

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

# MODIFICAR ORÇAMENTO ANUAL – PROCESSOS ELETRÔNICOS NO MÓDULO MODIFICAÇÃO DA DESPESA

MANUAL DE OPERAÇÃO NO SISTEMA FIPLAN 1.0\_2021

## Sumário

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 1.      | ENTENDENDO O CONTEÚDO DO MANUAL .....                                  | 3  |
| 2.      | ETAPAS DO PROCESSO E FUNCIONALIDADES DO FIPLAN .....                   | 4  |
| 3.      | FUNCIONALIDADES EXCLUSIVAS PARA ALTERAR ELEMENTO DE DESPESA.....       | 9  |
| 3.1.    | ALTERAR ELEMENTO DE DESPESA - INCLUIR.....                             | 10 |
| 3.2.    | ALTERAR ELEMENTO DE DESPESA - ALTERAR .....                            | 12 |
| 3.3.    | ALTERAR ELEMENTO DE DESPESA - EXCLUIR .....                            | 13 |
| 3.4.    | ALTERAR ELEMENTO DE DESPESA - EFETIVAR .....                           | 13 |
| 4.      | FUNCIONALIDADES COMUNS E ESPECÍFICAS A TIPOS DE MODIFICAÇÃO .....      | 14 |
| 4.1.    | OPERAÇÕES NAS ETAPAS DE CARACTERIZAÇÃO OU ANÁLISE DA MODIFICAÇÃO ..... | 14 |
| 4.1.1.  | INCLUIR NPO DE ABERTURA .....  | 14 |
| 4.1.2.  | INCLUIR NPD DE ABERTURA .....  | 16 |
| 4.1.3.  | INCLUIR NOVA AÇÃO/REGIÃO .....   | 18 |
| 4.1.4.  | INCLUIR PROCESSO .....   | 19 |
| 4.1.5.  | EXCLUIR CRÉDITO ADICIONAL .....  | 23 |
| 4.1.6.  | ALTERAR PROCESSO .....   | 24 |
| 4.1.7.  | ENCAMINHAR CRÉDITO ADICIONAL PARA O ÓRGÃO SETORIAL .....               | 25 |
| 4.2.    | OPERAÇÕES NA ETAPA DE ANÁLISE DA MODIFICAÇÃO .....                     | 26 |
| 4.2.1.  | ANALISAR CRÉDITO ADICIONAL – ÓRGÃO SETORIAL.....                       | 26 |
| 4.2.2.  | ENCAMINHAR CRÉDITO ADICIONAL PARA O ÓRGÃO CENTRAL .....                | 27 |
| 4.2.3.  | ANALISAR CRÉDITO ADICIONAL – ÓRGÃO CENTRAL .....                       | 27 |
| 4.2.4.  | DISTRIBUIR PARA O TÉCNICO RESPONSÁVEL DO ÓRGÃO CENTRAL.....            | 28 |
| 4.2.5.  | DEVOLVER CRÉDITO INDICANDO UO ANULANTE.....                            | 29 |
| 4.2.6.  | TRAMITAR CRÉDITO ADICIONAL PARA UNIDADES CORRESPONSÁVEIS .....         | 30 |
| 4.2.7.  | LANÇAR ALTERAÇÃO DE RECEITA .....                                      | 32 |
| 4.2.8.  | RECUPERAR TRAMITAÇÃO DO PROCESSO .....                                 | 34 |
| 4.2.9.  | DEVOLVER CRÉDITO .....   | 35 |
| 4.2.10. | ENCAMINHAR PARA CONFIRMAÇÃO .....                                      | 36 |
| 4.2.11. | CONFIRMAR CRÉDITO ADICIONAL .....                                      | 37 |
| 4.2.12. | INDEFERIR CRÉDITO .....  | 37 |
| 4.3.    | OPERAÇÕES NA ETAPA REPROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DE CONTRAPARTIDA.....    | 38 |
| 4.3.1.  | REGISTRAR PMD .....  | 38 |
| 4.3.2.  | ENCAMINHAR PMD.....  | 39 |
| 4.3.3.  | RESPONDER PMD PELA SEFAZ.....  | 40 |
| 4.3.4.  | CANCELAR PMD APÓS CONFIRMAÇÃO DA SEPLAN.....                           | 41 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 4.4.   | OPERAÇÕES DA ETAPA CONCLUSÃO DA MODIFICAÇÃO ..... | 41 |
| 4.4.1. | PUBLICAR MINUTA.....                              | 41 |
| 4.4.2. | REPUBLICAR MINUTA.....                            | 44 |
| 4.4.3. | EFETIVAR CRÉDITO.....                             | 45 |
| 4.4.4. | RETIFICAR CRÉDITO.....                            | 46 |
| 4.4.5. | ANULAR CRÉDITO .....                              | 47 |
| 4.4.6. | INCLUIR NPO DE FECHAMENTO .....                   | 48 |
| 4.4.7. | INCLUIR NPD DE FECHAMENTO.....                    | 50 |
| 5.     | RELATÓRIOS E CONSULTAS.....                       | 50 |
| 5.1.   | CONSULTAR CRÉDITO ADICIONAL .....                 | 50 |
| 5.1.1. | CONSULTAR ALTERAÇÃO DE ELEMENTO DE DESPESA.....   | 51 |
| 5.1.2. | CONSULTAR CRÉDITO ADICIONAL .....                 | 52 |
| 5.2.   | IMPRIMIR PMO.....                                 | 54 |

