



# 

## PL LDO

## Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias





1. Tal	belas	. 3
1.1.	Elaboração da LDO	. 3
1.2.	Seleção da LDO	. 3
1.2.	Fundamento Legal	. 4
1.4.	Programa de Governo	. 4
1.5.	Produto	. 7
1.6.	Ações de Governo	. 7
1.6.	Subações de Governo	. 9
1.7.	Classificação Institucional	10
1.8.	Gerentes de Programas e Ações de Governo	11
1.9.	Setor/Programa/Beneficiário	12
1.10.	Índices Econômicos	12
1.11.	Tipos de Riscos	12
1.12.	Tributos	13
2. Mo	ovimentação	13
2.1.	Estimativa da Receita	14
2.2.	Metas de Ações do Programa de Governo	15
2.3.	Projeção da Receita	16
2.4.	Projeção da Despesa	17
2.5.	Riscos Fiscais	18
2.6.	Metas Fiscais Consolidadas	19
2.7.	Evolução do Patrimônio Líquido	20
2.9.	Alienação de Ativos	21
2.8.	Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS	22
2.9.	Projeção Atuarial	23
2.10.	Renúncia	24
2.13.	Margem de Expansão	25
2.14.	Acompanhamento das Alterações legais	26
2.15.	Aprovação da LDO	30
3. Re	latórios	31





#### **1.** Tabelas

Para alimentação do sistema com relação a sua parte cadastral, acessamos o menu Tabelas, do módulo LDO.

#### 1.1. Elaboração da LDO

Será estabelecido o ano a ser elaborada a Lei de Diretrizes Orçamentárias na opção **Tabelas/Definição da LDO**. Neste menu é realizada a criação da versão da LDO, assim como a exclusão da mesma, caso necessário.

Para a Elaboração da LDO é possível importar informações já existentes no PPA, LDO e RF, desta forma ao elaborar a LDO 2015, veremos nos próximos tópicos quais opções do sistema que será solicitado a importação desses dados.

🕛 Elaboração da LDO		- • -
🖬 🗓 🏷		
Ano da LDO: Descrição:	<u></u>	×

#### 1.2. Seleção da LDO

Nesta tabela aparecerão todas as LDO´s cadastradas na base de dados. É necessário selecionar a LDO que deseja trabalhar.

Enquanto não houver nova seleção, sempre que acessar o sistema PL/LDO o sistema irá trabalhar com a última LDO selecionada.

PL	Seleção da LDO	- • •
Selecior	ne abaixo, qual a LDO que	deseja utilizar:
2010-LC 2011-LC 2013-LC 2013-LC 2014-LC 2015-LC 2016-LC	00 2010 00 2011 00 2012 00 2013 00 2014 00 2014 00 2015	

Rodapés:	No	rodapé	do	sistema	será	exibido	LDO	que	está	sendo	trabalhado
LDO 2012 🔮	sosoft	🔞 Enter+Tat	5 📵 S C	QL Server 🚺	👏 01.04	.51 📅 14/04	1/2011				





#### 1.2. Fundamento Legal

Na opção **Tabelas/Fundamento Legal** é efetuado o cadastramento do Fundamental Legal. Para este cadastramento, deveremos informar:

- a) Nº do Fundamento: Inserir o número do fundamento legal;
- **b) Tipo:** Definir o tipo do fundamento legal.
- c) Data Fundamento Legal: Informe a data do fundamento legal;
- d) N° do Diário Oficial: Informe o número do diário oficial de publicação;
- e) Descrição do Fundamento Legal: Informe a descrição do fundamento legal.
- f) Ementa: Informe a ementa do fundamento legal;
- g) N° da Lei: Informe o número da Lei que pertence o fundamento;
- h) Data da Lei: Informe a data da Lei que autorizou este fundamento legal;
- i) Data da Vigência da Lei: Informe a data da Lei que autorizou este fundamento legal;

j) Número no Legislativo: informe o número que esse fundamento legal possui, no caso de estar arquivado na câmara (campo não obrigatório).

🕕 Fundamento Legal	
Número do Fundamento:	<u>e</u>
Tipo:	-
Data do Fundamento Legal:	đ
Data da Publicação:	đ
Número do Diário Oficial:	
Descrição do Fundamento Legal:	A
	_
Emente:	
Linenta.	
	-
Número da Lei:	
Data da Lei:	đ
Data de Vigência da Lei:	đ
Número no Legislativo:	

Obs.: O cadastramento do Fundamento é obrigatório para que se realize a aprovação e as alterações legais da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

#### 1.4. Programa de Governo

Na opção **Tabelas/Programa de Governo** é efetuado o cadastramento dos Programas. Programa é o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado pelos indicadores estabelecidos no plano plurianual.

• **Programa**: Informar o código do programa a ser cadastrado ou a sofrer manutenção.



Gerente: Informar o gerente que será responsável por este programa;

- **Descrição**: Cadastre a descrição resumida do programa de governo;
- **Tipo de Programa:** Deverá classificar o programa em:

<u>Finalísticos</u>: São os programas compostos por ações que resultam em produtos (bens e serviços) ofertados à população;

<u>Apoio administrativo</u>: Compreende nas ações de natureza administrativa das quais decorrem as seguintes despesas: Pessoal e encargos sociais das atividades administrativas, manutenção e conservação de bens imóveis, manutenção dos serviços administrativos e etc.

<u>Operações Especiais</u>: Vinculam-se as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

Exemplo: Pagamento de Sentenças Judiciais, Contribuição ao PASEP, Amortização da dívida e encargos.

- Macroobjetivo: Informar o código reduzido do macroobjetivo em que o programa corresponde;
- **Objetivo:** descrição detalhada do objetivo do programa de governo. O Sistema permite cadastrar até (200) caracteres de descrição do objetivo do programa de governo;

• Natureza e datas do programa: Definir a natureza do programa de governo em: <u>Contínua:</u> São os programas provenientes do Plano Plurianual anterior ao da elaboração e que serão mantidos nas ações governamentais;

<u>Temporária</u>: São os programas que não possuem natureza continuada, devendo neste informar previsão das datas de início e término da realização do programa;

<u>Unidade Responsável</u>: Especificar a unidade responsável pelo gerenciamento e acompanhamento do desenvolvimento e evolução do programa, de acordo com a estrutura institucional previamente definida.

