informações referentes a créditos adicionais suplementares, o gestor deverá efetuar o acesso ao portal do gestor e selecionar o menu “Documentos” e a opção “Normas Orçamentárias”, conforme figura 19.

Portal Do Gestor
Versão 1.1.10

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Lindemberg Silva Pereira
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Página Inicial / Documentos / Normas Orçamentárias (PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais)

CADASTRAR CONSULTAR

SIAI

Documentos

Comprovante de Publicação

Contas de Gestão

Contas de Governo

Documentação Diversa

Normas Orçamentárias

Serviços

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

Órgão
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Tipo de Norma Orçamentária
Selecione

Veículo de Publicação

Número da Edição

Número da Página

Endereço Eletrônico

Data de Publicação

Ano de Referência
Selecione

PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais

ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA

Figura 19

Na tela, deverão ser informados: Tipo de Norma Orçamentária – deve ser informada a opção “CA Suplementar”; Veículo de Publicação – deve ser informado o veículo de publicação; Número da Edição – deve ser informado o número da edição; Número da Página – deve ser informado o número (ou intervalo) da página; Endereço Eletrônico da Publicação – deve ser informado o endereço eletrônico da publicação; Data de Publicação – deverá ser informada a data de publicação; Ano de Referência – deverá ser informado o ano de referência dos créditos informados; Arquivo da Norma Orçamentária em PDF – deverá ser carregado, na página, o arquivo em PDF da publicação dos créditos adicionais; Arquivo da Norma Orçamentária em XML - deverá ser carregado, na página, o arquivo em XML com as informações dos créditos adicionais suplementares; Gestor Responsável – deverá ser informado o gestor responsável pelo órgão.

O arquivo carregado no formato XML terá sua estrutura validada de acordo com o Layout de Arquivo de Importação – Créditos Adicionais Suplementares, anexo 04 deste manual.

Após o preenchimento de todas as informações e o carregamento dos arquivos, deve-se clicar no botão “Enviar” no canto inferior direito. A figura 20 mostra o preenchimento e o envio.

Enviar Créditos Adicionais Especiais

Para enviar as informações referentes a créditos adicionais especiais, o gestor deverá efetuar o acesso ao portal do gestor e selecionar o menu “Documentos” e a opção “Normas Orçamentárias”, conforme figura 21.



Portal do Gestor
Versão 1.1.10

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Lindemberg Silva Pereira
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Página Inicial / Documentos / Normas Orçamentárias (PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais)

CADASTRAR CONSULTAR

SIAI

Documentos

Comprovante de Publicação

Contas de Gestão

Contas de Governo

Documentação Diversa

Normas Orçamentárias

Serviços

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

Orgão
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Tipo de Norma Orçamentária
Selecione

Veículo de Publicação

Número da Edição

Número da Página

Endereço Eletrônico

Data de Publicação

Ano de Referência
Selecione

PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais

ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA

Figura 21

Na tela, deverão ser informados: Tipo de Norma Orçamentária – deve ser informada a opção “CA Especial”; Veículo de Publicação – deve ser informado o veículo de publicação; Número da Edição – deve ser informado o número da edição; Número da Página – deve ser informado o número (ou intervalo) da página; Endereço Eletrônico da Publicação – deve ser informado o endereço eletrônico da publicação; Data de Publicação – deverá ser informada a data de publicação; Ano de Referência – deverá ser informado o ano de referência dos créditos informados; Arquivo da Norma Orçamentária em PDF – deverá ser carregado, na página, o arquivo em PDF da publicação dos créditos adicionais; Arquivo da Norma Orçamentária em XML - deverá ser carregado, na página, o arquivo em XML com as informações dos créditos adicionais especiais; Gestor Responsável – deverá ser informado o gestor responsável pelo órgão.

O arquivo carregado no formato XML terá sua estrutura validada de acordo com o Layout de Arquivo de Importação – Créditos Adicionais Especiais, anexo 05 deste manual.

