



PRON!M®

PL LDO

Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias







1.	Tab	elaselas	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	vimentação	13
	2.1.	Estimativa da Receita	14
	2.2.	Metas de Ações do Programa de Governo	
	2.3.	Projeção da Receita	
	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	
	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	
	2.15.	Aprovação da LDO	30
3.	Rel	atórios	31



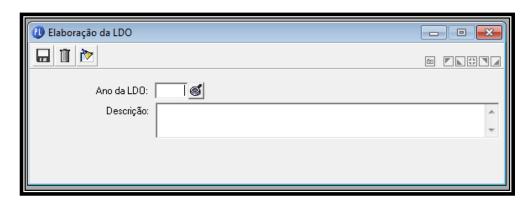
1. Tabelas

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.

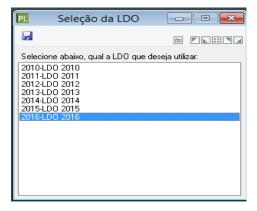
Para a Elaboração da LDO é possível importar informações já existentes no PPA, LDO e RF, desta forma ao elaborar a LDO 2015, veremos nos próximos tópicos quais opções do sistema que será solicitado a importação desses dados.



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.



Rodapés: No rodapé do sistema será exibido LDO que está sendo trabalhado LDO 2012 ♀ sosoft ♠ Enter+Tab │ SQL Server │ 1 ○ 01.04.51 │ 14/04/2011

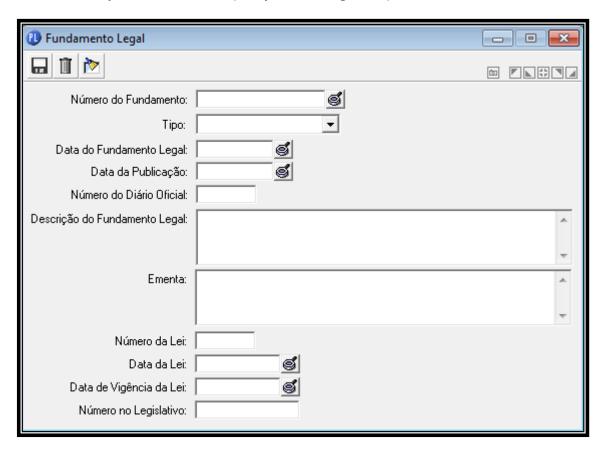




1.2. Fundamento Legal

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).



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.

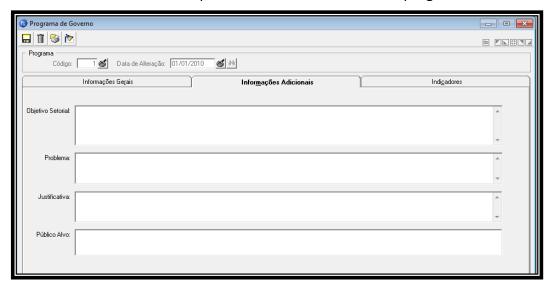
D Programa de Governo										
Programa Código: S S Data de Alteração: S S S S S S S S S S S S S S S S S S S										
Informações Ge <u>r</u> ais	Infor <u>m</u>	ações Adicionais	Indicadores							
Gerente:										
Descrição:										
Tipo de Programa: Macroobjetivo:										
Objetivo:		A								
Natureza	Unidade Responsável									
Contínua	Órgão: 🥌 🍯									
C Iemporária Unidade: S 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.

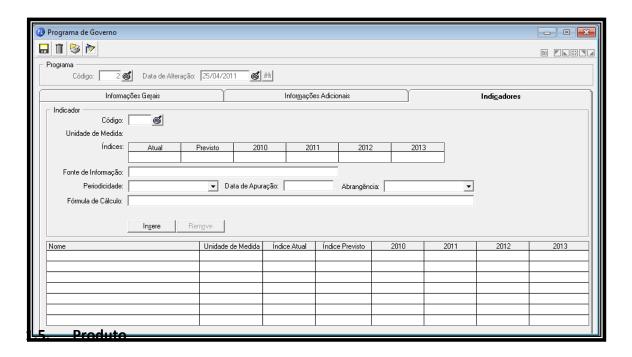


Guia de Indicadores

- 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;

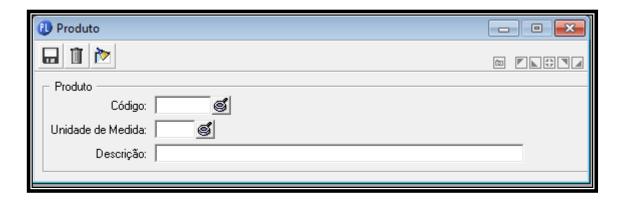






Os produtos são os bens e ou serviços resultantes da ação. Eles devem ser cadastrados na opção **Tabelas/Produtos**, informando:

- **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.