Programa   Código:   Código:   Código:   Informações Gegais   Informações	🕖 Programa de Governo	
Programa         Código:		
Informações Gegais       Informações Adicionais       Indigadores         Gerente:       Descrição:       Informações Adicionais       Indigadores         Tipo de Programa: <ul> <li>Macroobjetivo:</li> <li>Objetivo:</li> <li>Unidade Responsável</li> <li>Orgão:</li> <li>Unidade:</li> <li>Unidade:</li> <li>Unidade:</li> <li>Unidade:</li> <li>Infcio Previsto:</li> <li>Término Previsto:</li> <li>Infcio Previsto:</li></ul>	Programa Código: 📲 💇 Data de Alteração:	
Gerente: Descrição: Tipo de Programa:   Macroobjetivo:   Dijetivo: Natureza Natureza Contínua Início Previsto: Término Previsto:	Informações Gerais Informações Adicionais Indigadores	
Descrição: Tipo de Programa: Objetivo: Natureza Contínua Contínua Início Previsto: Término Previsto:	Gerente:	
Tipo de Programa: Macroobjetivo: Objetivo: Natureza Contínya Contínya Início Previsto: Término Previsto:	Descrição:	
Objetivo:     Inidade Responsável       © Contínua     Úrgão:       © Iemporária     Úrgão:       Início Previsto:     Inidade:	Tipo de Programa: Macroobjetivo:	
Natureza       Unidade Responsável         © Contínua       Órgão:         © Iemporáia       Unidade:         Início Previsto:       I         Término Previsto:       I	Objetivo:	*
Contínua     Orgão:       Imporária     Unidade:       Início Previsto:     Inicio Previsto:	Natureza Unidade Responsável	
Unidade: S	Contínua Orgão:	
	Início Previsto:     Término Previsto:	



#### Guia das Informações Adicionais

- Objetivo Setorial: Informar qual o resultado esperado;
- Problema: Informar qual o problema que será resolvido;
- Justificativa: justificar porque é necessário resolver o problema citado anteriormente;
- Público Alvo: Informar quem será o beneficiário com o programa.

🕕 Programa de Go	verno			- • •
🗖 🗓 🗞 🏷				
Programa				
			~	
	Informações Ge <u>r</u> ais	Infor <u>m</u> ações Adicionais	Indicadores	
Objetivo Setorial:				^
				Ŧ
Problema:				*
				-
Justificativa:				A
				Ŧ
Público Alvo:				

#### Guia de Indicadores

- **Nome :** Informar um indicador já cadastrado na tabela "Indicadores", ou digitar o nome de um indicador;
- Unidade de Medida: Informar uma unidade de Medida já cadastrada anteriormente na tela principal do PL (PL/Tabelas);
- **Índice Atual:** Apontar o índice que define a situação atual;
- **Índice Previsto:** Previsão dos índices que se deseja atingir com a conclusão do programa;
- **Fonte de Informação:** Informar a fonte de obtenção do indicador. Exemplo: IBGE, SEADE, FNDE e etc.
- **Periodicidade:** Informar a periodicidade que é realizada a apuração e divulgação do indicador;
- Data da Apuração: Informe a data de apuração do indicador.
- Abrangência: Informar a abrangência que terá o programa, Municipal, Estadual, Regional ou Nacional;
- Formula de Cálculo: Informar a fórmula de cálculo utilizada para mensurar o índice que deseja atingir;



r								
🕕 Programa de Governo								
Programa								
Código: 2 🧕	Data de Alteraçã	ăo: 25/04/2011	<b>é</b> 11					
Informaç	ões Ge <u>r</u> ais	Y	Infor <u>m</u> açõ	ies Adicionais			Indi <u>c</u> adores	
- Indicador								
Código:	6							
Unidade de Medida:								
Índices:	Atual	Previsto	2010 20	11 2012	2 20	)13		
Fonte de Informação:							_	
Periodicidade:		▼ Data de	Apuração:	Abrangên	cia:	•		
Fórmula de Cálculo:								
	Insere	Remove						
Nome		Unidade de Me	dida Índice Atual	Índice Previsto	2010	2011	2012	2013
.5. Produto								

Os produtos são os bens e ou serviços resultantes da ação. Eles devem ser cadastrados na opção **Tabelas/Produtos**, informando:

- **Produto:** Informar o código reduzido de referência ao produto;
- Und de Medida: Informar a Unidade de Medida já cadastrada anteriormente para a mensuração dos produtos a serem desenvolvidos;
- **Descrição:** Informar o nome do produto.

(1) Produto	
Produto Código: Unidade de Medida: Descrição:	

#### 1.6. Ações de Governo

Na opção **Tabelas/Ações de Governo**, cadastrar os mesmos, conforme classificação própria do ente municipal, obedecendo aos critérios legais.

São de três naturezas diferentes as ações de governo que podem ser classificadas como categorias de programação orçamentária: atividade, projeto e operação especial. Os projetos e atividades são os instrumentos orçamentários de viabilização dos programas. Estão assim conceituados:





- Projeto: de acordo com a Portaria 42/99 da STN, projeto é um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, que se realizam num período limitado de tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo.
- Atividade: de acordo com a Portaria 42/99 da STN, atividade é um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo.
- Operação Especial: de acordo com a Portaria 42/99 da STN, operações especiais são as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços. Representam, basicamente, o detalhamento da função "Encargos Especiais".

São despesas passíveis de enquadramento nesta ação: amortizações e encargos, aquisição de títulos, pagamento de sentenças judiciais, transferências a qualquer título (não confundir com descentralização), fundos de participação, operações de financiamento (concessão de empréstimos), ressarcimentos de toda a ordem, indenizações, pagamento de inativos, participações acionárias, contribuição a organismos nacionais e internacionais, compensações financeiras.

