

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA DICOP/DEPAT Nº 01/99

Estabelece procedimentos para utilização de disponibilidades de recursos na Conta Única do Tesouro Estadual, remanescentes do exercício anterior ou do próprio exercício, nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, e dá outras providências.

O DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA e o DIRETOR DO TESOURO, no uso de suas atribuições,

RESOLVEM

I. DOS SALDOS REMANESCENTES DO EXERCÍCIO ANTERIOR NA CONTA ÚNICA DO TESOURO ESTADUAL, SUJEITOS AO QUADRO DE COTAS TRIMESTRAIS - QCT

A) PROCEDIMENTOS PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. Pela unidade:

1.1. Informa à Diretoria de Orçamento Público – DIROP ou unidade equivalente, a existência de saldo de QCT Liberado remanescente de exercício anterior.

1.2. Caso a unidade possua Restos a Pagar, em conta diferente daquela possuidora de saldo, solicita nova liberação de recursos para atender aos processos pendentes, desde que possua saldo de QCT/RP Programado suficiente.

2. Pela DIROP ou unidade equivalente:

2.1. Após avaliação das informações fornecidas pela unidade, solicita à Diretoria do Tesouro – DEPAT autorização para que a unidade operacionalize evento contábil, cujo objetivo consiste em devolver o saldo do recurso ao Tesouro.

3. Pela DEPAT:

3.1. Autoriza que seja efetuado o retorno do recurso – saldo da CUTE-DI - juntamente com o Quadro de Fontes - QF, bem como a baixa do QCT Liberado correspondente.

3.2. Analisa a necessidade de nova liberação de recursos para a unidade, caso haja Restos a Pagar pendentes.

3.3. Havendo pertinência, efetua nova liberação.

4. Pela unidade:

4.1. Procede o retorno do recurso e do QF, e a correspondente baixa do QCT Liberado, através do evento 750.

B) PROCEDIMENTOS PARA A ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

5. Quando existir saldo excedente de QCT/RP Liberado em uma conta e insuficiência em outra:

5.1. Pela entidade:

5.1.1. Informa à Diretoria de Orçamento Público – DIROP ou unidade equivalente a existência de saldo de QCT Liberado remanescente de exercício anterior.

5.1.2. Havendo necessidade de pagamento de RP em conta diferente daquela possuidora de saldo de QCT/RP Liberado, solicita o remanejamento do valor correspondente, desde que esta nova rubrica possua saldo de QCT/RP Programado suficiente.

5.2. Pela DIROP ou unidade equivalente:

5.2.1. Verifica a existência de saldo de QCT/RP Programado, e encaminha à DEPAT para análise.

5.3. Pela DEPAT:

5.3.1. Efetua o remanejamento de recurso, se procedente a solicitação.

6. Havendo saldo de QCT/RP Liberado remanescente e não existindo processos de RP pendentes:

6.1. Pela entidade:

6.1.1. Solicita à DIROP ou unidade equivalente o remanejamento do recurso para pagamento de despesa do exercício.

6.2. Pela DIROP ou unidade equivalente:

6.2.1. Verifica a existência de saldo de QCT Programado, e encaminha à DEPAT para análise.

6.3. Pela DEPAT:

6.3.1. Efetua o remanejamento de recurso, se procedente a solicitação, liberando o recurso para a execução do exercício, ao tempo em que é baixado o QCT Programado do ano em curso.

7. Quando existir saldo na Conta Única do Tesouro Estadual, sem o correspondente valor em conta de QCT/RP Liberado:

7.1. Pela entidade:

7.1.1. Solicita, formalmente, à DIROP ou unidade equivalente, a disponibilização de QCT Liberado para a conta desejada.

7.2. Pela DIROP ou unidade equivalente:

7.2.1. Verifica a existência de saldo de QCT Programado na conta objeto da disponibilização, e encaminha à DEPAT para análise.