## 1. ENTENDENDO O CONTEÚDO DO MANUAL

O Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia – Fiplan é uma aplicação gerida pelas Secretarias do Planejamento - Seplan e da Fazenda - Sefaz para suporte aos processos de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade na Administração Estadual.

O credenciamento para acesso está normatizado no Manual do Usuário – Módulo de Acesso ao Sistema, publicado em [www.sepege.ba.gov.br](http://www.sepege.ba.gov.br) e [www.seplan.ba.gov.br](http://www.seplan.ba.gov.br).

Este manual é dedicado aos usuários finais que atuam no processo organizacional **Modificar Orçamento Anual** e tem como objetivo orientá-los na operação das funcionalidades<sup>1</sup> **de suporte às operações, mediante processo eletrônico, de natureza quantitativa e/ou qualitativa, que alteram a alocação de valores no Orçamento em execução.**

**Modificar Orçamento Anual** é um desdobramento do macroprocesso **Gerir Orçamento Anual**, seus respectivos manuais estão disponíveis em [www.sepege.ba.gov.br](http://www.sepege.ba.gov.br) e, em função da complexidade e da especificidade dos conteúdos abordados, a leitura é indispensável para o pleno entendimento das operações informatizadas.

Além deste tópico, este documento contém instruções assim organizadas:

**ETAPAS DO PROCESSO E FUNCIONALIDADES DO FIPLAN**, onde está contextualizada a lógica da informatização do processo **Modificar Orçamento Anual** e explicitada a relação entre suas etapas e as funcionalidades do sistema;

**FUNCIONALIDADES EXCLUSIVAS PARA ALTERAR ELEMENTO DE DESPESA**, com as operações aplicadas ao Tipo 408, que segue fluxo diferente das demais modificações;

**FUNCIONALIDADES COMUNS E ESPECÍFICAS A TIPOS DE MODIFICAÇÃO**, com operações aplicáveis, por etapa, para os demais Tipos de Modificação, devidamente identificados;

**RELATÓRIOS E CONSULTAS.**

### ATENÇÃO

- ➔ Há Modificações Orçamentárias que exigem a execução prévia de outros processos: em caso de inclusão de Ação – **Definir Ação** e, se a Ação não for compatível com o Plano Plurianual – **Revisar PPA**. Os procedimentos necessários no Fiplan são tratados em manuais específicos e não estão incluídos neste documento.
- ➔ Também são tratadas em manuais específicos modificações de natureza exclusivamente programática operadas através dos processos **Definir Ação** e **Acompanhar Ação Governamental**.
- ➔ Os conceitos de termos técnicos e legais utilizados ao longo do texto integram o manual do processo **Modificar Orçamento Anual** e o **Glossário do Sepege**.
- ➔ Não fazem parte desta versão as Modificações decorrentes de **Crédito Extraordinário**.

