 Governo do Estado da Bahia <small>Secretaria de Finanças</small>	ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 012/2013	
	FIPLAN-BA	Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia
Unidades Responsáveis	DEPAT – UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	Data: 15/03/2013
Assunto	Transferências de Saldos da Programação Financeira	

I. OBJETIVO

As Contas Contábeis de Programação Financeira possuem nas suas respectivas Contas Correntes o controle por mês, a exceção das Contas de Controle de Empenho.

Por haver um controle mensal, os saldos não utilizados em um determinado mês, para que possam ser utilizados no mês subsequente seguinte, devem ser reprogramados. Por meio da funcionalidade – *Solicitar Reprogramação Financeira*.

Diante desta necessidade, o objetivo desta Orientação Técnica é estabelecer procedimentos para a execução da funcionalidade de transferência dos saldos da programação Financeira para o mês subsequente, a cada início de mês.

II. CAMPO DE APLICAÇÃO

Tesouro Estadual, Diretorias de Orçamento, Diretorias de Finanças, Coordenações e Gerências de Orçamento e Finanças e Unidades Gestoras dos órgãos da Administração Direta, Indireta ou unidades equivalentes, no âmbito do Poder Executivo.

III. PROCEDIMENTOS A SEREM EXECUTADOS

1. VERIFICAÇÃO DOS SALDOS DAS CONCESSÕES, NÃO UTILIZADOS

As UO(s) devem verificar os saldos de concessão não utilizados, por meio do relatório Contábil FIP 215-A - Balancete Mensal de Verificação por Conta Corrente;

2. REGULARIZAÇÕES DAS DESPESAS NO MÊS ANTERIOR

As UO(s) devem identificar junto as suas UG(s) as despesas que obrigatoriamente serão regularizadas no mês anterior ao mês corrente, a exemplo da despesa com Folha de Pagamento, despesas dos Encargos Gerais e outras;

3. APURAÇÃO DOS SALDOS REMANESCENTES

As UO(s) devem apurar, por cada UG, os saldos remanescentes, abatendo-se dos saldos de Concessão do mês anterior os valores identificados das Despesas a Regularizar do próprio mês.

Saldo Remanescente = Saldos de concessão não utilizados (procedimento 01) menos as despesas que serão regularizadas no mês anterior ao mês corrente (procedimento 02)

4. ESTORNO DOS SALDOS REMANESCENTES DAS CONCESSÕES NA UG

As UO(s) estornam os saldos remanescentes das Concessões, conforme apurado nos Procedimentos 1, 2 e 3;

5. ALTERAÇÃO DOS SALDOS REMANESCENTES DAS CONCESSÕES NA UG

As UO(s) devem alterar, para cada UG, a “Data Prevista para Pagamento” das Liquidações do mês anterior para o mês subsequente, exceto para as Despesas a Regularizar Liquidadas e não pagas;

6. ELABORAÇÃO DE QUADROS PARA DAR SUPORTE À SOLICITAÇÃO DE ESTORNOS AO TESOURO

As UO(s) elaboram os Quadros I e II (modelos constantes desta orientação) e solicitam ao Tesouro o estorno das Concessões realizadas para sua UO, com base nos estornos já realizados (procedimento 04), adicionados os saldos de Concessões até então não repassadas para suas UG(s), conforme Quadro consolidado (Quadro II);

7. SOLICITAÇÃO DOS ESTORNOS AO TESOURO

As UO(s) solicitam ao Tesouro o estorno dos saldos não utilizados;

8. TESOURO ESTORNA CONCESSÕES

O Tesouro estorna as Concessões registradas em favor da UO, com base no Quadro II ;

9. REALIZAR NPD DE REPROGRAMAÇÃO

As UO(s) efetivam as Reprogramações do mês anterior para o mês subsequente, em cada UG, por meio da Funcionalidade “Solicitar Reprogramação Financeira”, obedecendo a cada passo do processo;

10. SOLICITAR NOVAS CONCESSÕES AO TESOURO

As UO(s) devem solicitar novas Concessões ao Tesouro, para o mês subsequente;

11. REALIZAR NOVAS CONCESSÕES DA UO PARA A UG

As UO(s) realizam novas Concessões para suas UG(s), no mês subsequente.