7.3. Pela DEPAT:

7.3.1. Efetua a disponibilização, através da rotina específica, se procedente a solicitação.

II. DOS SALDOS REMANESCENTES NA CONTA ÚNICA DO TESOURO ESTADUAL, SUJEITOS AO QUADRO DE COTAS TRIMESTRAIS, REFERENTES AO PRÓPRIO EXERCÍCIO

A) PROCEDIMENTOS PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA

8. Pela unidade:

8.1. Informa à Unidade Orçamentária de origem do recurso a existência de saldo de QCT Liberado, e solicita transferência do valor, quando da necessidade de utilização do recurso em outra conta de QCT Liberado que não possua saldo suficiente.

9. Pela Unidade Orçamentária:

9.1. Verifica a procedência da solicitação e efetua o estorno parcial ou total da Movimentação de Recursos Intrasistema – MRI.

9.2. Disponibiliza o recurso na conta de QCT Liberado solicitada.

9.3. Caso não possua saldo disponível na conta requerida, solicita à DEPAT a anulação parcial ou total da Liberação de Recursos Intrasistema – LRI, e solicita nova liberação do recurso na conta solicitada.

10. Pela DEPAT:

10.1. Efetua o estorno da LRI, total ou parcialmente, e analisa a necessidade de nova liberação de recursos para a unidade orçamentária.

B) PROCEDIMENTOS PARA A ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

11. Pela entidade:

11.1. Solicita, formalmente, à DIROP ou unidade equivalente, o estorno total ou parcial da Transferência de Recursos Intrasistema – TRI, quando da necessidade de utilização do recurso em qualquer outra conta de QCT Liberado, desde que possua saldo suficiente de QCT Programado na Secretaria de origem do recurso.

11.2. Efetua o estorno da receita correspondente, se acatada a solicitação pela DIROP.

12. Pela DIROP ou unidade equivalente:

12.1. Efetua o estorno total ou parcial da TRI correspondente.

12.2. Emite nova TRI, caso haja recurso na conta de QCT Liberado solicitada.

12.3. Caso verifique a não existência de recurso, solicita à DEPAT a respectiva liberação.

13. Pela DEPAT:

13.1. Efetua a liberação de recurso, se procedente a solicitação.

III. DA ALTERAÇÃO DAS CONTAS DO QUADRO DE COTAS TRIMESTRAIS - QCT

14. A programação do Quadro de Cotas Trimestrais – QCT, dar-se-á através da distribuição de recursos em Projeto, Atividade Meio, Atividade Finalística e Restos a Pagar, de forma a permitir a sua destinação específica.

14.1. Considera-se qualitativamente as cotas de acordo com sua utilização nos pagamentos orçamentários ou de Restos a Pagar, conforme a seguir:

a) Projeto – Cotas destinadas aos pagamentos cuja classificação funcional-programática do projeto/atividade inicia-se por um número ímpar;

b) Atividade Meio – Cotas destinadas aos pagamentos cuja classificação funcional – programática do projeto/atividade inicia-se por um número par e não está classificada na Tabela 05 do SICOF como Atividade Finalística;

c) Atividade Finalística – Cotas destinadas aos pagamentos cuja classificação funcional-programática do projeto/atividade inicia-se por um número par e está classificada na Tabela 05 do SICOF como Atividade Finalística.

14.2. O Quadro de Cotas Trimestrais está classificado em: Alocado, Programado e Liberado, entendendo-se como tal:

a) Alocado – Valor global lançado para um trimestre a nível de cada Secretaria ou Órgão, dividindo-se em Projeto, Atividade Meio, Atividade Finalística e Restos a Pagar;

b) Programado – Valor lançado, tendo como limite o QCT Alocado e o Plano Trimestral de Aplicação, nas unidades orçamentárias de uma Secretaria ou Órgão;

c) Liberado – Valor lançado, tendo como limite o QCT Programado, a nível de uma unidade orçamentária, através da liberação de recursos intrasistemas, na Conta Única do Tesouro Estadual – Disponibilidade Interna, ou de recursos bancários em outras contas bancárias.

