

**ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO**  
**TJ SC**



**thema**

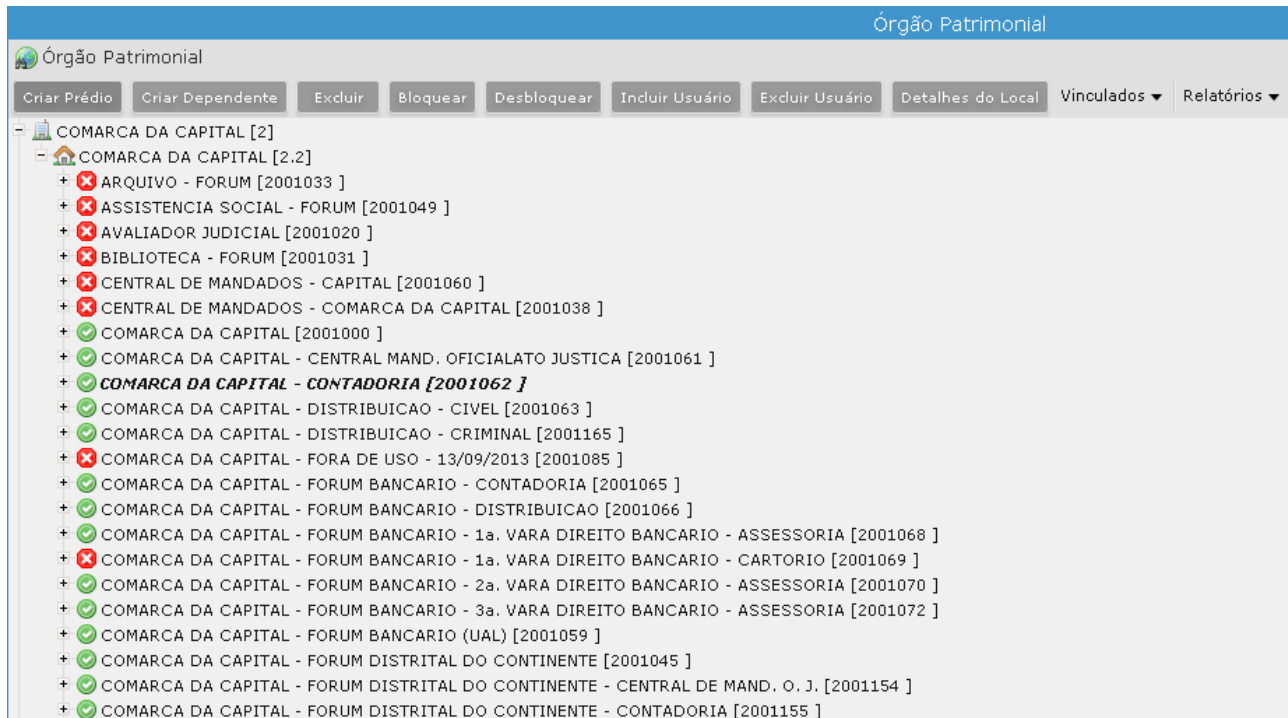
Eficiência na Gestão Pública

## Sumário

<b>1 Órgão Patrimonial.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Detalhes do local .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Permissão de usuários no local.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Detalhes do local – Consulta &gt;&gt; Itens de Despesa - UE.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Integração Item Despesa.....</b>	<b>4</b>
<b>4 Elaboração de Orçamento – UE - Usuário .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1 UE – Fixação da Despesa - Usuário.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2 Elaboração do Orçamento – UE – Importação.....</b>	<b>7</b>
<b>5 Elaboração de Orçamento – UE – Gestor .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 UE - Fixação da Despesa – Gestor.....</b>	<b>8</b>
<b>6 Orçamento Comprovado – UE.....</b>	<b>9</b>
<b>6.1 UE Consolidada - Lançamentos de Origem .....</b>	<b>11</b>
<b>7 Elaboração Orçamento (TOTAL) .....</b>	<b>12</b>

# 1 Órgão Patrimonial

(Menu Patrimônio [Cadastro])