No cadastramento dessa tabela, será necessário preencher os seguintes campos:

- **Destino**: o código do destino identifica o programa de trabalho, assim classificado:
  - Projetos: números impares (1, 3, 5, ou 7)
  - Atividades: números pares (2, 4, 6 ou 8)
  - **Operações Especiais**: número zero (0)
- **Projeto/Atividade/Operação Especial**: conforme a identificação do destino, informar o número do projeto, atividade ou operação especial;
- Descrição/Título: descrever resumidamente o projeto de expansão governamental ou a atividade de manutenção da ação governamental. O sistema permite cadastrar até 80 (oitenta) caracteres de descrição do projeto/atividade/operação especial.
- **Objetivo/Finalidade**: descrever detalhadamente o que será executado em cada projeto/atividade/ operação especial. Esta descrição é opcional. O Sistema permite cadastrar até 30 (trinta) linhas de descrição do objetivo.
- Detalhamento da Ação: descrever os detalhes da ação;
- **Produto:** Informar o código reduzido do produto resultante da ação;
- **Situação:** Deverá selecionar:



### MPARTILHAI

Nova: aquelas que se pretendem realizar;

2 Andamento: aquelas que já estão em execução e realização;

🕛 Ação de Governo		
Ações — Destino:   Projeto/Atividade/Operações Especiais:	Ĩ÷ ≝	
Data de Alteração:	je de la constante de la const	
Descrição:		*
Objetivo:		^
Detalhamento Ação:		* *
Produto: [ Situação: [	Image: Second state     Análise das Metas Físicas:     Totalizado	<b>_</b>

#### **1.6.** Subações de Governo

Esta opção permite o controle divisional de cada projeto, atividade ou operação especial. Na opção **Tabelas/Subações de Governo**, informe o número do projeto ou atividade, código e descrição do subprojeto ou subatividade. Para o cadastramento das demais informações seguir o exemplo do cadastramento dos Projetos/Atividades.

- **Destino**: o código do destino identifica o programa de trabalho, assim classificado:
  - Projetos: números impares (1, 3, 5, ou 7)
  - Atividades: números pares (2, 4, 6 ou 8)
  - Operações Especiais: número zero (0)
- **Projeto/Atividade/Operação Especial**: conforme a identificação do destino, informar o número do projeto, atividade ou operação especial;
- **Subprojeto/Subatividade**: Informar o código reduzido de referência do subprojeto ou subatividade;
- Descrição: Descrever resumidamente o projeto de expansão governamental ou a atividade de manutenção da ação governamental. O sistema permite cadastrar até 80 (oitenta) caracteres de descrição do projeto/atividade/operação especial
- Objetivo: Descrever detalhadamente o objetivo dos subprojetos/subatividades /operação especial

U Subação de Governo
Subações
Destino:
Projeto/Atividade/Operações Especiais: 🥂 🝯
Subprojeto/Subatividade:
Data de Alteração:
Descrição:
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Objetivo:
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Detalhamento Ação:

#### 1.7. Classificação Institucional

Na opção **Tabelas/Classificação Institucional**, cadastrar os Órgãos de Governo e as Unidades, informando:

- a) Órgão: Cadastre o código do órgão de governo;
- b) Unidade: Cadastre o código da unidade orçamentária;

c)Unidade Gestora: Informar a qual unidade gestora pertence esta unidade.

- d) Descrição: Informe o nome do órgão, unidade orçamentária;
- d) CNPJ
- e) Tipo de Unidade Orçamentária: Informar corretamente o tipo de unidade orçamentário que pertence a secretaria que está sendo cadastrada.

🕕 Classificação Institucional		
🖬 🗓 🥸 🏷		
🕞 Classificação Institucional ———		
Data de Alteração:	S 44	
Órgão:	<u>s</u>	
Unidade:	6	
Unidade Gestora:	<b></b>	
C.N.P.J:		
Tipo de Unidade Orçamentária:	01 - Prefeitura Municipal	
Descrição:		



#### 1.8. Gerentes de Programas e Ações de Governo

**IAR** 

Esta tabela tem a finalidade de permitir o cadastro de pessoas que serão responsáveis pelos programas ou Ações de Governo, chamadas de gerente. O cadastro de Gerentes está disponível na opção /Tabelas/Gerente de Programas e Ações de Governo. Para fazer a manutenção da tabela Preencha:

• Cadastro do Gerente: Clicar no botão Gerente conforme figura abaixo:

🕐 Gerente de Programas e Ações de Governo				
Gerente de <u>P</u> rogramas			Gerente de j	Ações de Governo
Programa Programa: S 41				
Tipo:				
Código Nome	erentes Órgão	Unidade	Data Inicial	Data Final

(1) Gerente	
Código: 👔 🕑	
Nome:	
Data da Portaria:	
Portaria:	





#### 1.9. Setor/Programa/Beneficiário

Neste menu é realizado o cadastramento e a manutenção dos setores, programas e beneficiários que serão favorecidos com as renúncias de receita; O cadastro é realizado em **Tabelas/Setor/Programa/Beneficiário.** 

🕲 Setor/Programa/Beneficiário		• 💌
	Ċ	
Setor/Programa/Beneficiário:		
Descrição:		

#### 1.10. Índices Econômicos

Para informarmos os índices de inflação ou deflação aplicados no cálculo do valor corrente, utilizamos esta opção. Também informamos os valores apurados do PIB, para calcularmos o percentual dos valores informados sobre este PIB. No caso dos Municípios, o percentual será apresentado em relação ao valor projetado do PIB dos respectivos estados. Para o cadastramento, informamos:

a) **Tipo:** Informar qual cadastro será incluído ou terá manutenção:

- PIB
- Taxa de inflação

**b)** Data de Apuração: Preencher com a data da retirada das informações, através da fonte acima citada.

- c) Fonte: Informar a fonte de onde foram retiradas as informações.
- d) Índices: Informar para cada ano o valor de levantamento de seu respectivo índice.

🕕 Índices Econômi	icos					×
🖬 🗓 🗞 🏷						
Tipo: Data de Apuração: Fonte:	PIB Taxa de Inflação Projeção de Me	o tas Fiscais	▼ 			4 >
	Ano	Ír	ndices	Valor		

#### 1.11. Tipos de Riscos

Na opção **Tabelas/Tipos de Riscos** é efetuado o cadastros dos tipos de riscos. Este cadastro visa a separação dos riscos fiscais por tipo, ficando mais clara a visualização do demonstrativo de riscos fiscais.