14.3. O Plano de Contas do QCT, com as alterações necessárias à execução da nova programação, está elencado no Anexo I desta Instrução.

15. Os procedimentos e rotinas para a Alocação, Programação, Liberação e Movimentação de recursos sujeitos ao QCT, estão estabelecidos no Anexo II desta Instrução.

16. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Salvador, em 05 de abril de 1999.

WALDEMAR SANTOS FILHO

Diretor da DICOP

WALTER CAIRO DE OLIVEIRA FILHO

Diretor da DEPAT

ANEXO I

PLANO DE CONTAS – QUADRO DE COTAS TRIMESTRAIS - QCT

721 RECURSOS ALOCADOS

7211 PROJETO

72111 PROJETO

721111 PROJETO

721111100 PROJETO

7212 ATIVIDADE MEIO

72121 ATIVIDADE MEIO

721211 ATIVIDADE MEIO

721211100 ATIVIDADE MEIO

7213 RESTOS A PAGAR

72131 RESTOS A PAGAR

721311 RESTOS A PAGAR

721311100 RESTOS A PAGAR

7214 ATIVIDADE FINALÍSTICA

72141 ATIVIDADE FINALÍSTICA

721411 ATIVIDADE FINALÍSTICA

721411100 ATIVIDADE FINALÍSTICA

722 RECURSOS PROGRAMADOS

7221 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

72211 PROJETO

722111 ADMINISTRAÇÃO DIRETA

722111100 FONTE TESOURO – PJ AD F00

722111101 CONTRAPARTIDA - PJ AD F01

722111107 ENSINO FUNDAMENTAL – PJ AD F07

722111114 RECURSOS EDUCAÇÃO – PJ AD F14

722111127 PROG DESEST – PJ AD F27

722111128 PROG DESEST – CONTRAP – PJ AD F28

722112 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

722112100 FONTE TESOURO – PJ AI F00

722112101 CONTRAPARTIDA - PJ AI F01

722112107 ENSINO FUNDAMENTAL – PJ AI F07

722112114 RECURSOS EDUCAÇÃO – PJ AI F14

722112127 PROG DESEST – PJ AI F27

722112128 PROG DESEST – CONTRAP – PJ AI F28

72212 ATIVIDADE MEIO

722121 ADMINISTRAÇÃO DIRETA

722121107 PARAESTATAIS ADM DIR F07

722121110 PARAESTATAIS ADM DIR F00

722121114 PARAESTATAIS ADM DIR F14

722121130 DIÁRIAS ADM DIR F00

722121134 DIÁRIAS ADM DIR F14

722121137 DIÁRIAS ADM DIR F07

722121150 AJUDA CUSTO ADM DIR F00

722121154 AJUDA CUSTO ADM DIR F14

722121157 AJUDA CUSTO ADM DIR F07

722121170 ETAPA ALIM ADM DIR F00

722121190 CONTRAPARTIDA ADM DIR F01

722121194 OUTRAS ADM DIR F14

722121197 OUTRAS ADM DIR F07

722121199 OUTRAS ADM DIR F00

722122 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

722122110 PARAESTATAIS ADM IND F00

722122114 PARAESTATAIS ADM IND F14

722122117 PARAESTATAIS ADM IND F07

722122130 DIÁRIAS ADM IND F00

722122134 DIÁRIAS ADM IND F14

722122137 DIÁRIAS ADM IND F07

722122150 AJUDA CUSTO ADM IND F00

722122154 AJUDA CUSTO ADM IND F14

722122157 AJUDA CUSTO ADM IND F07

722122190 CONTRAPARTIDA ADM IND F01

722122194 OUTRAS ADM IND F14

722122197 OUTRAS ADM IND F07

722122199 OUTRAS ADM IND F00

72213 ATIVIDADE FINALÍSTICA

722131 ADMINISTRAÇÃO DIRETA

722131100 ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM DIR F00

722131107 ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM DIR F07

722131114 ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM DIR F14

722132 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

722132100 ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM IND F00

722132107 ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM IND F07