IV. DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS

1 - VERIFICAÇÃO DOS SALDOS DAS CONCESSÕES, NÃO UTILIZADOS:

Os saldos não utilizados das Concessões financeiras estarão disponíveis, conforme abaixo:

- Na UO – Na hipótese de não ter sido liberado para sua(s) UG(s);
- Na(s) UG(s) – Nas hipóteses de que, embora liberados pela UO, ainda não foram utilizados.

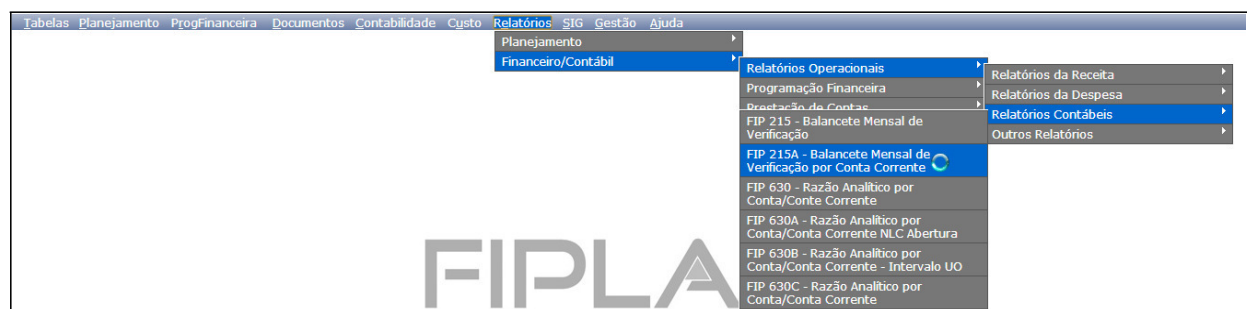
1.1 - VERIFICAÇÃO DOS SALDOS NA UG EXECUTORA:

Extração do **FIP 215 A** – Balancete Mensal de Verificação por Conta Corrente:

A extração deve seguir os passos a seguir, informando a conta contábil **8.2.2.2.2.05.01.00** – “**Concessão Financeira Liberada a Utilizar**”, onde serão exibidos saldos **por mês**, no agrupamento Destinação de Recursos (DR) + Grupo (G) + Tipo de Gasto (TG) + Mês (M), da Unidade indicada.

Acesso ao Relatório:

Selecionar o caminho **RELATÓRIOS => FINANCEIRO/CONTÁBIL => RELATÓRIOS OPERACIONAIS => RELATÓRIOS CONTÁBEIS => FIP 215 A – BALANCETE MENSAL DE VERIFICAÇÃO POR CONTA CORRENTE:**



O sistema apresentará tela para que o usuário adicione os filtros para pesquisa:

1.2- VERIFICAÇÃO DOS SALDOS NA UO (UG 0000) QUE NÃO FORAM REPASSADOS PARA AS UG(S) EXECUTORAS:

Extração do **FIP 215 A** – Balancete Mensal de Verificação por Conta Corrente:

A extração deve seguir os passos abaixo, informando sempre a conta contábil: **8.2.2.1.2.05.01.00** – “Concessão Financeira a Liberar”.

Acesso ao Relatório:

Selecionar o caminho **RELATÓRIOS => FINANCEIRO/CONTÁBIL => RELATÓRIOS OPERACIONAIS => RELATÓRIOS CONTÁBEIS => FIP 215 A – BALANCETE MENSAL DE VERIFICAÇÃO POR CONTA CORRENTE:**

O sistema apresentará tela para que o usuário adicione os filtros para pesquisa:

Todos os campos com asterisco devem ser informados. Adicionar os critérios conforme a seguir:

Campos Adicionados:

Exercício: Exercício atual

Mês de Referência: Informar o mês atual com 02 dígitos (Ex.: 02)

Mês Contábil: Adicione o valor “1” (**Execução**)

Código da Unidade Orçamentária: Informe o código da Unidade pesquisada

Número da Conta Contábil: informar a conta 82212050100

- Os saldos do relatório serão apresentados, segregados por Conta Corrente Contábeis: UO + UG + DESTINAÇÃO (DR) + GRUPO (G) + TIPO de GASTO (TG) + MÊS (M).