🔃 Tipos de Riscos	
Tipo Risco:	
Descrição:	

#### 1.12. Tributos

Em **Tabelas/Tributos**, nessa tabela efetuar o cadastro dos tributos, essa informação é necessária no caso de haver Renúncia de Receita. Então esses tributos terão de serem informados na tabela da Renúncia.

P Tributos	
Tributos:	
Descrição:	

#### 2. Movimentação

Inicialmente é necessário entende o significado do campo **"Número da Alteração Legal",** pois este campo aparecerá na maioria das telas referentes a movimentação.

O sistema trabalha com "versões" da LDO. Por Exemplo: Alteração número 1, é a LDO em "Elaboração" ou então a LDO em situação já "Aprovada".

Em elaboração, significa que ainda não foi elaborada pelo Legislativo. Aprovada, significa que ela foi aprovada pelo Legislativo. E é a aprovação sem nenhuma alteração orçamentária, ou seja, com os dados/informações originais.

A Alteração Legal número 2, seria a LDO número 1 já aprovada pelo legislativo porém com alterações orçamentárias, essas alterações poderão ou não estarem aprovadas pelo poder legislativo. Assim segue para número 3, 4 ...conforme o número de alterações que forem ocorrendo.

Assim o sistema "guarda" todas as informações. Podendo posteriormente listar relatórios apenas com dados originais, ou com todas as alterações ou ocorridas, ou ainda com alterações que não foram aprovadas, ou somente com alguma determinada alteração.

Alteração Legal	
Nº da Alteração Legal:	1 🥑 🔃 Elaboração da LDO



#### Estimativa da Receita

HAR.1.

Nesta opção serão previstos os valores a serem arrecadados para o exercício da LDO. Os valores da estimativa da receita podem ser importados da LDO de 2015 ou então do PPA de vigência 2014 a 2017.

Para fazer essa importação, é necessário clicar no botão conforme ilustrado abaixo, e selecionar uma das opções.

🔱 Estimativas das Receitas Orçamentárias			
Alteração Legal			
№ da Alteração Legal: 1 🥑 🔂 Elaboraçã	o da LDO	Situação:	Em Elaboração
Tipo de Registro: 💿 Gerado pelo Executivo 🛛 🤅	🗅 Aprovado pelo Legislativo		
Estimativa das Receitas			
Unidade Gestora: 📃 🕤 🛤 Prefeitura Mu	nicipal de Paraiso do Sul	Situação:	
Categoria Econômica:	5		
Fonte de Recursos:			
Previsão			
Receita			2012
Daturia			
Deduções			
Aprovadas	Alteração Legal	Acumulado (Até a	Alteração Legal)
······		- ·	2012
Receitas			0,00
Deduções			0,00
Total Líquida			0,00

Informe a origem dos dados a serem importados:	
PPA (2014-2017) - Dados de 2016	O LDO (2015)
	<u>O</u> k <u>C</u> ancelar

A importação é opcional.

É possível fazer o cadastro dessas informações manualmente.

O nível de detalhamento da classificação da receita a ser utilizado no cadastramento será opção do ente, sendo obrigatório o preenchimento até o segundo nível.

Para o cadastramento das estimativas para LDO 2015, utilizar a opção

Movimentação/Estimativa das Receitas Orçamentárias, informando o seguinte:



Constructional de la constructiona de la construction de la constructiona de la con

- Unidade Gestora: Informar qual a unidade responsável pela estimativa da LDO.
- Categoria Econômica: Informar as categorias econômicas no mínimo até 2° nível;
- Fonte de Recurso: Informar a fonte de recurso pertencente a categoria
- Previsão: Informar o valor referente ao exercício da LDO. Estes valores podem vir automaticamente da rotina de Projeção da Receita;
- **Total Geral das Receitas:** Este total vai sendo atualizado automaticamente pelo sistema, conforme os valores informados na guia da Previsão.

#### 2.2. Metas de Ações do Programa de Governo

Na opção **Tabelas/Metas das Ações do Programa de Governo** deverão ser cadastradas as metas quantitativas e financeiras.

a)Programa: Informe o código que identificará o programa de governo;

b)Destino: o código do destino identifica o programa de trabalho, assim classificado:
-Projetos: números impares (1, 3, 5, ou 7)
-Atividades: números pares (2, 4, 6 ou 8)
-Operações Especiais: número zero (0)

#### c)Classificação Institucional

-Órgão: Informe o código reduzido do órgão responsável pelo programa e ações; -Unidade Orçamentária: Informe o código reduzido da unidade orçamentária responsável pelo programa e ações;

**d)Gerente de Programa**: Será informado automaticamente conforme cadastrado no Programa.

e)Gerente de Ação: Será informado automaticamente conforme cadastrado na ação.

#### f)Funcional Programática:

-Função: Informar o código da função de governo; -SubFunção: Informar o código da subfunção de governo

g)Esfera Administrativa: Informar o tipo de esfera, Fiscal, Seguridade Social ou Investimento.

#### h)Metas Físicas e Fiscais:

-Quantidade: Informar o quantitativo dos produtos a serem desenvolvidos a cada ano de vigência do PPA.

-Recurso Próprio e Vinculado: Informar os valores para cada ano de vigência do PPA separado por fonte de recurso próprio ou vinculado.

Metas das Ações do Programa de Governo			💼 🗉 💌 🔤 s para
a 🔟 📐 🔒			
Alteração Legal 4º da Alteração Legal: 1 SI CI Elaboração da LDO Tipo de Registro: C Enviado ao Legislativo C Aprovado pelo Legislativo		Situação: Apro	vada na Íntegra
Metas das Ações do Programa de Governo			
Programa Programa: Sinta		Situação: Gerente do Programa	
Destino:		Gerente da Ação	
Produto: Classificação Institucional Órgão:		Funcional Programática Função:	
Unidade:   S		Estera Administrativa	-
<u>M</u> etas Físicas e Fiscais		<u>C</u> ategoria Econômica	
	Metas Físicas		2011

As metas podem ser detalhadas por categoria econômica, conforme ilustrado. Ou então os valores ficarão até Ação apenas.

