

Pareceres a propostas de emendas

Essa funcionalidade se aplica a usuários com o perfil **Agente Técnico** e **SOF**.

Pareceres são manifestações técnicas de ATs e departamentos da SOF, elaboradas com a finalidade de avaliar o impacto, a legalidade e a pertinência das emendas ao PLDO apresentadas por UOs, OSs e ATs, que tenham sido tramitadas para o Órgão Central, e aquelas da própria SOF.

1. Tipos de pareceres

Existem três tipos de pareceres a propostas de emendas: **Solicitados**, **Solicitados Automaticamente** e **Voluntários**.

Pareceres Solicitados são aqueles que usuários com perfil **SOF** e papel **CGPRO-PLDO** solicitam a **Agentes Técnicos** e departamentos da **SOF** quando existir a necessidade de um parecer a uma proposta de emenda.

Pareceres Solicitados Automaticamente são pareceres a emendas realizadas por estatais independentes e que são abertos automaticamente pelo sistema para resposta do **Agente Técnico SEST** no momento em que a emenda tramita para o Órgão Central.

Pareceres Voluntários, por sua vez, são elaborados somente por usuários com perfil **SOF** a qualquer emenda disponível no momento Órgão Central. Esta função não está disponível para Agentes Técnicos.

Importante: Cada departamento da SOF pode elaborar apenas um parecer voluntário por proposta de emenda.

2. Status de pareceres

Um parecer pode ter três status:

- Pendente: pareceres solicitados (automaticamente ou não) e que ainda não foram respondidos pelo **AT** ou departamento da **SOF**;
- Rascunho: pareceres solicitados ou voluntários cuja elaboração já foi iniciada mas ainda não foram enviados para análise do Órgão Central e, por este motivo, ainda podem ser modificados;
- Enviado: pareceres solicitados ou voluntários já enviados para análise do Órgão Central e que não podem mais ser modificados.

3. Acesso a pareceres

A visualização dos pareceres é feita no menu LDO » Atos normativos » Pareceres.

A tela apresentada ao usuário será semelhante a esta abaixo, sendo que estarão disponíveis os Agentes Técnicos e departamentos SOF respectivos ao cadastro do próprio usuário.

Você está aqui » [Início](#) » LDO » Projeto de Lei » Pareceres

Pareceres

Ato:

Agente Técnico:

Departamento:

Tipo:

Status:

Resultados para a pesquisa solicitada

Nº	Dispositivo	Tipo	Data da Solicitação	Data de Envio	Emissor	Status
Atenção! Não foi encontrado nenhum item para o filtro informado. Tente novamente						

Nos parâmetros de filtros também estão: Tipo (Voluntário, Solicitado e Solicitado Automaticamente) e Status (Pendente, Rascunho e Enviado). Seleccionados os filtros, o usuário deve clicar no botão Pesquisar para que a lista de pareceres seja exibida, de forma semelhante ao exemplo abaixo.

Resultados para a pesquisa solicitada

Nº	Dispositivo	Tipo	Data da Solicitação	Data de Envio	Emissor	Status
☐ 601	Art. 1º	Solicitado	07/02/2018			RAS
☐ 602	Art. 1º	Voluntário		07/02/2018		ENV
☐ 603	Art. 2º	Solicitado	07/02/2018			PEN

Página 1 de 1 | Registros: 3

Itens por página 10

- **Nº:** Refere-se ao número do parecer no SIOP.
- **Dispositivo:** A qual dispositivo da LDO atual a emenda está vinculada.
- **Tipo:** Se o parecer é Voluntário, Solicitado ou Solicitado Automaticamente.
- **Data da Solicitação:** Somente para pareceres Solicitados e Solicitados Automaticamente. Trata-se da data em que a solicitação foi realizada. No caso de solicitados automaticamente, será a data em que o lote de emendas foi tramitado do Órgão Setorial para o momento Órgão Central.
- **Data de Envio:** Somente para pareceres com status Enviado. Refere-se à data em que o parecer foi enviado para análise da SOF/CGPRO.
- **Emissor:** Departamento ou Agente Técnico responsável por emitir o parecer junto com o nome do usuário.
- **Status:** Se o parecer ainda está PEN - Pendente (pareceres solicitados cuja elaboração ainda não foi iniciada), RAS - Rascunho (para os casos em que algum texto já foi escrito, mas ainda

não foi enviado para a SOF/CGPRO) e ENV - Enviado (quando o parecer já estiver na SOF/CGPRO, não sendo mais possível a sua alteração pelo departamento ou Agente Técnico.

Importante: Pareceres enviados podem ser devolvidos aos seus emissores, devendo ser solicitado diretamente à SOF/CGPRO, que realizará a ação de devolução.

4. Edição de pareceres

Ao clicar na linha referente ao parecer que deseja ver respondido será exibida uma tela para que o parecer possa ser redigido, conforme figura abaixo.