2 - REGULARIZAÇÕES DAS DESPESAS NO MÊS ANTERIOR:

2.1 - Para as despesas que obrigatoriamente serão regularizadas no mês anterior, a exemplo de despesa com Folha de Pagamento, despesas dos Encargos Gerais e outras, as mesmas deverão estar executadas até no mínimo a fase da liquidação (LIQ) da despesa, informando em todas as etapas a data correspondente ao mês da regularização. A data prevista para pagamento na LIQ deverá ser a data em que a despesa paga será registrada (apenas está sendo permitida a regularização de pagamento para FEVEREIRO, mesmo que a Despesa tenha sido paga no mês de Janeiro).

ATENÇÃO: para as UO(s) cuja folha de pagamento é paga pela Depat e que não foi possível realizar a liquidação, abater o montante identificado do saldo disponível de Concessão a estornar (Procedimento 1), encontrados no agrupado por UO + UG + Destinação + Grupo + Tipo de Gasto + Mês.

2.2- Liberar as liquidações (LIB) a pagar das despesas que obrigatoriamente serão regularizadas no mês anterior ao mês corrente.

Observação: A liberação não gera registro contábil, por isso pode ser realizada na data atual sem impacto na geração do pagamento.

2.3- Apurar dentre estas despesas a regularizar o montante a pagar.

3 - APURAÇÃO DOS SALDOS REMANESCENTES:

Abater do saldo obtido no Procedimento 1 (Saldos de Concessão Financeira da UG Executora, não utilizados) o montante apurado no Procedimento 2 (Liquidações de regularização a pagar).

Observação: Essa apuração deverá ser realizada, agrupando-se os valores por UO + UG + Destinação de Recurso + Tipo de Gasto + Mês.

3.1 – Saldo Remanescente = Saldo constatado no procedimento **1** - Montante identificado no procedimento **2**)

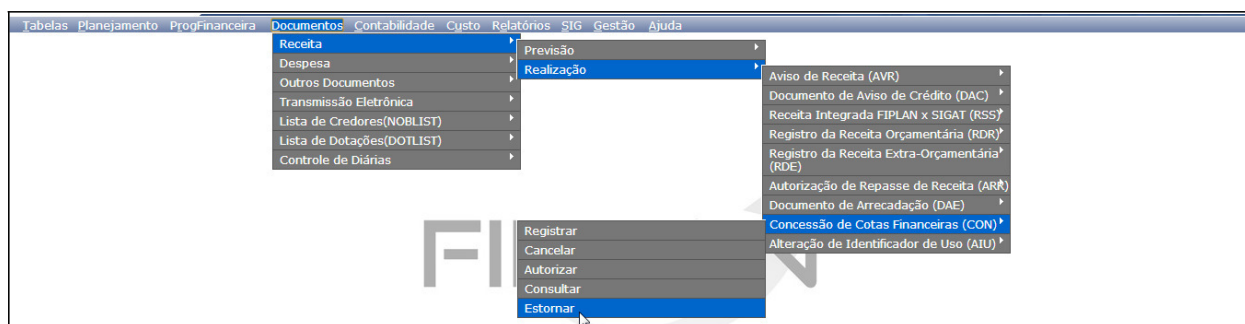
4 - ESTORNO DOS SALDOS REMANESCENTES DAS CONCESSÕES NA UG:

4.1-Existindo saldos remanescentes de Concessões na **UG Executora**, conforme apurado no Procedimento **3**, no agrupamento UO + UG + Destinação de Recurso + Grupo + Tipo de Gasto + Mês, realizar estornos.

Realizando os Estornos:

Acessar a Tela de Estorno:

Selecionar o caminho **DOCUMENTOS => REALIZAÇÃO => CONCESSÃO DE COTAS FINANCEIRAS => ESTORNAR**.