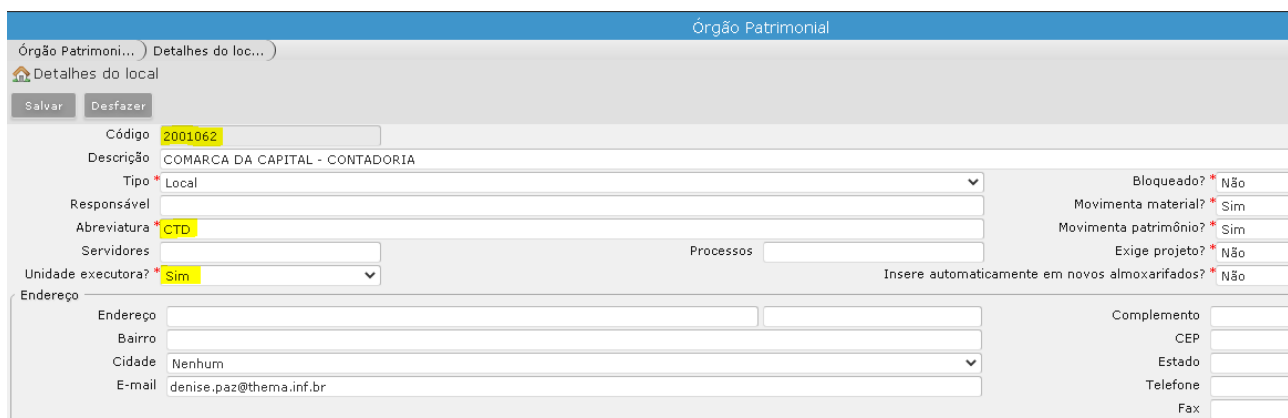


Órgão Patrimonial

- COMARCA DA CAPITAL [2]
  - COMARCA DA CAPITAL [2.2]
    - +  ARQUIVO - FORUM [2001033 ]
    - +  ASSISTENCIA SOCIAL - FORUM [2001049 ]
    - +  AVALIADOR JUDICIAL [2001020 ]
    - +  BIBLIOTECA - FORUM [2001031 ]
    - +  CENTRAL DE MANDADOS - CAPITAL [2001060 ]
    - +  CENTRAL DE MANDADOS - COMARCA DA CAPITAL [2001038 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL [2001000 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL - CENTRAL MAND. OFICIALATO JUSTICA [2001061 ]
    - +  **COMARCA DA CAPITAL - CONTADORIA [2001062 ]**
    - +  COMARCA DA CAPITAL - DISTRIBUICAO - CIVEL [2001063 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL - DISTRIBUICAO - CRIMINAL [2001165 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL - FORA DE USO - 13/09/2013 [2001085 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL - FORUM BANCARIO - CONTADORIA [2001065 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL - FORUM BANCARIO - DISTRIBUICAO [2001066 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL - FORUM BANCARIO - 1a. VARA DIREITO BANCARIO - ASSESSORIA [2001068 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL - FORUM BANCARIO - 1a. VARA DIREITO BANCARIO - CARTORIO [2001069 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL - FORUM BANCARIO - 2a. VARA DIREITO BANCARIO - ASSESSORIA [2001070 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL - FORUM BANCARIO - 3a. VARA DIREITO BANCARIO - ASSESSORIA [2001072 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL - FORUM BANCARIO (UAL) [2001059 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL - FORUM DISTRITAL DO CONTINENTE [2001045 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL - FORUM DISTRITAL DO CONTINENTE - CENTRAL DE MAND. O. J. [2001154 ]
    - +  COMARCA DA CAPITAL - FORUM DISTRITAL DO CONTINENTE - CONTADORIA [2001155 ]

Nessa tabela, estão cadastrados todos os locais/destinos da estrutura da entidade. Eles podem ser classificados como Unidades Executoras (U.E.), que serão utilizadas na elaboração do orçamento.

## 1.1 Detalhes do local



Órgão Patrimonial

Órgão Patrimoni... Detalhes do loc...

Detalhes do local

Código: 2001062

Descrição: COMARCA DA CAPITAL - CONTADORIA

Tipo: Local

Responsável: \_\_\_\_\_

Abreviatura: CTD

Servidores: \_\_\_\_\_

Processos: \_\_\_\_\_

Unidade executora?  Sim

Bloqueado?  Não  
 Movimenta material?  Sim  
 Movimenta patrimônio?  Sim  
 Exige projeto?  Não  
 Insere automaticamente em novos almoxarifados?  Não

Endereço

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: Nenhum

E-mail: denise.paz@thema.inf.br

Complemento: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

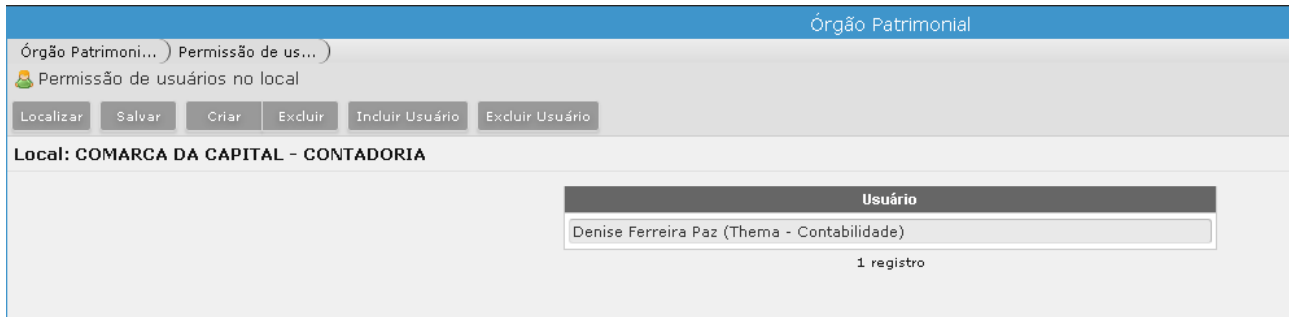
Telefone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Ao selecionar o local desejado, deve-se clicar no botão “Detalhes do Local” ou ir ao vinculado “Detalhes do local”. Para utilização no orçamento, é necessário informar a abreviatura de como o local é conhecido e definir o campo “Unidade executora?” como “Sim”. Os demais campos são de utilização do módulo de Patrimônio, não sendo relevantes para a finalidade de orçamento.