#### 2.3. Projeção da Receita

Esta rotina tem a finalidade de fazer projeções de valores para a Receita. É possível fazer a projeção utilizando diversos filtros, podendo fazer varias simulações. Também é possível fazer a projeção da Receita de duas formas, Acumulada e Não acumulada. Quando gravar a projeção, automaticamente os valores serão levados para as Estimativas de Receias, podendo o usuário fazer novas projeções em cima desses valores.

**Filtros:** É disponibilizado filtros, para que possa ser projetado um valor somente para uma determinada informação. Esses filtros não são obrigatórios.

- Unidade Gestora: Informar o código da Unidade Gestora;
- Categoria Econômica: Informar a categoria econômica;
- Fonte de Recurso: Informar o código da fonte de Recurso;

**Agrupar resultados Por**: Os resultados apurados podem ser agrupados, tendo a finalidade de demonstrar os valores de maneiras distintas na própria tela de projeções. Eles não tem qualquer influencia de filtro para gravar valores, cuja funcionalidade é exclusiva dos filtros.

- Unidade Gestora
- Categoria Econômica
- Fonte de Recurso

**Simular:** Quando clicar nesta opção os valores aparecem na tela, conforme os filtros.



		s para a l
Projeção das Receitas		×-
Filtros Nº da Alteração Legal: Unidade Gestora: Categoria Econômica: Fonte de Recursos:	Agrupar resultados por ✓ <u>U</u> nidade Gestora ✓ Categoria <u>E</u> conômica ✓ F <u>o</u> nte de Recursos	]
ercentual para Projeção:	👔 Simular	
UC Ties Coloradia Fac	Simulação [duplo clique maximiza ou minimiz	<u>zaj</u>
Image:	Image: second	
		-
l l Pesumo	Atual Projetado	
		$\neg$

#### 2.4. Projeção da Despesa

Esta rotina tem a finalidade do usuário fazer projeções de valores para a Despesa, é possível fazer a projeção utilizando diversos filtros, podendo fazer varias simulações. Quando gravar a projeção, automaticamente os valores serão levados para as Metas da Despesa, podendo o usuário fazer novas projeções em cima desses valores.

Filtros: É disponibilizado filtros, para que possa ser projetado um valor

- somente para uma determinada informação. Esses filtros não são obrigatórios.
- Campos: Escolher o campo, classificação institucional, função, subfunçao, programa ou ação.
- Conteúdo: Escolher o conteúdo dos campos acima;
- Descrição: Descrição do conteúdo acima.

**Agrupar resultados Por**: Os resultados apurados podem ser agrupados, tendo a finalidade de demonstrar os valores de maneiras distintas na própria tela de projeções. Eles não tem qualquer influencia de filtro para gravar valores, cuja funcionalidade é exclusiva dos filtros.

- $\circ$  Unidade Gestora
- Categoria Econômica
- Fonte de Recurso



**PSIMULAR** Quando clicar nesta opção os valores aparecem na tela, conforme os filtro e tipos depara a Gestão Pública projeção.

🕖 Projeção das Despesas									
	3 N								
Nº daγ	Nº da Alteração Legal:								
			Agr	upar por					
	Campos	Conteúdos	Descrição						
Percen	itual para Projeção:					Si <u>m</u> ular			
			Simulação		(duplo clique	maximiza ou minimiza)			
UG	Tipo		Categoria Econômica	FR	Atual	Projetado			
Resum	10				Atual	Projetado			

#### 2.5. Riscos Fiscais

Riscos Fiscais são a possibilidade da ocorrência de eventos que venham a impactar, negativamente, as contas públicas. Os riscos fiscais são classificados em dois grupos: riscos orçamentários e riscos decorrentes da gestão da dívida. Os riscos orçamentários referem-se à possibilidade das receitas previstas não se realizarem ou à necessidade de execução de despesas, inicialmente não fixadas ou orçadas a menor durante a execução do Orçamento. Os riscos orçamentários, decorrentes da gestão da dívida, referem-se a possíveis ocorrências externas à administração que, quando efetivadas, resultarão em aumento do serviço da dívida pública no ano de referência.

Na opção **Movimentação/Riscos Fiscais** é onde efetuamos seu cadastramento:

- a) Código do Risco: Informar um código a ser vinculado a este risco.
- b) Descrição do Grupo: Informe a descrição do grupo do risco.
- c) Descrição da Fonte de Informação: Informar a fonte de onde foram retiradas as informações.
- d) Data de Apuração: Preencher com a data da retirada das informações, através da fonte acima citada.

e)Risco: Cadastramento dos riscos levantados no município:

- 2 Descrição do Risco: Informe a descrição do risco a ser cadastrado.
- **P** Tp. Risco: Informe o código para o tipo de risco a que se refere.





Tp. Pas. Conting.: Informar a que tipo de passivo se refere este risco. Valor: Informe o valor estimado do risco fiscal.

- f) Providencia: Cadastrar as providencias a serem tomadas, caso ocorram os riscos previstos:
  - Descrição: Informe a descrição da providencia a ser tomada.
  - Image: Valor: Informe o valor referente a providencia a ser tomada.

OBS: Os valores informados nos Riscos devem fechar com os valores informados nas Providencias.

🕕 Riscos Fiscais					
Código do Risco: 🗾 👩					
Descrição do Grupo:					<u>^</u>
Data de Apuração:					
Fonte da Informação:					*
<u> </u>					*
		Risco			
Descrição do Hisco	Tipo de Risco	Descrição do Tipo de Risco	Tipo de Passivo C	ontingente	Valor
		Providência			
Descrição					Valor

#### 2.6. Metas Fiscais Consolidadas

Na opção Movimentação/Metas Fiscais faz-se o cadastro das metas fiscais.

Para os usuários que tem a LDO de 2015 cadastrada no PL LDO, ao clicar no botão importa (cfme.ilustrado abaixo), serão importados os valores dos exercícios: 2013, 2014, 2015, 2016 e 2017.

Os valores para a coluna do exercício 2018 serão importados do PPA (para usuários que tem PPA 2014/2017cadastrado no sistema PL-PPA).

Os valores "realizados" de 2014 serão importados do RF de 2014.



Clasif A Provincia de la contración d

- a) **Data de Apuração**: Preencher com a data da retirada das informações, através da fonte acima citada.
- b) Fonte: Informar a fonte de onde foram retiradas as informações.
- c) **Valores** (por ano): Informar o valor para cada categoria do campo descrição, de acordo com a coluna a qual pertence o ano.