1.6. 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.

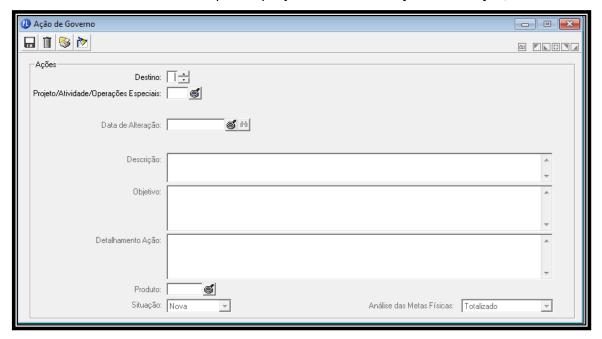
No cadastramento dessa tabela, será necessário preencher os seguintes campos:

- **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:





- Nova: aquelas que se pretendem realizar;
- Andamento: aquelas que já estão em execução e realização;



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:
 - o 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



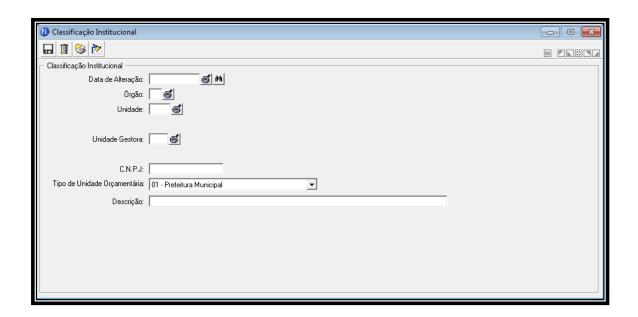
Objetivo:

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.



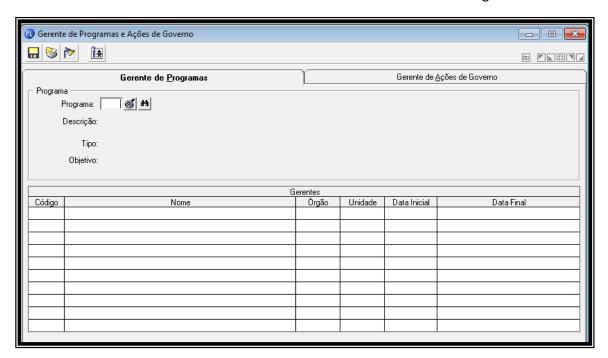


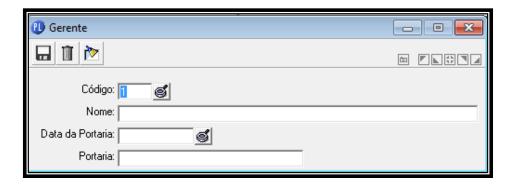


1.8. Gerentes de Programas e Ações de Governo

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:





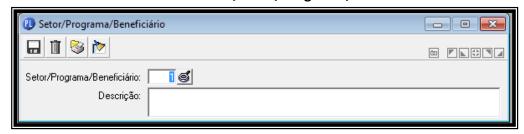




1.9. Setor/Programa/Beneficiário

Neste menu é realizado o cadastramento e a manutenção dos setores, programas e beneficiários que serão favorecidos com as renúncias de receita;

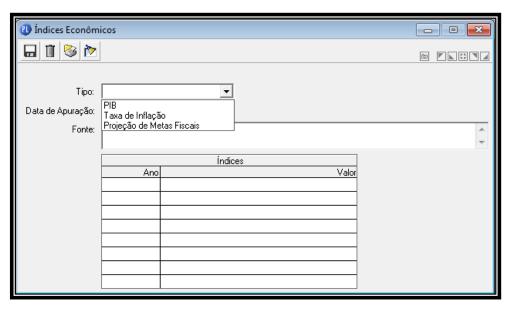
O cadastro é realizado em Tabelas/Setor/Programa/Beneficiário.