**OBS.:** no programa “Destino do local – Consulta” também é possível realizar as parametrizações acima.

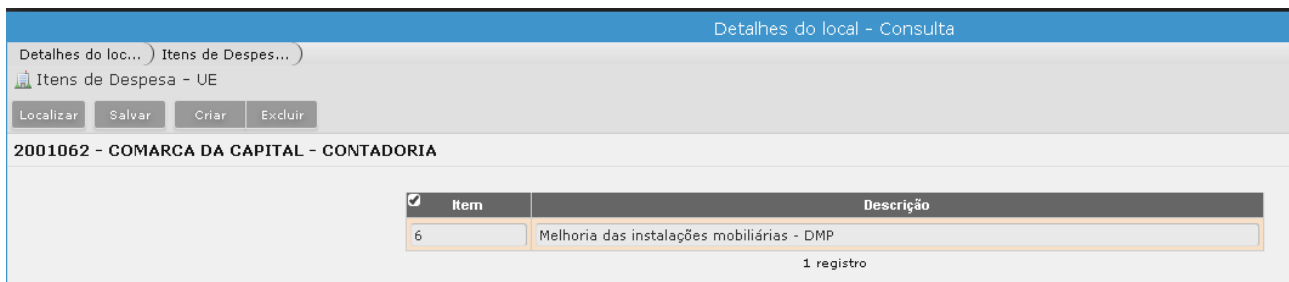
## 1.2 Permissão de usuários no local



No programa “Elaboração de Orçamento - UE – Usuário”, somente aparecerão para seleção os locais em que o servidor estiver cadastrado, por meio desse vinculado.

## 2 Detalhes do local – Consulta >> Itens de Despesa - UE

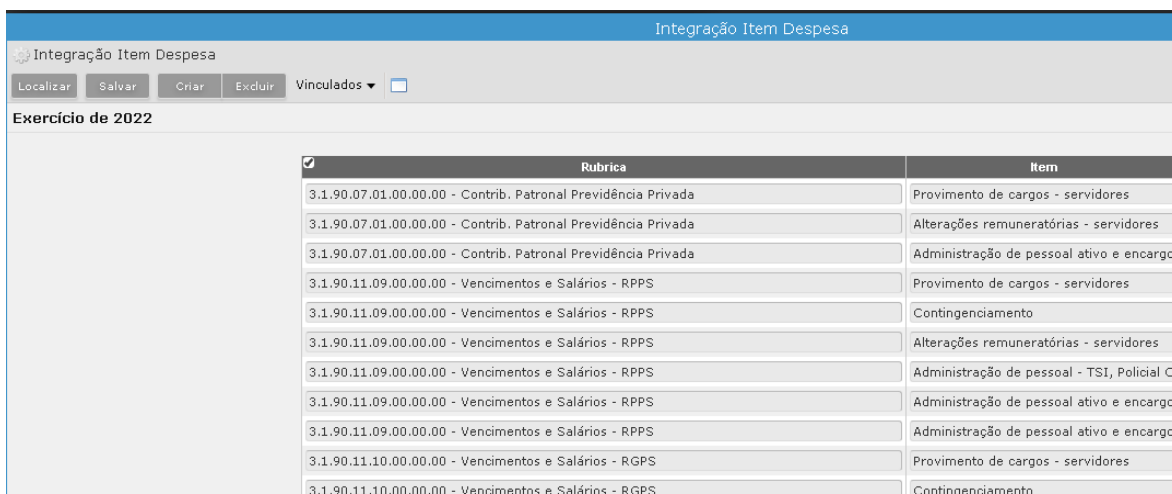
(Menu Patrimônio [Cadastro])



Nesse vinculado, deve-se informar quais itens serão utilizados por cada local. E, caso um item seja vinculado a um local, não será possível usá-lo em outro.

## 3 Integração Item Despesa

(Menu Orçamento [Cadastro])