Na tela que se segue, clicar em “pesquisar”:

Tabelas Planejamento ProgFinanceira Documentos Contabilidade Custo Relatórios SIG Gestão Ajuda

Estornar Concessão de Cotas Financeiras (CON) 32475454334 - 20:03:47 04/03/2013 - Exercício Logado: 2013 - UO: 13101

Exercício: 2013
 Nº CON:

Unidade Orçamentária:
 Tipo de Gasto:
 Referência Orçamentária:
 Tipo de Concessão:
 Grupo de Despesa:
 Destinação de Recurso:
 Tipo de Pagamento:
 Data do Documento:
 Valor da Concessão:
 Valor Estornado:
 Saldo Disponível para Estorno:
 Histórico:

Situação:
 Estorno do Saldo Disponível: Total Parcial
 Valor do Estorno:
 Data do Estorno: 04/03/2013
 Histórico do Estorno:

Selecionar a Unidade Gestora, adicionando o seu respectivo código e clicar no botão **Consultar**.

Consultar Concessão de Cotas Financeiras (CON) 32475454334 - 20:04:42 04/03/2013 - Exercício Logado: 2013 - UO: 13101

Critérios para filtro de resultados

Campo	Operador	Valor
Código da Unidade Gestora		

Critérios definidos para a consulta

Campos disponíveis para Classificação

Consulta Classificada por:

Nº CON

Versão: MANUTENCAO_rev_26166

Na consulta, selecionar as Concessões de acordo com os agrupamentos em que foram apurados os saldos remanescentes e realizar os estornos.

4.2-Para auxiliar no processo dos estornos será necessário identificar as Concessões que alimentaram o saldo das Contas Contábeis em análise.

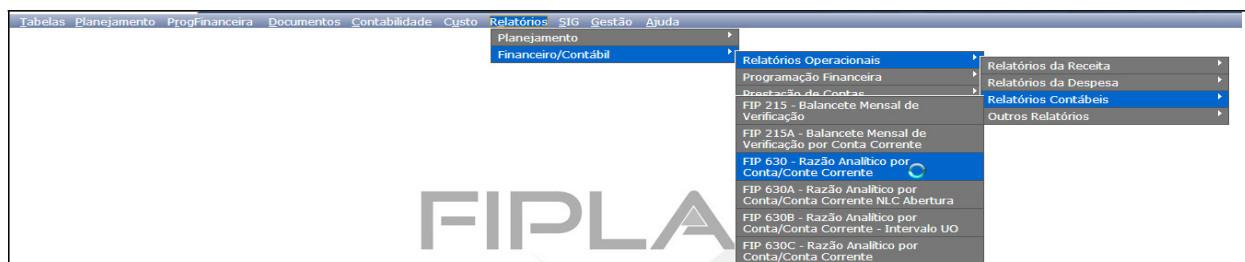
4.3-As Concessões podem ser identificadas no **Relatório FIP 630 – Razão Analítico:**

O relatório FIP 630 é um extrato da Conta Contábil, apresentando todos os movimentos que sensibilizaram a conta (Entrada e Saída) exibindo os números dos documentos (Concessões) recebidos por agrupamento (DR + G + TG + M). Esse relatório também exibe os saldos disponíveis, que podem ser também utilizados para balizar os saldos a estornar, como o FIP 215-A, diferenciando-se deste pela apresentação do detalhamento, ou seja, a verificação dos saldos disponíveis, por meio do FIP 215-A não exibe o detalhamento. Este oferece diretamente o saldo

disponível pelo agrupamento (DR + G + TG+ M), facilitando a visualização da informação do saldo Final.

Acessando o Relatório:

Selecionar o caminho **RELATÓRIOS => FINANCEIRO/CONTÁBIL => RELATÓRIOS OPERACIONAIS => RELATÓRIOS CONTÁBEIS => FIP 630 – RAZÃO ANALÍTICO POR CONTA CORRENTE:**



O sistema apresentará tela para que o usuário adicione os filtros para pesquisa:

Todos os campos com asterisco devem ser informados. Adicionar os critérios conforme a seguir:

Campos Adicionados:

Exercício: Exercício atual

Data do Documento: Usar o “operador” **maior ou igual** e no valor do campo informar a data do primeiro dia / mês a apurar / ano (Ex.: Maior ou igual a 01/02/2013, apurando os saldos de fevereiro).