PL	🗋 Metas Fiscais Consolidadas 📃 🖃 💌								
🚽 🖺 🖉									
Data de Apuração: 01/01/2016 🔍 e	ю								
Fonte da Informação:									
				Metas Fiscais Consolid	adas				
Descrição	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Realizado 2014		
Receita Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Receita Não-Financeira (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Despesa Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Despesa Não-Financeira (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Resultado Primário (I - II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Resultado Nominal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Dívida Pública Consolidada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Dívida Consolidada Líquida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Receitas Primárias advindas de PPP (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Despesas Primárias geradas por PPP (V) 0,		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Impacto do saldo das PPP (VI)=(IV-V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
					·				

#### 2.7. Evolução do Patrimônio Líquido

Na elaboração da LDO 2016 será possível fazer importação dos dados já existentes na LDO 2015. Para fazer esta importação a LDO de 2015 deve estar com situação APROVADA.

**a)Data de Apuração**: Preencher com a data da retirada das informações, através da fonte acima citada.

**b)Fonte de Informação:** Informar a fonte de onde foram retiradas as informações.

e)Valores (por ano): Informar o valor para cada categoria do campo descrição, de acordo com a coluna a qual pertence o ano.



#### Importação dos Dados

PL Evolução do	Patrimônio Líquido		- • •				
Data de Apuração: 01/01/2016 🔍							
Fonte da Informação:			$\sim$				
Patrimônio Líquido							
Descrição	2014	2013	2012				
Patrimônio Líquido	0,00	0,00	0,00				
Patrimônio/Capital	0,00	0,00	0,00				
Reservas	0,00	0,00	0,00				
Resultado Acumulado	0,00	0,00	0,00				
Patrimônio Líquido - RPPS	0,00	0,00	0,00				
Patrimônio	0,00	0,00	0,00				
Reservas	0,00	0,00	0,00				
Lucros ou Prejuízos Acumulados	0,00	0,00	0,00				

#### 2.9. Alienação de Ativos

Na elaboração da LDO 2016 será possível fazer importação dos dados já existentes na LDO 2015 (valores de 2012 e 2013) e do sistema RF (valores realizados 2014). Para fazer esta importação a LDO de 2015 deve estar com situação APROVADA.

- a) **Data de Apuração**: Preencher com a data da retirada das informações, através da fonte acima citada.
- b) **Fonte de Informação**: Informar a fonte de onde foram retiradas as informações.
- d) **Valores** (por ano): Informar o valor para cada categoria do campo descrição, de acordo com a coluna a qual pertence o ano.



|| Soluções para a Gestão Pública

Importação	de dados Alienaçã	ão de Ativos		- • ×
🛃 🖺 🖉				
Data de Apuração: 01/01	/2016 🔍			
Fonte da Informação:			$\sim$	
		Receitas Realizadas		
	Descrição	2012	2013	2014
Receitas Realizadas		0,	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL		0,	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE ATIVOS		0,	0,00	0,00
Alienação de Bens Móve	is	0,	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóve	nis	0,	0,00	0,00
Despesas Liquidadas		0,	0,00	0,00
APLICAÇÃO DOS RECURS	OS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS	0,	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL		0,	0,00	0,00
Investimentos		0,	0,00	0,00
Inversões Financeiras		0,	0,00	0,00
Amortização da Dívida		0,	0,00	0,00
DESPESAS CORRENTES	DO REGIME DE PREVIDÊNCIA	0,	0,00	0,00
Regime Geral de Previdê	ncia Social	0,	0,00	0,00
Regime Próprio dos Servi	dores Públicos	0,	0,00	0,00

TOS

#### 2.8. Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

É possível importar da LDO de 2015 valores referentes aos exercícios de 2012 e 2013 e do RF de 2014 valores para o exercício de 2014. Importante salientar que os dados importados serão somente da UG do RPPS.

Se optar por fazer o cadastro manualmente dessas informações então preencher conforme solicitado na tela:

- a) Data de Apuração: Preencher com a data da retirada das informações, através da fonte acima citada.
- b) **Fonte de Informação**: Informar a fonte de onde foram retiradas as informações.
- c) **Valores** (por ano): Informar o valor para cada categoria do campo descrição, de acordo com a coluna a qual pertence o ano.



Importação dos dados

PL	Rece	itas e Despe	sas Previdenciá	irias do RPPS			
	۵ 🔮 🖉						
Data de Apuração: 01/01/2016 🔍							
Fonte da Informação:							
	<u>D</u> espesas         Repagses						
	Natureza	Tipo	2012	2013	2014		

#### 2.9. Projeção Atuarial

Poderá ser importado os dados existentes do sistema RF. Ou então feito manualmente o cadastro conforme abaixo:

- a) Data da Avaliação: Informar a data as informações cadastradas na fonte de informação.
- b) Fonte de Informação: Informar a fonte de onde foram retiradas as informações
- c) N° de anos: Informar no mínimo 75 para atender a lei.
- d) **Valores** Receitas, Despesas e Resultado (por ano): Informar o valor para cada categoria da listagem, de acordo com a linha de seu exercício de competência.

Importação de dados

Soluções para a Gestão Pública

PL			Projeção Atuarial			- • •
	۵ 🔮 🖉					
	<u>)</u> ata de Avaliação:	Q				
Eor	nte da Informação:					<u>^</u>
	<u>N</u> úmero de Anos:	75				*
			Projeção Atuarial			
	Exercício	Receitas	Despesas	Resultado	Saldo Financeiro 🔺	
	2014	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2019	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2025	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2026	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2027	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2028	0.00	0.00	0.00	0.00 V	

#### 2.10. Renúncia

Nesta opção são informados os valores referente a estimativa da renúncia da receita, que possa vir a ocorrer no exercício. Também é necessário informar a compensação a ser utilizada , caso ocorra esta renuncia.