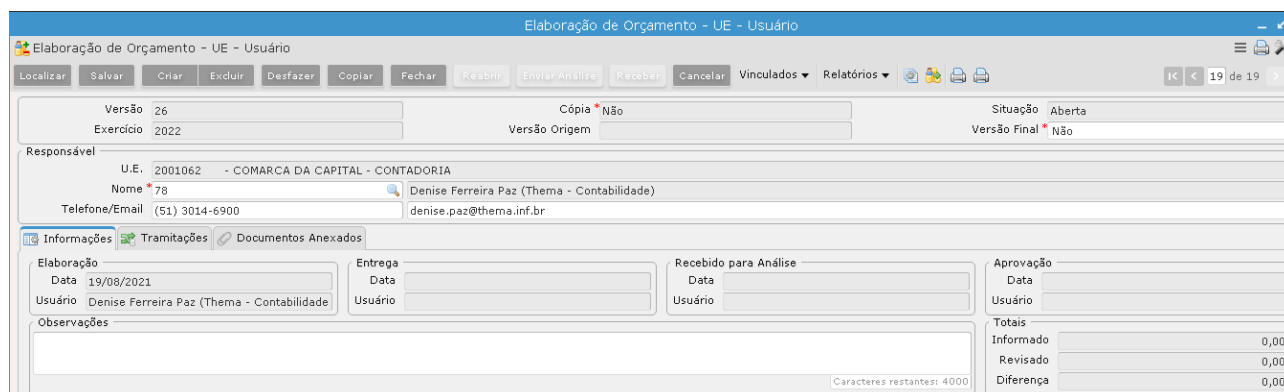


✓	Rubrica	Item
	3.1.90.07.01.00.00.00 - Contrib. Patronal Previdência Privada	Provimento de cargos - servidores
	3.1.90.07.01.00.00.00 - Contrib. Patronal Previdência Privada	Alterações remuneratórias - servidores
	3.1.90.07.01.00.00.00 - Contrib. Patronal Previdência Privada	Administração de pessoal ativo e encargo
	3.1.90.11.09.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RPPS	Provimento de cargos - servidores
	3.1.90.11.09.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RPPS	Contingenciamento
	3.1.90.11.09.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RPPS	Alterações remuneratórias - servidores
	3.1.90.11.09.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RPPS	Administração de pessoal - TSI, Policial C
	3.1.90.11.09.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RPPS	Administração de pessoal ativo e encargo
	3.1.90.11.09.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RPPS	Administração de pessoal ativo e encargo
	3.1.90.11.10.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RGPS	Provimento de cargos - servidores
	3.1.90.11.10.00.00.00 - Vencimentos e Salários - RGPS	Contingenciamento

Os itens da despesa vinculados aos locais, a serem utilizados na elaboração do orçamento, devem ser vinculados as suas respectivas rubricas orçamentárias, conforme tabela demonstrada acima.

## 4 Elaboração de Orçamento – UE - Usuário

(Menu Orçamento [Projeto])



Para realizar a inclusão de uma “capa” para a elaboração do orçamento de um local, devem ser preenchidos os seguintes campos:

- **Exercício:** informar o exercício a que se refere o orçamento;
- **U.E.:** selecionar um dos locais habilitados para o usuário;
- **Nome:** informar o código da inscrição no “Cadastro Geral” do responsável pela digitação dos dados. O campo “Telefone/Email” é preenchido automaticamente, caso estejam informados no cadastro do usuário.

Os demais campos são opcionais.

### 4.1 UE – Fixação da Despesa - Usuário



Para incluir uma despesa para o local, devem ser preenchidos os seguintes campos:

- **Item Despesa:** selecionar um dos itens cadastrados para o local no vinculado “Detalhes do local – Consulta >> Itens de Despesa – UE”. Pode ser utilizado o filtro constante no campo, para busca do item;
- **Natureza Despesa:** selecionar uma das rubricas em que está associado o item da despesa;
- **Metodologia Cálculo:** descrever a forma de apuração dos valores;
- **Prioridade:** selecionar uma das opções disponíveis;
- **Valor Original:** informar o valor (pode ser zero).

Os demais campos são opcionais.

**OBS.:** Se for utilizada a ação “IMPORTAR COMPROMETIMENTOS”, o sistema buscará os contratos/licitações vinculados à U.E., para lançar os valores comprometidos para o orçamento em elaboração. Dessa forma, basta selecionar o registro desejado na tela.

Após o preenchimento dos dados, o usuário pode “FECHAR” a versão, para dar seguimento ao processo, ou “CANCELAR”, caso ela não seja mais utilizada. Antes de enviar o processo ao gestor, é necessário alterar o campo “Versão Final” para “Sim”, pois somente as versões finais podem ser encaminhadas.

Há opção de cópia de uma versão, caso o usuário queira manter um registro original, bastando, para isso, clicar no botão “COPIAR”.

Ao clicar nos botões (ações), o sistema vai atualizando o campo “Situação” da versão, habilitando outros comandos, tais como:

**REABRIR:** para abrir uma versão que está fechada;

**ENVIAR ANÁLISE:** para enviar a versão ao gestor;

**OBS.:** Todas as ações realizadas, tanto pelo usuário, quanto pelo gestor, ficam registradas na aba “Tramitações”. E, dependendo da situação em que se encontra o processo (*“Aguardando Análise”, “Aguardando Complementação” ou “Aprovado”*), estando configurado o “Template de E-mail”, um e-mail é disparado para o responsável da versão (e-mail na “capa”) e outro para o gestor do local, definido no programa “Cadastro Ordenador de Despesa”, para avisá-lo dos trâmites do processo.

Cadastro Ordenador de Despesa

Localizar Salvar Criar Excluir Relatórios

Id	Ordenador	Nome	CPF	Cargo	Usuário	Data Inicial	Data Final	Documento	Observação	Tipo
59	40	Lisiane Rovani (Ther)	506.037.440-87		Lisiane Rovani (Ther)	01/01/2021	31/12/2023			Análise C
60	52	Neimir Ruggini (Ther)	681.440.240-87		Lisiane Rovani (Ther)	01/01/2021	31/12/2023			Nenhum

2 registros

Análise DOF 1 - Orçamento UE  
Análise DOF 2 - Orçamento UE  
Autorização  
Contabilidade  
Emissão  
Ordenador

## 4.2 Elaboração do Orçamento – UE – Importação

Elaboração de Orçamento - UE - Usuário

Elaboração de O... Elaboração de O...