Após o preenchimento de todas as informações e o carregamento dos arquivos, deve-se clicar no botão “Enviar” no canto inferior direito. A figura 22 mostra o preenchimento e o envio.

Enviar Créditos Adicionais Extraordinários

Para enviar as informações referentes a créditos adicionais extraordinários, o gestor deverá efetuar o acesso ao portal do gestor e selecionar o menu “Documentos” e a opção “Normas Orçamentárias”, conforme figura 23.

Portal Do Gestor
Versão 1.1.10

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Lindemberg Silva Pereira
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Página Inicial / Documentos / Normas Orçamentárias (PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais)

CADASTRAR CONSULTAR

SIAI

Documentos

Comprovante de Publicação

Contas de Gestão

Contas de Governo

Documentação Diversa

Normas Orçamentárias

Serviços

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

Orgão
PREF.MUN.CURRAIS NOVOS

Tipo de Norma Orçamentária
Selecione

Veículo de Publicação

Número da Edição

Número da Página

Endereço Eletrônico

Data de Publicação

Ano de Referência
Selecione

PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais

ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA

Figura 23

Na tela, deverão ser informados: Tipo de Norma Orçamentária – deve ser informada a opção “CA Extraordinário”; Veículo de Publicação – deve ser informado o veículo de publicação; Número da Edição – deve ser informado o número da edição; Número da Página – deve ser informado o número (ou intervalo) da página; Endereço Eletrônico da Publicação – deve ser informado o endereço eletrônico da publicação; Data de Publicação – deverá ser informada a data de publicação; Ano de Referência – deverá ser informado o ano de referência dos créditos informados; Arquivo da Norma Orçamentária em PDF – deverá ser carregado, na página, o arquivo em PDF da publicação dos créditos adicionais; Arquivo da Norma Orçamentária em XML - deverá ser carregado, na página, o arquivo em XML com as informações dos créditos adicionais extraordinários; Gestor Responsável – deverá ser informado o gestor responsável pelo órgão.

O arquivo carregado no formato XML terá sua estrutura validada de acordo com o Layout de Arquivo de Importação – Créditos Adicionais Extraordinários, anexo 06 deste manual.

Após o preenchimento de todas as informações e o carregamento dos arquivos, deve-se clicar no botão “Enviar” no canto inferior direito. A figura 24 mostra o preenchimento e o envio.

Consultar Informações Enviadas

Para consultar uma informação enviada, o gestor deverá efetuar o acesso ao portal do gestor e selecionar o menu “Documentos” e a opção “Normas Orçamentárias”, conforme figura 25.

A interface do sistema apresenta o cabeçalho do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, com o nome do usuário Lindemberg Silva Pereira e o perfil PREF.MUN.CURRAIS NOVOS. O menu lateral à esquerda contém opções como SIAI, Documentos, Comprovante de Publicação, Contas de Gestão, Contas de Governo, Documentação Diversa, Normas Orçamentárias (destacada com um círculo e uma seta) e Serviços. O topo da área principal mostra o caminho de navegação: Página Inicial / Documentos / Normas Orçamentárias (PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais). Abaixo disso, há botões para CADASTRAR e CONSULTAR. O formulário principal, intitulado 'PRINCIPAIS INFORMAÇÕES', contém campos para: Órgão (PREF.MUN.CURRAIS NOVOS), Tipo de Norma Orçamentária (Selecione), Veículo de Publicação, Número da Edição, Número da Página, Endereço Eletrônico, Data de Publicação, Ano de Referência (Selecione) e uma aba selecionada para PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais. Abaixo do formulário, há uma seção para o ARQUIVO DA NORMA ORÇAMENTÁRIA.

Figura 25

Em seguida deverá selecionar a opção “CONSULTAR” na parte superior da área principal, conforme a figura 26.