A sua contribuição é muito importante para manter atualizado e útil este manual. Ajude a aprimorá-lo enviando suas observações e sugestões para [sepege@seplan.ba.gov.br](mailto:sepege@seplan.ba.gov.br).

Em caso de dúvida relacionada aos conteúdos técnicos processuais, entre em contato com a Superintendência de Orçamento Público através do e-mail [assessoria.spo@seplan.ba.gov.br](mailto:assessoria.spo@seplan.ba.gov.br).

Você também pode utilizar **SEPEGE INTERATIVO** (<http://www.sepege.ba.gov.br/contato/>).

<sup>1</sup> Recurso de sistema com o objetivo de executar uma tarefa ou função específica.

## 2. ETAPAS DO PROCESSO E FUNCIONALIDADES DO FIPLAN

Processo *organizacional* não se confunde com *processo eletrônico*, mas estão fortemente relacionados. O primeiro engloba atividades desenvolvidas pelas pessoas para um determinado resultado, cujos procedimentos podem ou não ser informatizados. Já o segundo, trata esses procedimentos do processo organizacional a partir da lógica dos sistemas computadorizados, padronizando fluxos virtuais para informações e documentos.

Esse tópico explicita a lógica da informatização da **Modificação Orçamentária que envolve Dotação** e como as funcionalidades do Sistema Fiplan estão associadas às etapas do processo organizacional, importante para o entendimento das operações a serem realizadas pelos usuários.

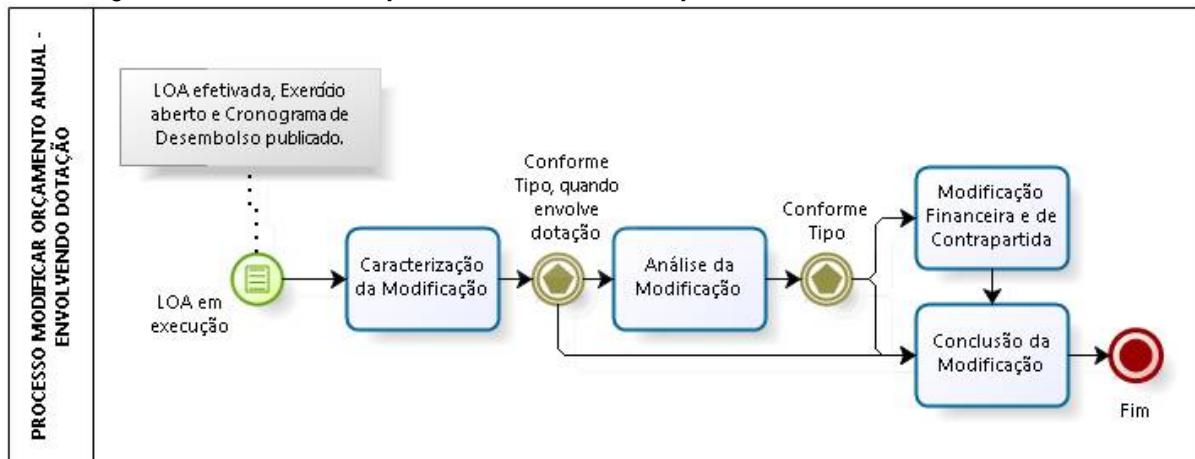
A Modificação Orçamentária é o meio de intervenção que realiza alterações no Orçamento Anual, qualitativas ou quantitativas, para viabilizar os Programas de Trabalho dos Órgãos e Entidades ou atender necessidades de situações não previstas, através de **Créditos Adicionais** ou **Transposições, Remanejamentos e Transferência de Recursos**. Para fins processuais são igualmente consideradas como Modificações Orçamentárias retificações ou ajustes programáticos previamente autorizados e que não se enquadram nos instrumentos enumerados.