Elaboração de Orçamento UE - Importação

Importar Limpar

Versão nº 45 - Exercício 2022 - ACADEMIA JUDICIAL - TJ (UAL)

Origem \* Orçamento

Exercício \* 2021

Valores \* Fixação Inicial

Versão Origem

Adicionar Reajuste (%) 10,00

Nesse vinculado, é possível importar dados de despesas para uma versão de orçamento, para facilitar o preenchimento dos dados. Pode-se escolher a origem da importação:

- **Orçamento:** quando os valores vêm de um orçamento pronto. Sendo assim, é necessária a indicação do exercício do orçamento, podendo ser informado um percentual de reajuste, em que o sistema lançará o valor calculado para a versão com o acréscimo do percentual;
- **Versão:** quando os valores estão preenchidos em outra versão. Sendo assim, é necessária a indicação da versão de onde virão os registros.

**OBS.:** Também existe o botão “EXPORTAR ITENS”, que executa o procedimento contrário ao vinculado “Elaboração do Orçamento – UE – Importação”, ou seja, nessa ação deve ser selecionada a versão de destino (aparecem somente as versões “Abertas”) para a qual serão enviados os registros constantes na versão do orçamento em tela:

Exportar Itens

Versão Destino \* Versão nº 27 - Responsável DENISE FERREIRA PAZ

Confirmar Cancelar

## 5 Elaboração de Orçamento – UE – Gestor

(Menu Orçamento [Projeto])

Elaboração de Orçamento – UE – Gestor

Localizar Salvar Criar Excluir Desfazer Copiar Fechar Reabrir Enviar Análise Receber Complementar Aprovar Cancelar Excluir Aprovação Exportar Itens

Vinculados Relatórios

Versão 18 Cópia \* Não Situação Em Análise  
Exercício 2022 Versão Origem Versão Final \* Sim

Responsável  
U.E. 1019000 - DIRETORIA DE SAUDE  
Nome 86 GABRIEL LANGIE PEREIRA  
Telefone/Email

Informações Tramitações Documentos Anexados

Elaboração Data 02/06/2021 Entrega Data 02/06/2021 Recebido para Análise Data 02/06/2021 Aprovação Data  
Usuário Lisiane Rovani (Thema - Contabilidade) Usuário Lisiane Rovani (Thema - Contabilidade) Usuário Lisiane Rovani (Thema - Contabilidade) Usuário

Observações  
Importação dos lançamentos

Totais  
Informado 2.817.028,00  
Revisado 2.817.028,00  
Diferença 0,00

Caracteres restantes: 3974

Quando a versão é enviada para o gestor, ele fará a análise dos dados no vinculado “UE - Fixação da Despesa – Gestor” e poderá realizar a manutenção dos registros (excluir, alterar valores), devolver para complementação do usuário ou aprovar o processo.

Alguns botões (ações) são disponibilizados:


**RECEBER:** para receber uma versão enviada pelo usuário ou devolvida pelo gestor;

**APROVAR:** para quando o gestor aprova a versão elaborada pelo usuário;

**EXCLUIR APROVAÇÃO:** para desfazer a aprovação da versão (somente aparece se a situação está como “Aprovada”);

**COMPLEMENTAR:** para quando o usuário deve rever os procedimentos indicados pelo gestor.

## 5.1 UE - Fixação da Despesa – Gestor

a) **Para alterar valores:** selecionar o registro desejado e utilizar o campo “Valor Revisado”, para inserir o valor corrigido. E, caso o valor revisado seja igual ao valor original, basta clicar no ícone , que o sistema atualizará o campo automaticamente.


Elaboração de Orçamento – UE – Gestor

Elaboração de O... UE - Fixação da...  
UE - Fixação da Despesa – Gestor

Localizar Salvar Criar Excluir

Versão nº 18 FINAL - Situação: Em Análise - Exercício 2022 - DS - DIRETORIA DE SAUDE

Identificação 306 Origem Digitado  
Item Despesa 14054 Promoção e preservação da saúde dos colaboradores - TJ  
Natureza Despesa 3.3.90.14.00.00.00.00 - Diárias - Civil  
Tarefa Tarefa não informada - migração de dados  
Metodologia Cálculo Metodologia não informada - migração de dados  
Prioridade Essencial


Valores  
Valor Original 22.200,00   
Valor Revisado \* 22.200,00  
Diferença 0,00

Informações Complementares  
Administração  
Reserva  
Licitação  
Contrato  
Contratado Valor Comprometido



**OBS.:** Na tela principal ficará evidenciado o total do valor original e o total do valor revisado, de todos os registros, com a respectiva diferença.

b) Para devolver ao usuário para complementação: ao clicar no botão “COMPLEMENTAR”, o gestor deverá preencher o motivo da devolução do processo, para que o usuário tome as medidas necessárias.



c) Para aprovar a versão: ao clicar no botão “APROVAR”, o sistema envia os registros para o programa “Orçamento Comprovado - UE”, em que são mostradas todas as versões aprovadas dos orçamentos das U.E., para a conferência ou atualização antes da finalização do processo.

