**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 |
|---|---|---|---|
| 970926/2024 | Moradia Digna | Município de Forquilhinha | Forquilhinha / SC |

| OBJETO DO CONTRATO | OBJETO DO TRABALHO SOCIAL | REGIME DE EXECUÇÃO DO TS |
|---|---|---|
| Construção de Unidades Habitacionais, no Município de Forquilhinha/SC | Elaboração e Execução de Trabalho Social no Programa MCMV FNHIS Sub-50 | Administração Indireta |

| DATA BASE | DATA INÍCIO | EXECUTOR DO TRABALHO SOCIAL | DI 1 | DI 2 | DI 3 | DI 4 | DI 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| fev-26 | 01/08/2026 | | 20,00% | | | | |

| RESPONSÁVEL TÉCNICO | | REPRESENTANTE DO PROPONENTE | |
|---|---|---|---|
| NOME: | Roberta Casagrande Gonçalves Pasini | NOME: | José Cláudio Gonçalves |
| CARGO: | Assistente social | CARGO: | Prefeito Municipal |

**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.

gov.br
Documento assinado digitalmente
ROBERTA CASAGRANDE GONCALVES PASINI
Data: 15/09/2026 08:21:30-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOSE CLAUDIO GONCALVES:55139426900

Assinado digitalmente por JOSE CLAUDIO GONCALVES:55139426900
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC FCDL SC v5, OU=82895970000167, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF A3, CN=JOSE CLAUDIO GONCALVES:55139426900
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.09.15 08:49:00-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0