Mês Contábil: Adicione o valor “1” (**Execução**)

Código da Unidade Gestora: apesar de não ser campo obrigatório, deve ser informado para as Gestoras que receberam Concessões liberadas pela UO, gerando um relatório para cada.

Número da Conta Contábil: informar a conta 82222050100

Os saldos do relatório serão apresentados, segregados por Conta Corrente Contábeis: UO + UG + DESTINAÇÃO+ GRUPO + TIPO de GASTO + MÊS. Cada um desses agrupamentos deve referir-se a uma (ou mais) Concessão liberada.

FIP630 - Razão Analítico por Conta/Conta Corrente

Exercício (aaaa) igual a 2013
 Código da Unidade Orçamentária igual a 13101
 Código da Unidade Gestora igual a 0004
 Data do Documento (dd/mm/aaaa) maior igual a 01/02/2013
 Número da Conta Contábil maior igual a 8.2.2.2.05.01.00
 Mês Contábil (1-Execução [meses 1 a 12] / 2-Apuração [mês 13] / 3-Ambos) igual a Execução

DATA	DOCUMENTO	GRU	TIPO	HISTÓRICO	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO	D/C
UG 0004 Diretoria de Administração Tributária da Região Norte - DAT NORTE								
CONTA 8.2.2.2.05.01.00 CONCESSÃO FINANC LIBERADA A UTILIZAR					Saldo Anterior da Conta:		0,00	
CONTA CORRENTE 13101000401000000030102 TIPO CCC: UO+UG+DR+G+TG+M					Saldo Anterior da CCC:		0,00	
07/02	13101.0004.13.0000004-5	7	CON	Pelo registro da concessão financeira da UG 0000 para UG executora.	0,00	436.583,00	436.583,00	C
Total do Dia 07/02:					0,00	436.583,00	436.583,00	C
21/02	13101.0004.13.0000010-1	7	CON	Pelo registro da concessão financeira da UG 0000 para UG executora.	0,00	6.000,00	442.583,00	C
21/02	13101.0004.13.0000011-8	7	CON	Estorno parcial do documento 13101.0004	6.000,00	0,00	436.583,00	C
Total do Dia 21/02:					6.000,00	6.000,00	436.583,00	C
22/02	13101.0004.13.0000014-2	7	CON	Pelo registro da concessão financeira da UG 0000 para UG executora.	0,00	331.583,00	768.166,00	C
Total do Dia 22/02:					0,00	331.583,00	768.166,00	C
26/02	13101.0004.13.0000001-5	3	NOB	Pagamento do Empenho 13101.0004.13.0000019-5 e Liquidação 1310100041300000052	60.888,20	0,00	707.277,80	C
26/02	13101.0004.13.0000006-6	3	NOB	Pagamento do Empenho 13101.0004.13.0000015-2 e Liquidação 1310100041300000011	168.199,00	0,00	519.897,00	C
26/02	13101.0004.13.0000014-7	3	NOB	Pagamento do Empenho 13101.0004.13.0000022-5 e Liquidação 1310100041300000141	3.381,56	0,00	516.515,44	C
Total do Dia 26/02:					251.650,56	0,00	516.515,44	C
27/02	13101.0004.13.0000017-1	3	NOB	Pagamento do Empenho 13101.0004.13.0000023-3 e Liquidação 1310100041300000206	874,17	0,00	515.641,27	C
27/02	13101.0004.13.0000018-1	3	NOB	Pagamento do Empenho 13101.0004.13.0000024-1 e Liquidação 1310100041300000192	899,72	0,00	514.741,55	C
Total do Dia 27/02:					1.773,89	0,00	514.741,55	C
28/02	13101.0004.13.0000020-1	3	NOB	Pagamento do Empenho 13101.0004.13.0000025-1 e Liquidação 1310100041300000249	3.594,02	0,00	511.147,53	C
Total do Dia 28/02:					3.594,02	0,00	511.147,53	C
Total Geral Conta Corrente 13101000401000000030102:					263.018,47	774.166,00	511.147,53	C