- a) Código da Renúncia: Código reduzido vinculado a esta renúncia de receita cadastrada.
- b) Fonte de Informação: Informar a fonte de onde foram retiradas as informações.
- c) **Data de Apuração**: Preencher com a data da retirada das informações, através da fonte acima citada.
- d) **Setor**: Informar código do setor, programa ou beneficiário da renúncia.
- e) **Tributo**: Informar qual o nome do tributo que sofrerá a renuncia.
- f) Valores (Ano): Informar o valor estimado desta renuncia, para o ano selecionado.
- g) **Compensação**: Registra qual a forma de compensação da renuncia cadastrada. Campo livre para texto.

	Renúncia da Rece	ita	
2			
Código da Renúncia:	Q		
Descrição do Grupo:			~
			¥
Data de Apuração:	Q #i		
Fonte da Informaçao:			0
	Setor/Rer	núncia	
Setor Descrição	Modalidade da Renúncia	Tributo Descrição	2016
C			
Compensação:			$\sim$
			v

#### 2.13. Margem de Expansão

<u>RONTOS</u>

Para geração do demonstrativo de Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado (DOCC) é necessário o preenchimento das informações neste menu. Considera-se aumento permanente de receita o proveniente de elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição, cuja competência tributária é do próprio ente. Outra hipótese a ser considerada como aumento permanente de receita é a elevação do montante de recursos recebidos pelo ente, oriundos da elevação de alíquotas ou ampliação da base de cálculo de tributos que são objeto de transferência constitucional.

Para preencher essa tabela, informe os dados solicitados:

- a) Data de Apuração: Preencher com a data da retirada das informações, através da fonte acima citada.
- **b)Fonte de Informação**: Informar a fonte de onde foram retiradas as informações.
- c) Valores (por ano): Informar o valor para cada categoria do campo descrição, de acordo com a coluna a qual pertence o ano.



es para a Gestão Pública

	<b>^</b>	
Margem de E	xpansão das DOCC	
	Ano Referência	
	Margem de E	Margem de Expansão das DOCC Ano Referência

Margem de Evpansão

#### 2.14. Acompanhamento das Alterações legais

Na opção Movimentação/Acompanhamento das Alterações Legais será possível ter todo o histórico das alterações e seus trâmites já percorridos.

No histórico teremos as informações:

- Nr. Do Projeto de Lei que está tramitando;
- Data de envio ao legislativo;
- Registro das emendas do legislativo;
- Aprovação na íntegra ou com emendas;
- Arquivar alterações legais não confirmadas

PL	Acompanh	amento das Altera	ções Legais				
📖 🖳						6	
O Situação das Alterações Legais	Detalhes das Alteraç	ões Legais					
Total (1)	Número	Resumo		Situação		Altera PPA?	Altera LDO?
Em Processo (1)	1	Elaboração da LDO		Em Elaboração		Não	Sim
De Elaboração (1) De Tramitação (0)							
De Inclusão de Emendas (0)							
De Revisão (0)							
Na Íntegra (0)							
Com Emendas (0)							
······· Arquivadas (U) Pelo Legislativo (0)							
Pelo Executivo (0)							
	<u>D</u> ados da A	Alteração Legal	<u>H</u> istórico da Alte	eração Legal 🛛 🗎		<u>T</u> otais	
	Descrição						
	Elaboração da l	_DO					
	- Fundamento Le	gal - PPA	Fundar	mento Legal - LDO —			
	Número:		Exer	cício: 2016			
	Tipo: N	ão Definido		Número: 12			
	Informações Ge	rais		Lipo: Proj	leto de Lei		
	Data da A	lteração: 26/06/2015					
	Possui E	mendas: Não					
	Data do Último F	rocesso: 26/06/2015					

- Alterações Legais que estão em Processo: •
  - o **<u>De Elaboração</u>** -> significa que a alteração legal está apta a receber movimentações de Estimativas de Receita e Metas das Ações.





- <u>De Tramitação</u> -> significa que a alteração legal está tramitando no legislativo e não pode receber movimentações nessa situação.
- <u>De Inclusão de Emendas</u> -> significa que a alteração legal foi aprovada com emendas pelo legislativo. Nessa situação é permitido realizar movimentações.
- **<u>De Revisão</u>** -> significa que a alteração legal está sendo ajustada, por necessidade operacional, e pode receber movimentações.

- Alterações Legais que estão Aprovadas:
  - <u>Na Íntegra</u> -> significa que a alteração legal foi aprovada na íntegra e não recebe movimentações.
  - <u>Com Emendas</u> -> significa que a alteração legal foi aprovada com emendas e não recebe movimentações.
- Alterações Legais que estão Arquivadas:
  - <u>Pelo Legislativo</u> -> significa que a alteração legal foi arquivada pelo legislativo e não recebe movimentações.
  - <u>Pelo Executivo</u> -> significa que a alteração legal foi arquivada pelo executivo e não recebe movimentações.

Cada ação nessa funcionalidade ocorrerá de acordo com a situação em que ela está. Não é possível, por exemplo, aprovar um projeto de lei sem que este seja antes enviado ao legislativo. Se o fundamento legal for por Decreto, então não passará pelo legislativo, então o tramite desta alteração será reduzida.





Funcionalidades



• **Excluir:** Esta ação permite a exclusão da Alteração Legal selecionada com todo o seu conteúdo. Sempre que falarmos em excluir uma alteração legal ela se refere à exclusão dos dados de Estimativas das Receitas e Metas das Ações do Programa de Governo.

<u>IMPORTANTE</u>: É permitido excluir inclusive alterações legais aprovadas, portanto, muita atenção com essa ação de exclusão da Alteração Legal.

- Consultar: são filtros para consulta das alterações orçamentárias.
   Histórico das Alterações: possibilita a alteração da data do ultimo processo efetuado.
- Histórico das Alterações: Essa ação permite alterar data e descrição dos processos que já foram executados e que por ventura foram informados incorretamente. Um bom exemplo é quando foi enviada para o legislativo uma alteração legal e informada a data incorreta no campo Data do Envio. Para correção basta acionar o botão Propriedades e modificar os dados.
- Envio ao Legislativo: Através dessa ação é possível enviar uma alteração legal que está Em Elaboração para o Legislativo. Após acionar essa ação a situação da Alteração Legal passa a ser "Em Processo de Tramitação". Alterações Legais do tipo Decreto não podem utilizar esse botão.
- Aprova: Essa ação efetua a aprovação da Alteração Legal selecionada. No momento da aprovação, caso a Alteração Legal sofreu emendas no Legislativo, é possível aprovar a mesma com Emendas. Para isso, basta que no momento de realizar a aprovação, seja marcada a opção "Possui Emendas".