## 6 Orçamento Comprovado – UE

(Menu Orçamento [Projeto])

Orçamento Consolidado - UE													Original	Ajustado	Diferença
UE	Origem	Item	Nome Item	Despesa	Ação	Subação	Nome Subação	UO	Recurso	Grupo	Original	Ajustado	Diferença		
DGP	Digitado	2439	Administração de						Nenhum		0,00	0,00	0,00		
AJU	Importado	1239	Programa de Res	33903600000000	0156	006781	Capacitaç	03001	0283.0000000 - Re	3	5.400.000,00	5.400.000,00	0,00		
AJU	Importado	15044	Capacitação e ap	33909300000000	0156	015044	Capacitaç	03091	0219.0000025 - Ol	2	10.000,00	10.000,00	0,00		
AJU	Importado	622	Bolsas de Estudo:	33909200000000	0156	006781	Capacitaç	03001	0283.0000000 - Re	3	115.221,00	115.221,00	0,00		
AJU	Importado	1239	Programa de Res	33903900000000	0156	006781	Capacitaç	03001	0283.0000000 - Re	3	2.190,00	2.190,00	0,00		
AJU	Importado	1841	Formação Contín	33909300000000	0156	006781	Capacitaç	03001	0283.0000000 - Re	3	185.243,00	185.243,00	0,00		
AJU	Importado	6781	Capacitação e ap	33909300000000	0156	006781	Capacitaç	03001	0283.0000000 - Re	3	52.693,00	52.693,00	0,00		
AJU	Importado	6781	Capacitação e ap	44905200000000	0156	006781	Capacitaç	03001	0283.0000000 - Re	3	13.610,00	13.610,00	0,00		
AJU	Importado	6781	Capacitação e ap	31901600000000	0156	006781	Capacitaç	03001	0283.0000000 - Re	3	652.145,00	652.145,00	0,00		
AJU	Importado	6781	Capacitação e ap	31909200000000	0156	006781	Capacitaç	03001	0283.0000000 - Re	3	889.000,00	889.000,00	0,00		
AJU	Importado	6781	Capacitação e ap	33901400000000	0156	006781	Capacitaç	03001	0283.0000000 - Re	3	1.363.456,00	1.363.456,00	0,00		
AJU	Importado	6781	Capacitação e ap	33901500000000	0156	006781	Capacitaç	03001	0283.0000000 - Re	3	28.628,00	28.628,00	0,00		
AJU	Importado	6781	Capacitação e ap	33903000000000	0156	006781	Capacitaç	03001	0283.0000000 - Re	3	13.610,00	13.610,00	0,00		

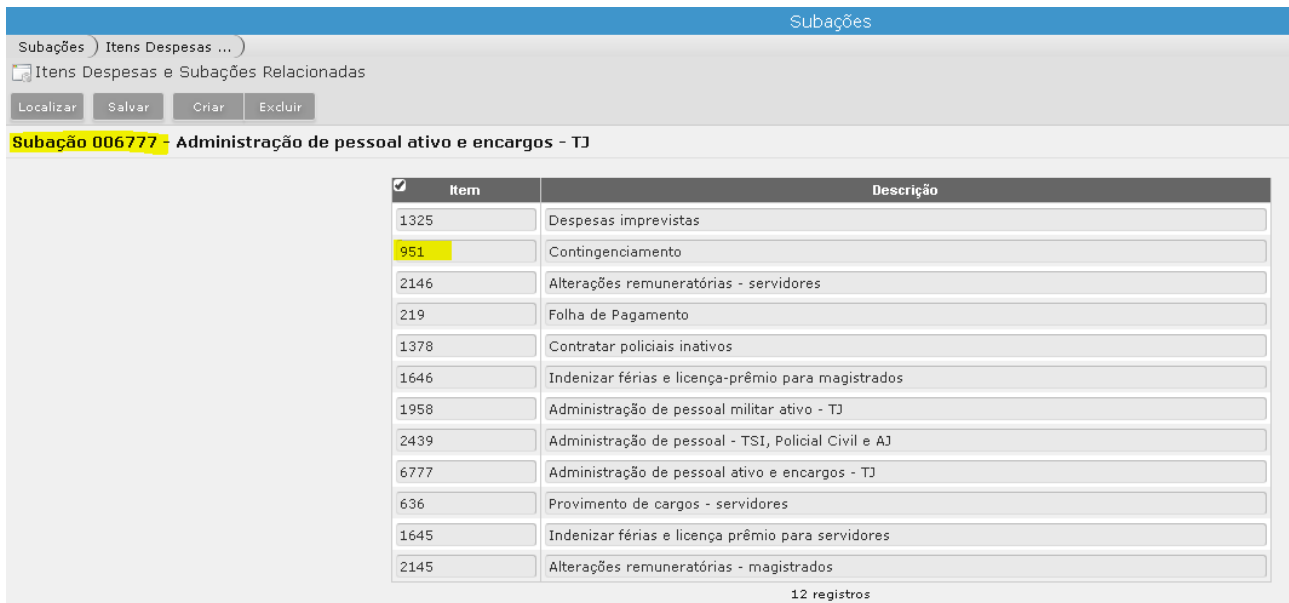
Depois da aprovação das versões, os registros devem ser consultados nessa tabela. A coluna “Origem” apresenta duas situações:

- **Importado:** quando o registro vem do programa “Elaboração de Orçamento – UE – Gestor”. Devem ser complementados os campos que, por ventura, vierem em branco;

- **Digitado:** quando o registro é incluído manualmente. Todas as colunas devem ser preenchidas.

**OBS.:** Os dados das colunas “Subação”, “Recurso” e “Grupo” podem vir preenchidos automaticamente, caso estejam parametrizados nos seus respectivos campos:

- **Subação:** programa “Subações”, vinculado “Itens Despesas e Subações Relacionadas”.