722132114 ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM IND F14

7222 RESTOS A PAGAR

72221 PROJETO

722211 ADMINISTRAÇÃO DIRETA

722211100 FONTE TESOURO – RP PJ AD F00

722211101 CONTRAPARTIDA – RP PJ AD F01

722211107 ENSINO FUNDAMENTAL – RP PJ AD F07

722211114 RECURSOS EDUCAÇÃO – RP PJ AD F14

722211127 PROG DESEST – RP PJ AD F27

722211128 PROG DESEST – CONTRAP – RP PJ AD F28

722212 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

722212100 FONTE TESOURO – RP PJ AI F00

722212101 CONTRAPARTIDA – RP PJ AI F01

722212107 ENSINO FUNDAMENTAL – RP PJ AI F07

722212114 RECURSOS EDUCAÇÃO – RP PJ AI F14

722212127 PROG DESEST – RP PJ AI F27

722212128 PROG DESEST – CONTRAP – RP PJ AI F28

72222 ATIVIDADE MEIO**722221 ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

722221107 RP PARAESTATAIS ADM DIR F07

722221110 RP PARAESTATAIS ADM DIR F00

722221114 RP PARAESTATAIS ADM DIR F14

722221130 RP DIÁRIAS ADM DIR F00

722221134 RP DIARIAS ADM DIR F14

722221137 RP DIARIAS ADM DIR F07

722221150 RP AJUDA CUSTO ADM DIR F00

722221154 RP AJUDA CUSTO ADM DIR F14

722221157 RP AJUDA CUSTO ADM DIR F07

722221170 RP ETAPA ALIM ADM DIR F00

722221190 RP CONTRAPARTIDA ADM DIR F01

722221194 RP OUTRAS ADM DIR F14

722221197 RP OUTRAS ADM DIR F07

722221199 RP OUTRAS ADM DIR F00

72222 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

722222107 RP PARAESTATAIS ADM IND F07
722222110 RP PARAESTATAIS ADM IND F00
722222114 RP PARAESTATAIS ADM IND F14
722222130 RP DIÁRIAS ADM IND F00
722222134 RP DIÁRIAS ADM IND F14
722222137 RP DIÁRIAS ADM IND F07
722222150 RP AJUDA CUSTO ADM IND F00
722222154 RP AJUDA CUSTO ADM IND F14
722222157 RP AJUDA CUSTO ADM IND F07
722222190 RP CONTRAPARTIDA ADM IND F01
722222194 RP OUTRAS ADM IND F14
722222197 RP OUTRAS ADM IND F07
722222199 RP OUTRAS ADM IND F00

72223 ATIVIDADE FINALÍSTICA**722231 ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

722231100 RP ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM DIR F00
722231107 RP ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM DIR F07
722231114 RP ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM DIR F14

722232 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

722232100 RP ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM IND F00
722232107 RP ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM IND F07
722232114 RP ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM IND F14

723 RECURSOS LIBERADOS

7231 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

72311 PROJETO

723111 ADMINISTRAÇÃO DIRETA

723111100 FONTE TESOURO – PJ AD F00
723111101 CONTRAPARTIDA – PJ AD F01
723111107 ENSINO FUNDAMENTAL – PJ AD F07
723111114 RECURSOS EDUCAÇÃO – PJ AD F14
723111127 PROG DESEST – PJ AD F27
723111128 PROG DESEST – CONTRAP – PJ AD F28

723112 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

723112100 FONTE TESOURO – PJ AI F00
723112101 CONTRAPARTIDA – PJ AI F01
723112107 ENSINO FUNDAMENTAL – PJ AI F07
723112114 RECURSOS EDUCAÇÃO – PJ AI F14
723112127 PROG DESEST – PJ AI F27
723112128 PROG DESEST – CONTRAP – PJ AI F28