Caso a aprovação for realizada sem emendas, a situação da Alteração Legal será "Aprovado na Íntegra".

Caso a aprovação for realizada com emendas, a situação da Alteração Legal será "Em Processo de Inclusão de Emendas".



Arquiva Esta ação deve ser utilizada sempre que uma Alteração Legal não chegarao seu término, ou seja, sempre que uma alteração legal não for Aprovada. Um arquivamento de Alteração Legal pode ocorrer com a Alteração Legal estando "Em Elaboração" ou "Em Tramitação".

Caso a Alteração Legal seja arquivada estando "Em Elaboração", sua situação passará a ser "Arquivado pelo Executivo".

Caso a Alteração Legal seja arquivada estando "Em Tramitação", sua situação passará a ser "Arquivado pelo Legislativo".

- Conclui: Essa ação deve ser executada sempre que uma Alteração Legal estivar "Em Processo de Inclusão de Emendas" ou "Em Revisão". Ela é utilizada para concluir um processo que precisa ser finalizado para estar efetivamente concluído; é o caso da inclusão de emendas e da revisão.
- Reabrir: Essa ação é utilizada sempre que for necessário voltar à situação de Elaboração numa alteração legal. Ao acionar esta ação, a alteração legal passará para a situação "Em Elaboração" e todo o seu trâmite poderá ser realizado novamente. Importante salientar que os dados continuarão existindo na Alteração Legal; nada será apagado.
- **Revisar:** Essa ação deve ser utilizada para correção de algum erro operacional. Ao acionar essa ação, a situação da Alteração Legal passará a ser "Em Revisão" e permitirá qualquer movimentação na Estimativa das Receitas e Metas das Ações do Programa de Governo
- Altera Fundamento Legal: alterar informações de fundamento legal já cadastrado.

Na tela de acompanhamento das alterações legais, além das ações já mencionadas, exibirá três guias na parte inferior da tela.

A primeira guia informa sobre os Fundamentos Legais que estão sendo utilizados na alteração legal selecionada, bem como a data do último processo que ocorreu para a alteração legal em questão.

Dados da Alteração Legal	Histórico da Alteração Legal	<u>I</u> otais
Descrição Elaboração da LDO		
Fundamento Legal - PPA Número: Tipo: Não Definido	Fundamento Legal - LDO Exercício: 2016 Número: 12	
Informações Gerais Data da Alteração: 26/06/2015 Possui Emendas: Não Data do Último Processo: 26/06/2015		

A segunda guia informa sobre todos os passos ocorridos da alteração legal e sempre manterá um histórico completo dela.



Dados da Alteração Legal		egal	Histórico da Alteração Legal		<u>I</u> otais		
Histórico	Data do Processo	Resumo		Situação		Usuário	Nome do Usuái
1	26/06/2015			Em Elaboraç	ão	1	Dueto Tecnolo
< >>							
Motivo							

#### 2.15. Aprovação da LDO

**IS** 

Para aprovar a LDO seguir os seguintes passos:

- 1- Clicar no botão de Envio para o Legislativo
- 2- Clicar no botão Aprovar

#### Dessa forma a LDO foi Aprovada na íntegra.

Se houver emendas, selecionar a opção "Possui Emendas" nessa mesma tela.

🕐 Histórico das Alterações Legais - Aprovação	
Aprovação da LDD - Fundamento Legal Número: Tipo: Possui Emendas	

Se selecionada a opção **"Possui Emendas"**, automaticamente ficará aparecendo no processo "Inclusão de Emendas" até que estas sejam incluídas.

Total (1)
Em Processo (1)
De Elaboração (0)
De Tramitação (0)
De Inclusão de Emendas (1)
De Revisão (0)
Aprovadas (0)
Na Íntegra (0)
Com Emendas (0)
Arquivadas (0)
Pelo Legislativo (0)
Pelo Executivo (0)





Após incluir as Emendas, o próximo passo é:

- 3- "Concluir".
  - Dessa forma a LDO estará Aprovada com Emendas.

#### 3. Relatórios

No menu Relatórios acessamos os relatórios legais para da LDO. Em alguns relatórios haverá um filtro padrão de informação, conforme tela abaixo:

PL	Anexo I - Estimativa das Receitas	- • •
🖨 🎘 🖉		
Seleção da LDO LDO: 2016	Q	
Posição dos Dado Inicial (dados <u>E</u> specífica Dados da: Número:	s originais) Alteração Legal Q Ligtar dados acumulados até a Alteração Legal	
⊖ <u>A</u> tualizada (ú	ltima alteração aprovada)	
Considerar os Dad Enviado ao L Apro <u>v</u> ado pel	os egislativo Io Legislativo	
Filtros Unidade Gestora Listar Nível	: 2 2 Por Fonte de Recursos Código: 9999 Q Todas ✔ Deduções da <u>R</u> eceita - STN	

Sempre que for selecionada a posição "Inicial", será filtrado como conteúdo dados da primeira alteração legal aprovada.

Selecionando a posição **"Específica"** será possível listar o conteúdo exclusivo de uma única alteração legal. Caso a opção **"Listar dados acumulados até a Alteração Legal"** for selecionada, será gerado uma posição de dados juntando tudo que está aprovado com a alteração legal que foi selecionada.

Selecionando a posição **"Atualizada"** será filtrada a posição atualizada da LDO, ou seja, o último cenário aprovado da LDO. Essa é a posição considerada como última aprovada de todos os dados existentes na LDO.

O item **"Considerar os Dados"** estará disponível sempre que uma Alteração Legal foi Aprovada com Emendas. Nesse caso, os dados Enviados ao Legislativo serão diferentes dos dados Aprovados pelo Legislativo, e dessa sempre ficará armazenado os dados Enviados para fins gerenciais. São considerados oficiais os dados Aprovados pelo Legislativo (para fins de prestação de contas e relatórios com a posição dos dados sendo atualizada).

#### Conhecimento específico:

Desejável conhecimento na área de negócio de orçamento público e ou curso técnico ou superior contábil.