Editar Parecer

Voltar **Salvar**

Emenda nº 2425
Autor: 63000 - Advocacia-Geral da União (MARCIO HENRIQUE DA SILVA)
Dispositivo emendado: **Art. 4º**
Texto original: **Art. 4º** As prioridades e metas da administração pública federal para o exercício de 2018, atendidas as despesas contidas na Seção I do Anexo III e as de funcionamento dos órgãos e das entidades que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, correspondem às programações orçamentárias constantes do Anexo de Prioridades e Metas.
Texto da emenda: **Art. 4º** As prioridades e metas da administração pública federal para o exercício de 2018, atendidas as despesas contidas na Seção I do Anexo III e as de funcionamento dos órgãos e das entidades que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, as de custeio e investimento com Representação Judicial e Extrajudicial da União e suas Autarquias e Fundações Federais e Tecnologia da Informação com Implantação da Advocacia-Pública Eletrônica E-AGU correspondem às programações orçamentárias constantes do Anexo de Prioridades e Metas.
Justificativa: Garantir que as dotações orçamentárias relativas a Representação Judicial e Extrajudicial da União e suas Autarquias e Fundações Federais e Tecnologia da Informação com Implantação da Advocacia - Pública Eletrônica E-AGU sejam prioritárias na alocação dos recursos no PLOA de 2018, de modo a reduzir e/ou eliminar o aumento das despesas de exercícios anteriores.

Parecer nº 475
Data da solicitação: 02/03/2017
Solicitante: CENTRAL 2121
Emissor do Parecer: teste - Teste Central 2121
Motivo da Solicitação: teste

Texto do Parecer
Parecer pela: Pendente

A edição de um parecer poderá ser efetuada por qualquer pessoa vinculada ao departamento da SOF ou Agente Técnico e estará disponível enquanto não for efetuado o envio.

5. Envio de pareceres

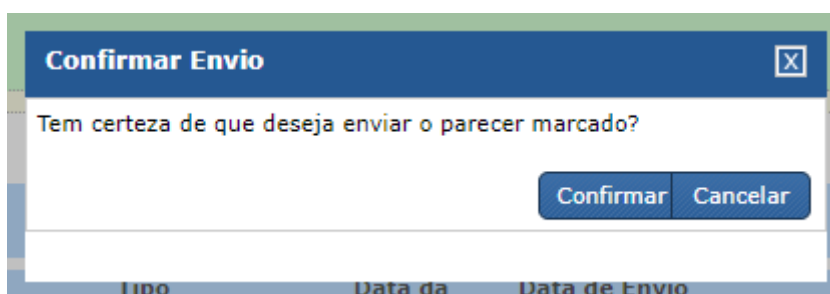
Importante: O Envio de pareceres escritos por departamentos da SOF somente estará disponível para usuários que possuam o papel **Parecerista**. Já para o perfil Agente Técnico, todos poderão enviar pareceres para a SOF/CGPRO.

O envio estará disponível para os pareceres com status Rascunho. Para tanto, deve-se clicar na caixa de seleção na primeira coluna da lista de pareceres e, após, clicar no botão “Enviar”.

Resultados para a pesquisa solicitada

Enviar							
	Nº	Dispositivo	Tipo	Data da Solicitação	Data de Envio	Emissor	Status
☒	601	Art. 1º	Solicitado	07/02/2018			RSC
☐	602	Art. 1º	Voluntário		07/02/2018		ENV
☐	603	Art. 2º	Solicitado	07/02/2018			RSC
Página 1 de 1 Registros: 3							
							Itens por página 10 ▼

Em seguida, será necessário a confirmação do envio, bastando o acionamento do botão Confirmar, conforme figura abaixo.



Realizado este procedimento, o status do parecer será alterado de Rascunho para Enviado, passando a ser visível pela SOF/CGPRO.

Importante: Pareceres com status “Pendente” e “Rascunho” somente são visualizados por usuários do próprio departamento da SOF ou Agente Técnico. À SOF/CGPRO somente ficam disponíveis os pareceres com status “Enviado”.

6. Pareceres voluntários diretamente na tela de emendas

Usuários SOF podem elaborar pareceres voluntários diretamente na tela de emendas. Após realizar a pesquisa de emendas, deve-se clicar no botão azul na lateral da emenda, que fará surgir um menu semelhante ao seguinte.



Deverá ser seleccionada a opção “Emitir Parecer”. Em seguida, surgirá a seguinte tela.

Emitir Parecer

Emenda nº: 2873

Data do parecer: 21/02/2018 12:11:33

Departamento: -- Selecione -- ▼

Parecer: -- Selecione -- ▼

Texto/justificativa:

B **I** **U** **S**

Salvar e enviar

Salvar

Fechar

Para a emissão do parecer, selecciona-se o departamento e o teor do parecer (pela aprovação,

aprovação parcial ou rejeição) e descreve-se a justificativa.