72312 ATIVIDADE MEIO**723121 ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

723121107 PARAESTATAIS ADM DIR F07

723121110 PARAESTATAIS ADM DIR F00

723121114 PARAESTATAIS ADM DIR F14

723121130 DIÁRIAS ADM DIR F00

723121134 DIÁRIAS ADM DIR F14

723121137 DIÁRIAS ADM DIR F07

723121150 AJUDA CUSTO ADM DIR F00

723121154 AJUDA CUSTO ADM DIR F14

723121157 AJUDA CUSTO ADM DIR F07

723121170 ETAPA ALIM ADM DIR F00

723121190 CONTRAPARTIDA ADM DIR F01

723121194 OUTRAS ADM DIR F14

723121197 OUTRAS ADM DIR F07

723121199 OUTRAS ADM DIR F00

723122 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

723122107 PARAESTATAIS ADM IND F07

723122110 PARAESTATAIS ADM IND F00

723122114 PARAESTATAIS ADM IND F14

723122130 DIÁRIAS ADM IND F00

723122134 DIÁRIAS ADM IND F14

723122137 DIÁRIAS ADM IND F07

723122150 AJUDA CUSTO ADM IND F00

723122154 AJUDA CUSTO ADM IND F14

723122157 AJUDA CUSTO ADM IND F07

723122190 CONTRAPARTIDA ADM IND F01

723122194 OUTRAS ADM IND F14

723122197 OUTRAS ADM IND F07

723122199 OUTRAS ADM IND F00

72313 ATIVIDADE FINALÍSTICA

723131 ADMINISTRAÇÃO DIRETA

723131100 ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM DIR F00

723131107 ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM DIR F07

723131114 ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM DIR F14

723132 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

723132100 ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM IND F00

723132107 ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM IND F07

723132114 ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM IND F14

7232 RESTOS A PAGAR

72321 PROJETO

723211 ADMINISTRAÇÃO DIRETA

723211100 FONTE TESOURO – RP PJ AD F00
723211101 CONTRAPARTIDA – RP PJ AD F01
723211107 ENSINO FUNDAMENTAL – RP PJ AD F07
723211114 RECURSOS EDUCAÇÃO – RP PJ AD F14
723211127 PROG DESEST – RP PJ AD F27
723211128 PROG DESEST – CONTRAP – RP PJ AD F28

723212 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

723212100 FONTE TESOURO – RP PJ AI F00
723212101 CONTRAPARTIDA – RP PJ AI F01
723212107 ENSINO FUNDAMENTAL – RP PJ AI F07
723212114 RECURSOS EDUCAÇÃO – RP PJ AI F14
723212127 PROG DESEST – RP PJ AI F27
723212128 PROG DESEST – CONTRAP – RP PJ AI F28

72322 ATIVIDADE MEIO

723221 ADMINISTRAÇÃO DIRETA

723221107 RP PARAESTATAIS ADM DIR F07
723221110 RP PARAESTATAIS ADM DIR F00
723221114 RP PARAESTATAIS ADM DIR F14
723221130 RP DIÁRIAS ADM DIR F00
723221134 RP DIÁRIAS ADM DIR F14
723221137 RP DIÁRIAS ADM DIR F07
723221150 RP AJUDA CUSTO ADM DIR F00
723221154 RP AJUDA CUSTO ADM DIR F14
723221157 RP AJUDA CUSTO ADM DIR F07
723221170 RP ETAPA ALIM ADM DIR F00
723221190 RP CONTRAPARTIDA ADM DIR F01
723221194 RP OUTRAS ADM DIR F14
723221197 RP OUTRAS ADM DIR F07
723221199 RP OUTRAS ADM DIR F00

723222 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

723222107 RP PARAESTATAIS ADM IND F07
723222110 RP PARAESTATAIS ADM IND F00
723222114 RP PARAESTATAIS ADM IND F14
723222130 RP DIÁRIAS ADM IND F00
723222134 RP DIÁRIAS ADM IND F14
723222137 RP DIÁRIAS ADM IND F07
723222150 RP AJUDA CUSTO ADM IND F00
723222154 RP AJUDA CUSTO ADM IND F14