Subações

Subações ) Itens Despesas ...

Itens Despesas e Subações Relacionadas

Localizar Salvar Criar Excluir

**Subação 006777 - Administração de pessoal ativo e encargos - TJ**

Item	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	
1325	Despesas imprevistas
951	Contingenciamento
2146	Alterações remuneratórias - servidores
219	Folha de Pagamento
1378	Contratar policiais inativos
1646	Indenizar férias e licença-prêmio para magistrados
1958	Administração de pessoal militar ativo - TJ
2439	Administração de pessoal - TSI, Policial Civil e AJ
6777	Administração de pessoal ativo e encargos - TJ
636	Provisionamento de cargos - servidores
1645	Indenizar férias e licença prêmio para servidores
2145	Alterações remuneratórias - magistrados

12 registros

Com isso, os campos ficam vinculados. A coluna “Ação” também é preenchida, visto que está associada a uma subação, na tabela “Projetos/Atividades/Op. Especiais”:



Projetos/Atividades/Op. Especiais

Projetos/Atividades/Op. Especiais

Localizar Salvar Criar Excluir Desfazer Vinculados Relatórios

**Exercício de 2021**

RPPS \* Não 03.001.02.122.0930.0949.006777 Default \* Não

Órgão 03 - Tribunal de Justiça do Estado

Unidade 001 - Tribunal de Justiça do Estado

Função 02 - Judiciária

SubFunção 122 - Administração Geral

Programa 0930 - Gestão Administrativa - Poder Judiciário

Tipo Operação Especial Origem

Proj./Ativ./Op.Especial 0949 Administração de pessoal e encargos sociais

Subação 006777 - Administração de pessoal ativo e encargos - TJ

Região Nenhum

Responsável

Subtítulo

Finalidade

- **Grupo:** programa “Subações”, campo “Agrupamento Recurso”.

Subações

Localizar Salvar Criar Excluir Alterar Subação Vinculados Relatórios

Data Criação 30/04/2021 Exercício 2021 Situação Ativo

Subação 006777 Administração de pessoal ativo e encargos - TJ

Órgão 03 Tribunal de Justiça do Estado

Unidade 001 Tribunal de Justiça do Estado

Função 02 Judiciária

Subfunção 122 Administração Geral

Programa 0930 Gestão Administrativa - Poder Judiciário

Responsável

Produto Serviço Genérico

Complemento

Alocação 1º e 2º Grau Agrupamento Recurso 1 - TJ

Essencialidade Nenhum

- **Recurso:** se existir uma mesma U.E. com item e despesa iguais no orçamento anterior, o sistema consegue fazer o mapeamento, para trazer o recurso automaticamente.

O valor “Ajustado” é o que será enviado para a LOA (Elaboração do Orçamento – TOTAL).

Alguns botões (ações) são disponibilizados:

**EXCLUIR UE:** para excluir todos os registros que contenham a mesma U.E. selecionada, desde que ainda não exportados para a LOA (Elaboração do Orçamento – TOTAL). A situação da versão do orçamento da U.E. volta para “Em análise”;

**EXCLUIR TOTAL:** para excluir todos os registros do orçamento consolidado, desde que ainda não exportados para a LOA (Elaboração do Orçamento – TOTAL). A situação das versões dos orçamentos das U.E. volta para “Em análise”;

**EXPORTAR LOA - UE:** para enviar todos os registros que contenham a mesma U.E. selecionada à LOA (Elaboração do Orçamento – TOTAL => Versão Final = Sim). As linhas ficam bloqueadas e com uma tonalidade verde;

**EXPORTAR LOA – TOTAL:** para enviar todos os registros do orçamento consolidado à LOA (Elaboração do Orçamento – TOTAL => Versão Final = Sim). As linhas ficam bloqueadas e com uma tonalidade verde. E se já houver algum registro na LOA, devem ser exportados somente os registros ainda não incluídos ou utilizado o botão “Excluir LOA”, para voltar à situação inicial;

**EXCLUIR LOA:** para excluir os registros já exportados para a LOA (Elaboração do Orçamento – TOTAL => Versão Final = Sim), com a condição de que ela não esteja “Fechada”.

## 6.1 UE Consolidada - Lançamentos de Origem

Orçamento Consolidado - UE

Orçamento Conso... UE Consolidada ...