A interface mostra a mesma barra de navegação, mas com o botão CONSULTAR no topo da área principal circulado e apontado por uma seta. O formulário principal, intitulado 'CONSULTA DE ARQUIVOS ENVIADOS DAS NORMAS ORÇAMENTÁRIAS', contém campos para: Órgão (PREF.MUN.NATAL), Tipo de Norma Orçamentária (Selecione) e Ano de Referência (Selecione). Um botão verde com o texto 'CONSULTAR' e um ícone de lupa está à direita dos campos de filtro. O menu lateral permanece o mesmo, com 'Normas Orçamentárias' selecionado.

Figura 26

A pesquisa permite a utilização de filtros por tipo da norma orçamentária e/ou por ano (ou ano inicial, quando PPA) de referência das informações cadastradas. Após o preenchimento das informações do filtro, deve-se clicar no botão “CONSULTAR”, conforme a figura 27. A consulta poderá ser realizada sem a utilização dos filtros, retornando todas as informações enviadas.

Retificar Informações Enviadas

Esta opção deverá ser utilizada apenas para a retificação de uma informação enviada. Não deve ser utilizada para enviar alterações legislativas posteriores à norma orçamentária enviada. Para esta finalidade deverá utilizar a opção enviar uma alteração legislativa da norma orçamentária correspondente deste manual.

Na tela de consulta, deve-se utilizar o botão de retificar uma informação enviada para que as informações possam ser alteradas, conforme a figura 30.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Lindemberg Silva Pereira
PREF.MUN.NATAL

Portal Do Gestor
Versão 1.1.10

Página Inicial / Documentos / Normas Orçamentárias (PPA/LDO/LQA/Créditos Adicionais)

CADASTRAR CONSULTAR

CONSULTA DE ARQUIVOS ENVIADOS DAS NORMAS ORÇAMENTÁRIAS

Órgão
PREF.MUN.NATAL

Tipo de Norma Orçamentária
PPA

Ano de Referência
Selecione

CONSULTAR

Mostrar
10

Pesquisar:

resultados por página

Tipo de Norma Orçamentária	Ano Referência	Período de Referência Inicial	Período de Referência Final	Data Inclusão	Situação do Processamento
PPA (Plano Plurianual)	2014	2017	19/10/2016 16:25:00	AGUARDANDO PROCESSAMENTO	

Mostrando 1 páginas de 1

Anterior 1 Próxima

Figura 30

A tela para alteração aparecerá e as informações enviadas poderão ser retificadas. Após a alteração, deve-se clicar no botão “Enviar” no canto inferior direito.

Anexo 01 – *Layout* de Arquivo de Importação – Plano Plurianual – PPA

https://arearestrita.tce.rn.gov.br/as/download/SIAI2016/Layouts_Importacao_Normas_Orcamentarias.zip

Anexo 02 – *Layout* de Arquivo de Importação – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

https://arearestrita.tce.rn.gov.br/as/download/SIAI2016/Layouts_Importacao_Normas_Orcamentarias.zip

Anexo 03 – *Layout* de Arquivo de Importação – Lei Orçamentária Anual – LOA

https://arearestrita.tce.rn.gov.br/as/download/SIAI2016/Layouts_Importacao_Normas_Orcamentarias.zip

Anexo 04 – *Layout* de Arquivo de Importação – Créditos Adicionais Suplementares

https://arearestrita.tce.rn.gov.br/as/download/SIAI2016/Layouts_Importacao_Normas_Orcamentarias.zip

Anexo 05 – *Layout* de Arquivo de Importação – Créditos Adicionais Especiais

https://arearestrita.tce.rn.gov.br/as/download/SIAI2016/Layouts_Importacao_Normas_Orcamentarias.zip

Anexo 06 – *Layout* de Arquivo de Importação – Créditos Adicionais Extraordinários

https://arearestrita.tce.rn.gov.br/as/download/SIAI2016/Layouts_Importacao_Normas_Orcamentarias.zip