723222157 RP AJUDA CUSTO ADM IND F07

723222190 RP CONTRAPARTIDA ADM IND F01

723222194 RP OUTRAS ADM IND F14

723222197 RP OUTRAS ADM IND F07

723222199 RP OUTRAS ADM IND F00

72323 ATIVIDADE FINALÍSTICA

723231 ADMINISTRAÇÃO DIRETA

723231100 RP ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM DIR F00

723231107 RP ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM DIR F07

723231114 RP ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM DIR F14

723232 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

723232100 RP ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM IND

723232107 RP ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM IND

723232114 RP ATIVIDADE FINALÍSTICA ADM IND

ANEXO II

ROTINAS DE EXECUÇÃO NO SICOF

1. QCT ALOCADO

PROCEDIMENTOS:

1. Selecionar a opção desejada e teclar <ENTER>.
2. Adotar os procedimentos descritos no subitem correspondente:

OPÇÃO	SUBITEM
INCLUSÃO	- 1.1.
CORREÇÃO	- 1.2.
EXCLUSÃO	- 1.3.
CONFIRMAÇÃO	- 1.4.
ALTERAÇÃO (*)	- 1.5.

(*) A alteração somente é permitida após a confirmação do QCT Alocado

1.1. INCLUSÃO DE QCT ALOCADO

PROCEDIMENTOS:

1. Digitar os dados nos campos correspondentes:

CAMPO	DESCRIÇÃO
P/SEC	- código do poder e da secretaria;
PROJETO	- valor da cota trimestral destinada a despesas com Projetos;
ATIVIDADE MEIO	- valor da cota trimestral destinada a despesas com Atividades Meio;
ATIVIDADE FINALÍSTICA	- valor da cota trimestral destinada a despesas com Atividades Finalísticas;
RESTOS A PAGAR	- valor da cota trimestral destinada ao pagamento de despesas empenhadas e não pagas no exercício anterior;

2. Teclar ALT <PF5> para confirmar a inclusão do QCT Alocado e o sistema exibirá a mensagem "INCLUSÃO EFETUADA".

1.2. CORREÇÃO DE QCT ALOCADO

PROCEDIMENTOS:

1. Digitar os dados nos campos correspondentes:

CAMPO	DESCRIÇÃO
PROJETO/ALTERACAO	- valor da correção da cota destinada a despesas com Projetos;
ATIVI. MEIO/ALTERACAO	- valor da correção da cota destinada a despesas com Atividade Meio;
ATIVI. FINALIS./ALTERACAO	- valor da correção da cota destinada a despesas com Atividade Finalística;
RESTOS A PAGAR/ALTERACAO	- valor da correção da cota destinada a Restos a Pagar;
C/D	- "C" caso deseje efetuar um crédito ou - "D" caso deseje efetuar um débito;

2. Teclar ALT <PF5> para confirmar a correção do QCT Alocado. O sistema exibirá a mensagem +“CORREÇÃO EFETUADA”.

1.3. EXCLUSÃO DE QCT ALOCADO

PROCEDIMENTOS:

1. Digitar no campo EXCLUIR (S) ? a letra “S”, indicando o QCT da(s) secretaria(s) que deseja excluir.
2. Teclar ALT <PF5> para confirmar a(s) exclusão(ões). O sistema exibirá a mensagem “EXCLUSÃO(ÕES) EFETUADA(S)”.

1.4. CONFIRMAÇÃO DO QCT ALOCADO

PROCEDIMENTOS:

1. Digitar os dados nos campos correspondentes:

CAMPO	DESCRIÇÃO
DATA DO DECRETO	- dia e mês referente a data do decreto;
NUMERO DO DECRETO	- número do decreto.