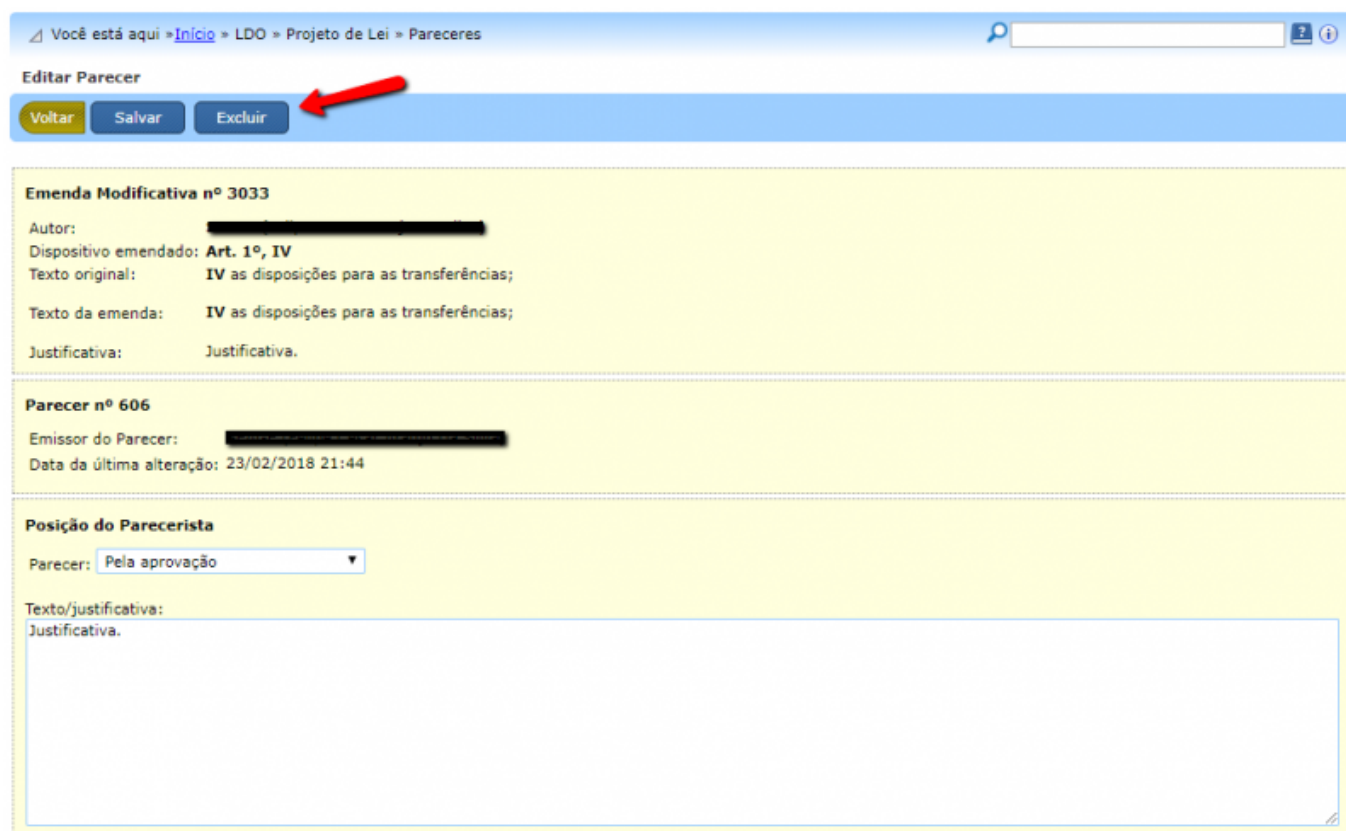
Caso o usuário SOF possua o papel Parecerista, será exibido o botão “Salvar e enviar”, conforme a figura. Caso essa funcionalidade seja utilizada, o parecer será criado e enviado diretamente à SOF/CGPRO. Nesse caso, ao realizar consulta na tela de pareceres apresentará o status de “Enviado”, não sendo possível alterá-lo.

Se o usuário não possuir papel Parecerista ou, mesmo possuindo, preferir apenas iniciar um rascunho de parecer, deverá utilizar o botão “Salvar”. Nesse caso o parecer será salvo com status Rascunho, podendo ser consultado e alterado na tela de pareceres.

7. Exclusão de pareceres voluntários

A exclusão de pareceres somente é possível para aqueles do tipo “Voluntário”. Portanto, esta funcionalidade somente está disponível para usuários SOF.

Após realizar uma busca por pareceres e clicar sobre aquele que se deseja excluir, a tela de edição será exibida. Somente para os usuários com papel “Parecerista” será exibido, também, o botão “Excluir”, conforme exemplo abaixo.



IMPORTANTE: Ao realizar a exclusão, todas as informações do parecer serão apagadas, não sendo mais possível resgatá-las.