TRABALHO SOCIAL: PO - Planilha Orçamentária / CFF - Cronograma Físico Financeiro

INSTRUÇÕES DE USO E PREENCHIMENTO

(NÃO IMPRIMIR ESTA ABA)

1. Este documento somente pode ser utilizado nas versões do **Excel 2003 ou superior**. Não deve ser utilizado versões do BROffice. O Documento deve ser salvo **SOMENTE** em extensão habilitada para macros **(.xls ou .xlsm).** Se o documento for salvo na extensão **.xlsx**, o arquivo será **INUTILIZADO.**

2. Para funcionamento pleno desse arquivo, a **Segurança de Macros do Excel deve ser habilitada**.

2.1 Na Versão Excel 2003, selecione na Faixa de Opções: Ferramentas --> Macro --> Segurança --> Na aba Nível de Segurança selecione a Opção "Baixo" --> Clique em OK --> Feche e abra o Excel novamente para utilizar a Planilha.

2.2 Na Versão Excel 2007 ou superior, selecione na Faixa de Opções: Arquivo --> Opções --> Central de Confiabilidade --> Configurações da Central de Confiabilidade --> Configurações de Macro --> Habilitar todas as Macros --> Clique em OK --> Feche e abra o excel novamente para utilizar a Planilha.

3. O Preenchimento deve ser feito somente nas **células em amarelo**. As outras células são de preenchimento Automático.

4. Ordem de Preenchimento

4.1. na Aba DADOS

4.1.1. Preencha os dados abaixo:

Nº OPERAÇÃO	PROGRAMA	PROPONENTE / TOMADOR	MUNICÍPIO / UF

OBJETO DO CONTRATO	OBJETO DO TRABALHO SOCIAL	REGIME DE EXECUÇÃO DO TS

DATA BASE	DATA INÍCIO	EXECUTOR DO TRABALHO SOCIAL	DI 1	DI 2	DI 3	DI 4	DI 5

RESPONSÁVEL TÉCNICO		REPRESENTANTE DO PROPONENTE	
NOME:		NOME:	
CARGO:		CARGO:	

4.2. na Aba Insumos:

4.2.1. Os insumos serão divididos em Recursos Humanos / Recursos Materiais / Serviços Terceiros.
4.2.2. A aba insumos vem com uma linha de cada insumo, sendo possível adicionar mais através dos botões no cabeçalho
4.2.2.1. Escolha o tipo de insumo a ser adicionado e clique em adicionar, uma nova linha aparecerá na tabela.
4.2.2.2. A ordem dos itens nesta etapa não é importante.
4.2.3. Cadastre todos os insumos pertinentes ao orçamento.

4.3. na Aba PO (Planilha Orçamentária):

4.3.1. O orçamento segue uma estrutura de níveis, que agrupa os insumos e totaliza seus valores:

Ação
└ Ativ. Nível 1
└ Ativ. Nível 2
└ Ativ. Nível 3

4.3.2. Os insumos podem estar dentro de qualquer nível.
4.3.3. A primeira linha do orçamento já vem inserida, pois é obrigatório iniciar com o maior nível: Ação.
4.3.3.1. Deve ser preenchido o nome da primeira ação diretamente na linha do orçamento.
4.3.4. A inclusão das demais linhas no orçamento pode ser feita clicando-se no botão "Editar Planilha" ou através do atalho de teclado CTRL + i
4.3.4.1. A janela que se abre ao editar planilha possui 3 abas que permitem adicionar Insumo, adicionar Nível (ver 4.3.1) ou Reorganizar a planilha orçamentária.
4.3.4.2. Na aba adicionar insumo, é possível digitar no campo "Pesquisa" para encontrar o insumo na lista de insumos cadastrados. Pode-se apertar "Enter" duas vezes quando o insumo for o primeiro da lista de resultados, ou selecionar o insumo na lista e clicar em "Adicionar". Por padrão o insumo é inserido na linha abaixo da célula selecionada antes de abrir a janela Editar, mas pode ser mudado alterando o campo "Depois da Linha".
4.3.4.2. Na aba adicionar nível, deve-se especificar o nível a ser adicionado (ver 4.3.1), sua descrição e a posição de inserção. Por padrão o nível é inserido na linha abaixo da célula selecionada ao abrir a janela Editar.
4.3.4.3. Na aba reorganizar, é possível excluir, mover ou copiar linhas do orçamento.
4.3.5. Depois de incluído o insumo, é possível entrar a quantidade diretamente na planilha orçamentária.
4.3.6. Por padrão os insumos adotam a composição de Despesa Indireta 1. Na coluna "DI" é possível escolher outra composição ou entrar diretamente com o valor da DI para aquele insumo.
4.3.7. As colunas NÍVEL, FONTE, TIPO, CÓDIGO, DESCRIÇÃO, UNIDADE e CUSTO UNITÁRIO são trazidas da aba INSUMOS ou da informação cadastrada ao adicionar a linha.
4.3.8. As colunas QUANTIDADE e DI são entradas pelo usuário diretamente na PO.
4.3.9. As colunas ITEM, PREÇO UNITÁRIO, PREÇO TOTAL são calculadas automaticamente.