2. Digitar a letra “S” no campo CONFIRMAR (S) ?, indicando o QCT da(s) correspondente(s) secretaria(s) que deseja confirmar;
3. Teclar ALT <PF5> para confirmar os dados e o sistema exibirá a mensagem “CONFIRMAÇÃO(ÕES) EFETUADA(S)”.

1.5. ALTERAÇÃO DO QCT ALOCADO

OBS: A alteração somente é permitida após a confirmação do QCT Alocado.

PROCEDIMENTOS:

1. Digitar os dados nos campos correspondentes:

CAMPO	DESCRIÇÃO
PROJETO/ALTERACAO	- valor da alteração da cota destinada a despesa com Projeto;
ATIVI. MEIO/ALTERACAO	- valor da alteração da cota destinada a despesa com Atividade Meio;
ATIVI. FINALIS./ALTERACAO	- valor da alteração da cota destinada a despesa com Atividade Finalística;
RESTOS A PAGAR/ALTERACAO	- valor da alteração da cota destinada a Restos a Pagar;
C/D	- "C" caso deseje efetuar um crédito ou "D" caso deseje efetuar um débito;
DATA DECRETO NOVO	- data do novo decreto;
NUMERO DECRETO	- número do novo decreto.

2. Teclar ALT <PF5> para confirmar a alteração do QCT Alocado. O sistema exibirá a mensagem “ALTERAÇÃO EFETUADA”.

2. QCT PROGRAMADO

PROCEDIMENTOS:

1. Digitar nos campos CODIGO DA DIROP e ORGÃO DESTINO, o código da secretaria e da Unidade Orçamentária correspondente. Teclar <ENTER> e o sistema exibirá a tela abaixo:
2. Selecionar a(s) opção(ões) desejada(s) para programação do QCT e teclar <ENTER>. O sistema exibirá a janela correspondente ao(s) item(ens) selecionada(s) abaixo:
3. Digitar no campo VL. ALTERACAO o valor que deseja programar nas contas correspondentes. Em seguida, teclar ALT <PF5>.
- 3.1. Caso tenha selecionado outra opção de QCT programado, o sistema exibirá janela correspondente para ser preenchida conforme o

procedimento anterior.

O sistema apresentará a tela inicial contendo o valor total destinado e o saldo da secretaria.

4. Teclar ALT <PF5> para confirmar a programação e será exibida a mensagem "INCLUSAO EFETUADA".

4.1. Caso haja lançamento financeiro que não possa ser realizado, o sistema apresentará janela contendo a conta e valor do lançamento, a mensagem de erro e a pergunta CONTINUA O LANCAMENTO DOS DEMAIS (S/N) ?;

4.1.1. Digitar a letra "S" caso queira continuar a operação ou a letra "N" caso contrário. Em seguida, teclar <ENTER>.

O sistema exibirá a mensagem "INCLUSÃO EFETUADA PARCIALMENTE", se pelo menos um lançamento tenha sido confirmado ou a mensagem "INCLUSÃO CANCELADA TOTALMENTE", caso nenhum lançamento tenha sido incluído.

3. LIBERAÇÃO DE RECURSOS INTRASISTEMA - LRI

PROCEDIMENTOS:

1. Digitar o número da opção desejada e teclar <ENTER>.

2. Adotar os procedimentos descritos no subitem correspondente a opção selecionada:

OPÇÃO	SUBITEM
INCLUSÃO	- 3.1.

3.1. INCLUSÃO DA LRI

PROCEDIMENTOS:

1. Informar o código da Unidade Orçamentária (Poder/Secretaria/Unidade) para qual deseja liberar o recurso e, em seguida, selecionar o(s) tipo(s) de QCT / QF de destino.