UE Consolidada - Lançamentos de Origem

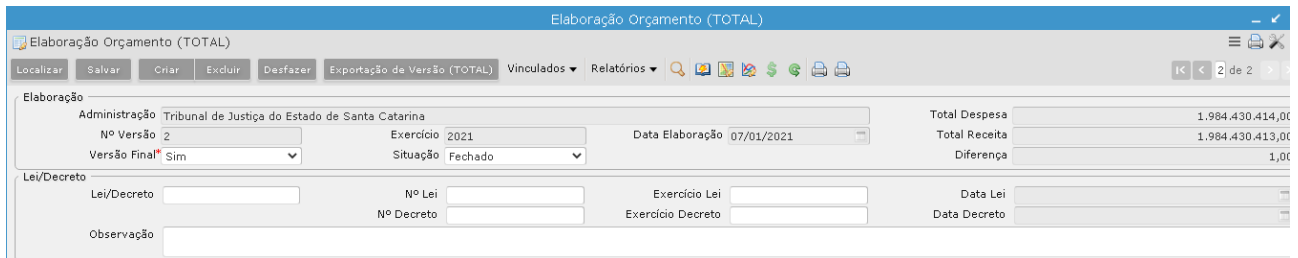
Versão	Origem	Item	Nome Item	Despesa	Tarefa	Metodologia Cálculo	Prioridade	Valor Original	Valor Revisado
5	Digitado	79	Aquisição de Bê	4.4.90.61.00.00.00.00	Teste Protocolo 2021/221 - TJSC	Teste Protocolo 2021/221 - TJSC	Em Estudo	0,00	160.570,90
<b>TOTAL</b>								<b>0,00</b>	<b>160.570,90</b>

1 registro

Ao selecionar uma linha e clicar no referido vinculado, são mostradas algumas informações detalhadas da despesa. O “Valor Original” é o lançado no programa “UE - Fixação da Despesa – Usuário”, enquanto o “Valor Revisado” é o atualizado no programa “UE - Fixação da Despesa – Gestor”.

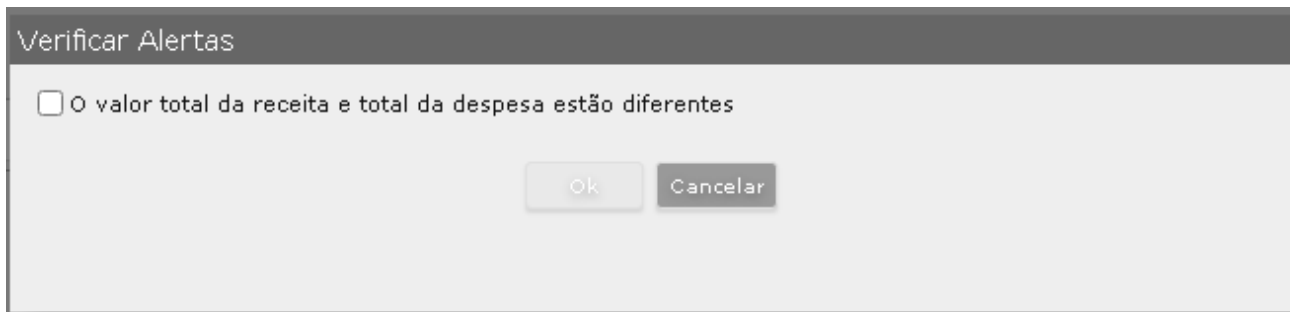
## 7 Elaboração Orçamento (TOTAL)

(Menu Orçamento [Projeto])



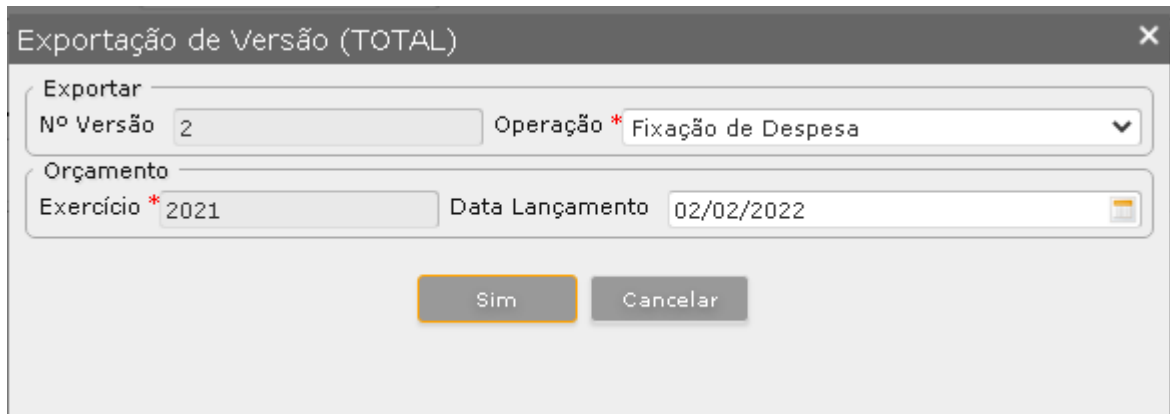
Após a realização das ações “Exportar LOA – UE” ou “Exportar LOA – Total”, do programa “Orçamento Comprovado – UE”, os registros são enviados para a versão consolidada do orçamento. Para a finalização do processo, a versão deve estar marcada como “Versão Final = Sim” e “Situação = Fechado”.

Caso haja diferença entre o valor total das receitas e das despesas, aparecerá a mensagem:



Se o usuário quiser dar continuidade ao procedimento, basta marcar o “quadrinho” e clicar em “Ok”.

Finalizado o processo, o usuário deve clicar no botão “Exportação de Versão (TOTAL)”, informando os seguintes campos:



Exportação de Versão (TOTAL)

Exportar

Nº Versão 2 Operação \* Fixação de Despesa

Orçamento

Exercício \* 2021 Data Lançamento 02/02/2022

Sim Cancelar

- **Operação:** selecionar uma das opções disponíveis;
- **Data Lançamento:** data em que serão efetuados os lançamentos orçamentários/contábeis do orçamento.