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.



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.

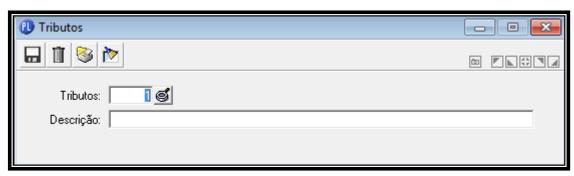






1.12. Tributos

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.



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.





2.1. Estimativa da Receita

| | Soluções para a Gestão Públio

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: 🌀 Gera <u>d</u> o pelo Executivo 🤇	Tipo de Registro:						
Estimativa das Receitas							
	Unidade Gestora: 🔲 🗓 🏄 Prefeitura Municipal de Paraiso do Sul Situação						
Categoria Econômica:	Categoria Econômica:						
Fonte de Recursos:							
Previsão							
Receita			2012				
Deduções							
- Dodayoo	zeuuçues						
□ Total Geral das Receitas							
Apr <u>o</u> vadas	Alteração Legal	A <u>c</u> umulado (Até a	Alteração Legal)				
			2012				
Receitas			0,00				
Deduções Tabili facida			0,00				
Total Líquida			0,00				



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:



(Essa opção existe porque, se estiver com LDO aprovada e for necessário fazer alguma alteração, o sistema cria um outro número para essa alteração, deixando no sistema todas as posições, ou seja, permanecerá a nº com a posição inicial e as demais com as alterações que forem ocorrendo).

- 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:

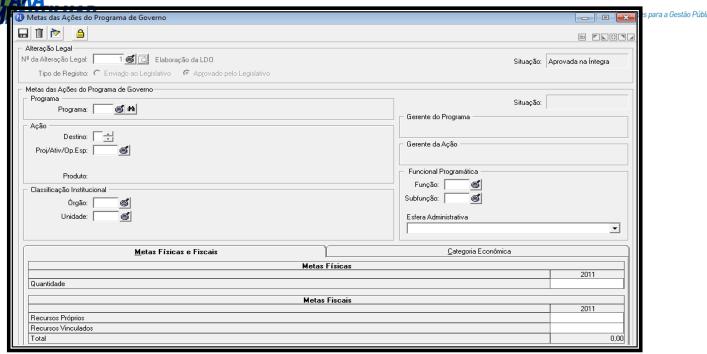
- -Função: Informar o código da função de governo;
- -SubFunção: Informar o código da subfunção de governo

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.





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.

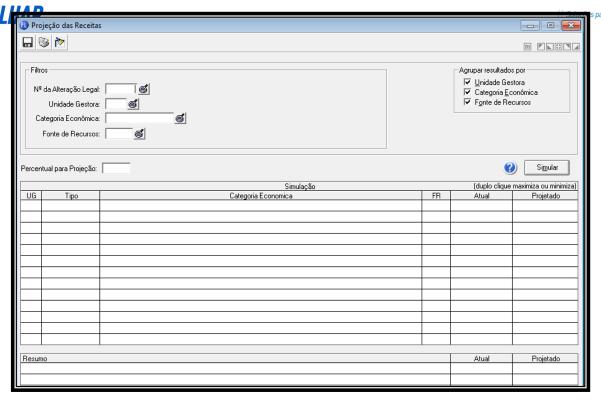
- Unidade Gestora: Informar o código da Unidade Gestora;
- Categoria Econômica: Informar a categoria econômica;
- Fonte de Recurso: Informar o código da fonte de Recurso;

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.

- o Unidade Gestora
- o Categoria Econômica
- o Fonte de Recurso

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





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.

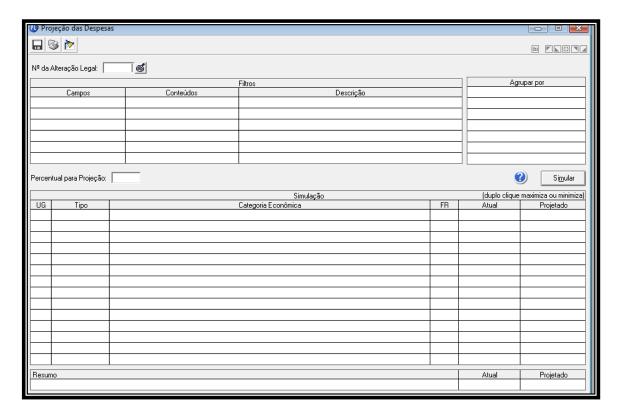
- Campos: Escolher o campo, classificação institucional, função, subfunção, programa ou ação.
- Conteúdo: Escolher o conteúdo dos campos acima;
- Descrição: Descrição do conteúdo acima.