Destaque para exemplo:

UG 0004 Diretoria de Administração Tributária da Região Norte - DAT NORTE								
CONTA 8.2.2.2.05.01.00 CONCESSÃO FINANC LIBERADA A UTILIZAR					Saldo Anterior da Conta:		0,00	
CONTA CORRENTE 13101000401000000030102 TIPO CCC: UO+UG+DR+G+TG+M					Saldo Anterior da CCC:		0,00	
07/02	13101.0004.13.0000004-5	7	CON	Pelo registro da concessão financeira da UG 0000 para UG executora.	0,00	436.583,00	436.583,00	C

CONTA CORRENTE 13101000401000000030102
UO UG DR G TG Mês (fevereiro).

13101.0004.13.0000004-5 7 CON = 436.583,00 (Documento referente ao agrupamento acima)

4.4- Os Estornos de Concessões podem ser:

4.4.1- Estorno Total: Ocorre quando o valor a ser estornado é igual ao valor do documento, isso só é permitido se na conta contábil existir saldo que comporte o valor total a ser estornado.

4.4.2- Estorno Parcial: Esse procedimento permite que o documento possa ser estornado em valores menores que o seu valor total.

4.5- Se houver mais de um documento com o mesmo agrupamento de Destinação de Recurso + Grupo + Tipo de Gasto, para a unidade consultada, selecionar a que possui valor que comporte o saldo total a ser estornado. Caso não exista um documento que comporte o valor total a ser estornado, deverão ser selecionados outros documentos do agrupamento até perfazer o valor total a ser estornado.

4.6- Se o total a ser estornado for igual ao valor do documento consultado, a opção do Estorno a ser escolhido deve ser “Estorno Total”, caso contrário, deve-se escolher a opção “Estorno Parcial” e, nesse caso, será necessário estornar quantos documentos sejam necessários – no mesmo agrupamento - até a composição do total do saldo a Estornar.

4.7-A cada agrupamento encontrado com saldo deve-se repetir o procedimento de estorno dos documentos (CON) até que sejam estornados todos os saldos dos agrupamentos encontrados.

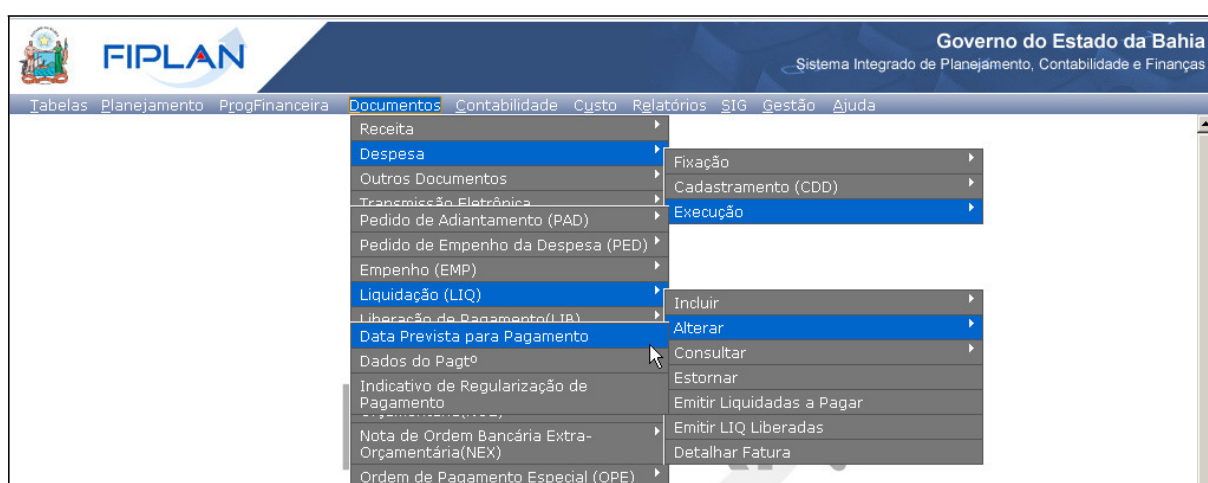
4.8-A Unidade Orçamentária deve repetir os Procedimentos para todas as suas Unidades Gestoras.