2. Teclar <ENTER> e o sistema exibirá janela abaixo:

3. Informar no campo VL. ALTERACAO o valor que deseja liberar nas respectivas contas;

3.1. Se não quiser utilizar a tecla PF8 para a busca das demais contas, informar no campo CONTA INICIAL a próxima conta que deseja encontrar;

3.2. Caso as contas sejam de QF e a fonte for do tesouro, selecionar o campo HST e teclar <ENTER>. O sistema exibirá janela para que seja detalhado o histórico da liberação e seus respectivo valor;

3.2.1. Teclar ALT <PF3> para retornar à janela anterior;

3.3. Caso as contas sejam de Atividade e o campo FT estiver disponibilizado para alteração, indicar o código da fonte quando este for diferente de "00".

4. Teclar ALT <PF5>;

4.1. Caso tenha selecionado outro tipo de QCT / QF, o sistema exibirá janela respectiva;

4.1.1. Repetir os procedimentos do item 3 e subitens correspondentes.

O sistema apresentará a tela inicial contendo o valor total a liberar à unidade.

5. Teclar ALT <PF5> para a confirmação dos dados. O sistema exibirá a janela abaixo:

6. Indicar a conta de débito para o sistema efetuar o lançamento financeiro, através do evento correspondente;

6.1. Caso deseje consultar as contas comuns, cadastradas pela Diretoria da Contabilidade Pública - DICOP, digitar um "S" no campo CONTAS DA DICOP (S/N) ? e teclar <ENTER>;

6.2. Para localizar mais facilmente a conta desejada, informá-la no campo CONTA INICIAL e teclar <ENTER>;

7. Teclar ALT <PF5> e o sistema apresentará a tela inicial contendo a mensagem "INCLUSAO EFETUADA".

7.1. Caso tenha selecionado outro tipo de QCT / QF, o sistema exibirá janela respectiva;

7.1.1. Repetir os procedimentos dos itens 6, 7 e subitens correspondentes.

4. MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS INTRASISTEMA

4.1. INCLUSÃO DE MOVIMENTACAO DE RECURSOS INTRASISTEMA - MRI

PROCEDIMENTOS:

1. Informar o código da Unidade de destino (Poder/Secretaria/Unidade) para qual deseja enviar o recurso e, em seguida, selecionar

o(s) tipo(s) de QCT / QF de destino.

2. Teclar <ENTER> e o sistema exibirá janela abaixo:

3. Informar no campo VL. ALTERACAO o valor que deseja liberar nas respectivas contas;

3.1. Se não quiser, utilizar a tecla PF8 para a busca das demais contas, informar no campo CONTA INICIAL a próxima conta que deseja encontrar;

3.2. Caso as contas sejam de QF e a fonte for do tesouro, selecionar o campo HST e teclar <ENTER>. O sistema exibirá janela para que seja detalhado o histórico da movimentação e seu respectivo valor;

3.2.1. Teclar ALT <PF3> para retornar à janela anterior;

3.3. Caso as contas sejam de Atividade e o campo FT estiver disponibilizado para alteração, indicar o código da fonte quando este for diferente de "00".

4. Teclar ALT <PF5> e o sistema apresentará a tela inicial contendo o valor total movimentação;

4.1. Caso tenha selecionado outro tipo de QCT / QF, o sistema exibirá janela respectiva;

4.1.1. Repetir os procedimentos do item 3 e subitens correspondentes.

5. Teclar ALT <PF5> para a confirmação dos dados. O sistema exibirá a janela abaixo:

6. Indicar a conta de débito para o sistema efetuar o lançamento financeiro, através do evento correspondente;

6.1. Caso deseje consultar as contas comuns, cadastradas pela DCP, digitar um "S" no campo CONTAS DA DCP (S/N) ? e teclar <ENTER>;

6.2. Para localizar mais facilmente a conta desejada, informá-la no campo CONTA INICIAL e teclar <ENTER>;

7. Teclar ALT <PF5> e o sistema apresentará a tela inicial contendo a mensagem "INCLUSAO EFETUADA".

7.1. Caso tenha selecionado outro tipo de QCT / QF, o sistema exibirá janela respectiva;

7.1.1. Repetir os procedimentos dos itens 6, 7 e subitens correspondentes.