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.

- Unidade Gestora
- o Categoria Econômica
- o Fonte de Recurso



Fimula? Quando clicar nesta opção os valores aparecem na tela, conforme os filtro e tipos de projeção.



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



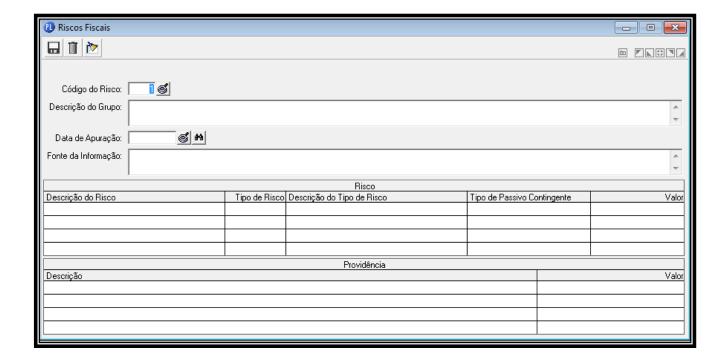


Tp. Pas. Conting.: Informar a que tipo de passivo se refere este risco. Valor: Informe o valor estimado do risco fiscal.

| | Soluções para a Gestão Públic

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

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



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.



Case a fo utilize a "importação", é possível fazer o cadastro manualmente das informações, **conforme** solicitado na tela abaixo.

- 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.



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





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 Públic



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.





PL	Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS							
	a 🖺 2							
Da	Data de Apuração: 01/01/2016 Q							
Fonte	Ĉ.							
	<u>R</u> eceitas		<u>D</u> espesa	as	Repa <u>s</u> ses			
	Natureza	Tipo	2012	2013	2014			

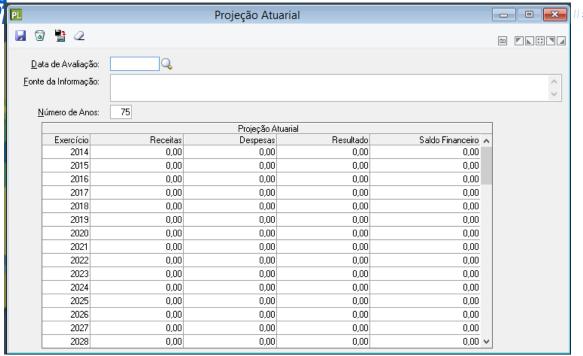
2.9. Projeção Atuarial

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



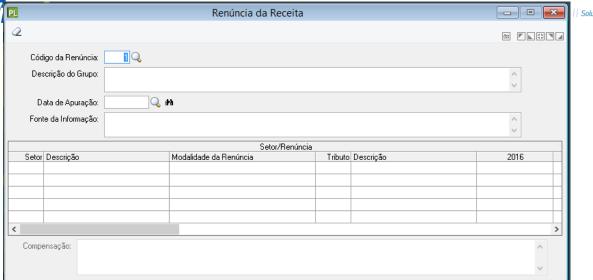


2.10. Renúncia

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.



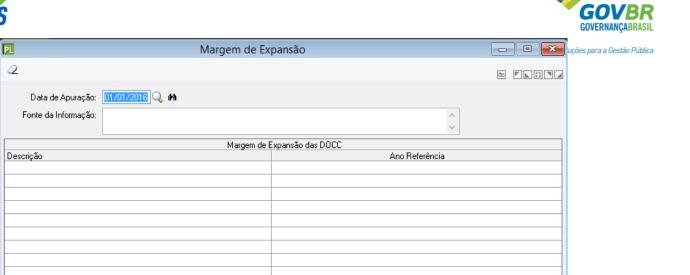


2.13. Margem de Expansão

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.