5 - ALTERAÇÃO DE “DATA PREVISTA PARA PAGAMENTO” DAS LIQ(S):

Para as liquidações não pagas cuja data prevista para pagamento seja de mês anterior ao atual, alterar estas datas para o mês atual, exceto para as despesas que obrigatoriamente serão regularizadas no mês anterior ao mês corrente.

Realizando a alteração:

Selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIQUIDAÇÃO => ALTERAR => DATA PREVISTA PARA PAGAMENTO**



O sistema exibirá a tela “Alterar Data Prevista para Pagamento da Liquidação (LIQ)”. Informar os dados para pesquisa da liquidação:

No campo “Unidade Gestora” digitar o código da UG da liquidação que terá a data prevista para pagamento alterada ou selecionar por meio do “pesquisar”.

Clicar na opção “**Todos os credores**” para pesquisar os documentos de liquidação de todos os credores (principal e consignatárias) da UG informada.

No campo “Data do Pagamento” informar o último dia útil do mês anterior.

Depois de informar os campos para pesquisa, o sistema exibirá na lista de liquidações, os documentos que ainda não foram pagos até a data informada, identificando o principal e cada consignatária, se houver.

Alterar Data Prevista para Pagto da Liquidação (LIQ) 67451438520 - 09:49:41 08/03/2013 - Exercício Logado: 2013 - UO: 17101

Exercício: 2013
Unidade Orçamentária: 17101 - Diretoria Geral
Unidade Gestora: 0001 - Diretoria Geral da SEPLAN - Executora
Credor:
 Todos os Credores
Data de Pagto: 28/02/2013 (ddmmaaaa)

	Nº LIQ	Nº EMP	Data Prevista para Pagamento	Credor
1	17101.0001.13.0000001-0	17101.0001.13.0000008-0	25/02/2013	2012.19267-4
2	17101.0001.13.0000002-9	17101.0001.13.0000009-9	25/02/2013	2012.19267-4
3	17101.0001.13.0000003-7	17101.0001.13.0000002-1	25/02/2013	2012.17867-1
4	17101.0001.13.0000004-5	17101.0001.13.0000010-2	25/02/2013	2012.83542-7
5	17101.0001.13.0000005-3	17101.0001.13.0000026-9	25/02/2013	2012.63625-4
6	17101.0001.13.0000006-1	17101.0001.13.0000005-6	25/02/2013	2012.04826-3
7	17101.0001.13.0000007-1	17101.0001.13.0000003-1	25/02/2013	2013.26886-0
8	17101.0001.13.0000008-8	17101.0001.13.0000015-3	25/02/2013	2012.03288-1

[nenhum](#)
[todos](#)

Nova Data de Pagto: 08/03/2013 (ddmmaaaa)
Data de Alteração: 08/03/2013 (ddmmaaaa)

Sair VerId: MANUTENCAO_rev_26463

Selecionar a liquidação que terá a data de pagamento alterada, utilizando a barra de rolagem, conforme figura a seguir:

Para alterar a data de pagamento de todas as liquidações da lista, selecionar a opção “todos”. Para alterar a data parte das liquidações, clicar na coluna **Selecionar** ao lado de cada LIQ.

No campo “**Nova data de pagamento**” informar a data prevista para pagamento de todas as liquidações. Esta data deverá ser do mês corrente.

O campo “**Data de alteração**” será definido pelo sistema com a data atual.

Conferir os dados da alteração e clicar no botão “**Confirmar**”

6 - ELABORAÇÃO DE QUADROS PARA DAR SUPORTE À SOLICITAÇÃO DE ESTORNOS AO TESOURO:

6.1- Ao finalizar a apuração dos saldos e realizar os devidos estornos, a UO deve elaborar quadros (conforme modelos a seguir – Quadros I e II), com a identificação das Concessões que deverão ser estornadas pelo Tesouro, derivadas dos estornos realizados pela UO (devidamente deduzidos dos saldos a serem reservados para as Regularizações) e das Concessões que não foram repassadas para as suas respectivas UG(s) – Saldo verificado no Procedimento 1 e conforme Atividade descrita no Subitem 1.2;

6.2- O Quadro I servirá ao controle da UO, em relação aos valores a serem estornados pelo Tesouro, servindo de balizamento para elaboração do Quadro II, que consolidará as informações a serem enviadas à DEPAT;

6.3- Somente o Quadro II (Consolidado) dever ser encaminhado ao Tesouro, anexado à solicitação de estorno.