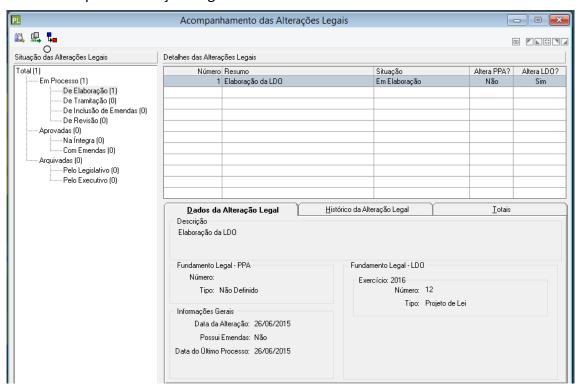


2.14. Acompanhamento das Alterações legais

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;
- o Data de envio ao legislativo;
- Registro das emendas do legislativo;
- Aprovação na íntegra ou com emendas;
- Arquivar alterações legais não confirmadas



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





GOVBR GOVERNANÇABRASIL

- <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.

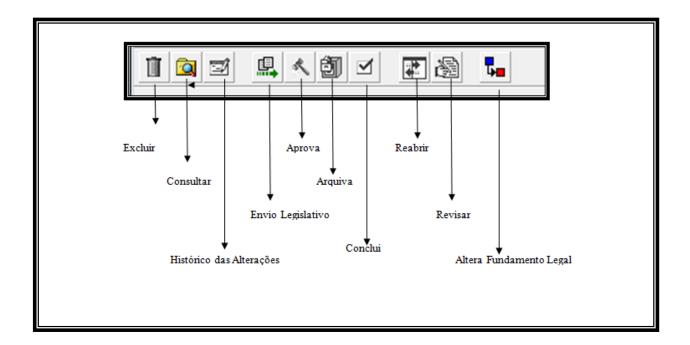
- Alterações Legais que estão Aprovadas:
 - <u>Na Íntegra</u> -> significa que a alteração legal foi aprovada na íntegra e não recebe movimentações.
 - <u>Com Emendas</u> -> significa que a alteração legal foi aprovada com emendas e não recebe movimentações.
- Alterações Legais que estão Arquivadas: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

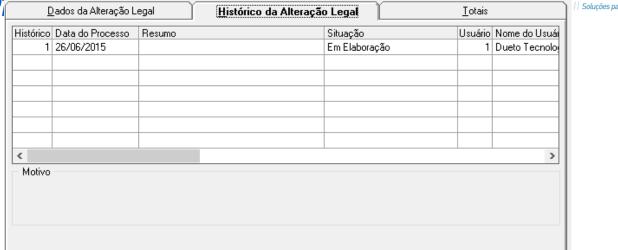
A primeira guia informa sobre os Fundamentos Legais que estão sendo utilizados na alteração legal selecionada, bem como a data do último processo que ocorreu para a alteração legal em questão.



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







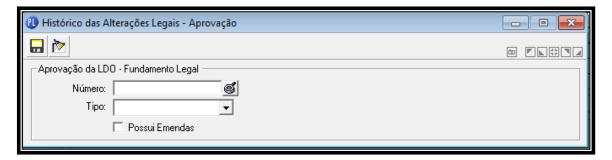
2.15. Aprovação da LDO

Para aprovar a LDO seguir os seguintes passos:

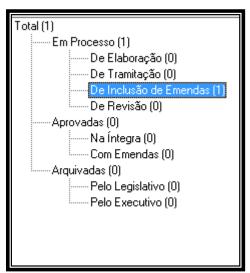
- 1- Clicar no botão de Envio para o Legislativo
- 2- Clicar no botão Aprovar

Dessa forma a LDO foi Aprovada na íntegra.

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



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







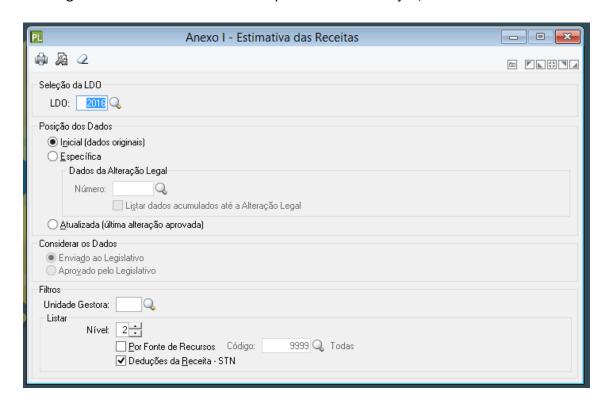
Após incluir as Emendas, o próximo passo é:

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:



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.