Quadro I:

UO: 13101	UG	Destinação	Grupo	Tipo Gasto	Valor	CONCESSÃO
						Financeiro
Concessões estornadas	0001	0100000000	3	1	100,00	x
	0002	0115000084	4	6	20,00	x
	0003	0125000000	1	2	500,00	x

UO: 13101	Destinação	Grupo	Tipo Gasto	Valor	CONCESSÃO
					Financeiro
Concessões não Liberadas pela UO	0100000000	3	1	100,00	x
	0115000084	4	6	300,00	x

Quadro II – Consolidação UO (Concessões estornadas pela UO + Concessões não liberadas para UG(s))

UO	DESTINAÇÃO (DR)	GRUPO (G)	TIPO GASTO (TG)	VALOR	CONCESSÃO
					Financeiro
13101	0100000000	3	1	200,00	x
	0111500084	4	6	320,00	x
	0125000000	1	2	500,00	x

7 - SOLICITAÇÃO DOS ESTORNOS AO TESOIRO:

As UO(s) solicitam, via e-mail, os estornos ao Tesouro, anexando o Quadro Consolidado (Quadro II, conforme descrito no Procedimento 6).

8- TESOIRO ESTORNA CONCESSÕES:

8.1- O Tesouro deverá estornar, por solicitação da(s) UO(s) e com base no Quadro II (modelo nesta Orientação), os saldos de Concessão que não foram utilizados;

8.2- Para a adoção dos procedimentos de estorno pelo Tesouro, deverão ser utilizados os mesmos relatórios **FIP 215 A** – Balancete Mensal de Verificação por Conta Corrente e **Relatório FIP 630 – Razão Analítico**, para verificação dos saldos a estornar, bem como, identificação dos documentos (Concessão) que deram saldo nas Contas Contábeis (Limites de Concessão para Empenho e Financeiro a Liberar), por cada UO, cujas contas serão baixadas com o estorno.

8.3- Os procedimentos para estorno, pelo Tesouro, complementam-se com os passos e atividades descritas nos Subitens 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 e 4.7;

8.4- O Tesouro deve repetir os Procedimentos de estorno para cada UO solicitante e conforme informações dos agrupamentos a serem informados pela UO (Quadro II);

8.5- Após os estornos, pelo Tesouro, os saldos serão recompostos em favor de cada UO, através das contas da Programação Financeira (Limites Programados para Empenho e Financeiro), restabelecendo as condições para a Reprogramação.

8.6- Após os procedimentos de estorno o Tesouro (DEPAT /GEPRO) deverá informar à Unidades Orçamentárias solicitantes, para que possam proceder à Reprogramação.

9 - REALIZAR NPD DE REPROGRAMAÇÃO:

9.1- Com o Estorno das Concessões já efetuadas pelo Tesouro, as contas do Programado (saldos da programação Financeira) estarão restabelecidas no mês anterior, porém para que sejam utilizados no mês subsequente será necessário transferir os Saldos do Programado para o mês seguinte. A alteração da “Data Prevista para Pagamento” das liquidações também restabelece o saldo destas contas no mês anterior. Para realizar a transferência dos saldos deve-se executar a funcionalidade “Solicitar Reprogramação Financeira” para todas as Unidades Gestoras - UG(s) da Unidade Orçamentária - UO.

10 - SOLICITAR NOVAS CONCESSÕES AO TESOURO:

Para executar as despesas do mês corrente, será necessário solicitar novas Concessões para o Tesouro.

11 - REALIZAR NOVAS CONCESSÕES DA UO PARA A UG:

Após Tesouro realizar a Concessão para UO, a UO deve realizar Concessão para Unidade Gestora Executora, de acordo com o processo de execução de cada unidade.