Todas as modificações exigem autorização legislativa, são delimitadas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e são formalmente processadas através do Sistema Fiplan. Isto também se aplica a alterações no Orçamento que, conforme LDO, não são consideradas Créditos Adicionais, incluindo mudanças programáticas sem repercussão em dotações aprovadas.

O processo organizacional **Modificar Orçamento Anual** estabelece sua execução em quatro etapas:

- ✓ **Caracterização da Modificação**, momento em que é identificada a sua necessidade e condições do crédito, definindo o Tipo de Modificação e a Fonte de Financiamento;
- ✓ **Análise da Modificação**, quando, uma vez tipificada, a Modificação é examinada pelas instâncias competentes. Dependendo da tipificação essa etapa não é executada e, se exigida, pode envolver vários níveis do Sepege;
- ✓ **Modificação Financeira e de Contrapartida**, para operacionalização de Modificações, aprovadas pelas instâncias competentes, que produzem efeitos em processos financeiros;
- ✓ **Conclusão da Modificação**, com a finalização da Modificação alterando o Orçamento para execução.

**Figura 1 – Visão Geral Simplificada da Modificação quando envolve Dotação Orçamentária**



Elaboração: APG/SPO/Seplan

Para viabilizar a formalização, as Modificações Orçamentárias são classificadas em:

- ✓ **Modificação por Decreto Financeiro**, para Créditos Adicionais e outras modificações consideradas equivalentes pela LDO, que demandam publicação de ato legal modificativo – o Decreto Financeiro - além de registro no Sistema Fiplan;
- ✓ **Modificação Intrassistema**, realizada apenas com registro no Sistema Fiplan respeitando as condições legais preestabelecidas. É aplicada aos casos que envolvem dotações, mas não são considerados como Créditos Adicionais - embora sigam procedimentos similares a Crédito Suplementar e a alterações exclusivamente programáticas – que são operadas nos processos Definir Ação e Acompanhar Ação Governamental, descritas em manuais específicos.

No módulo de Modificação de Despesa - MOD do Sistema Fiplan, através do qual são operadas as modificações que envolvem Dotações Orçamentárias, esses meios de formalização são identificados nas telas como “*Tipo de Instrumento*”, apresentando as duas opções acima.

Nesse módulo o Sistema também identifica os Tipos de Modificação através das **Modalidades de Crédito**, com uma estrutura de codificação que adota as seguintes referências conforme o primeiro dígito que aparece na numeração:

- ✓ **1** = Crédito Suplementar;
- ✓ **2** = Crédito Especial;
- ✓ **3** = Crédito Extraordinário;
- ✓ **4** = Modificações que não são consideradas Créditos Adicionais.

Os três primeiros seguem o fluxo de “*Decreto Financeiro*” e o último, caracterizado como “*Intrassistema*”, tem fluxo equivalente a Crédito Suplementar. Os fluxos são direcionados automaticamente a partir da escolha da “**Modalidade de Crédito**”.

**Quadro 1 – Tipos de Instrumento e de Modificação**

| TIPO DE INSTRUMENTO       | TIPOS DE MODIFICAÇÃO / MODALIDADE DE CRÉDITO |  |
|---------------------------|--|--|
|                           | CÓDIGO                                       | DESCRIÇÃO  |
| <b>Decreto Financeiro</b> | 100  | Remanejamento Interno de Recursos                        |
|                           | 102  | Transposição de Recursos                                 |
|                           | 110  | Inclusão de Ação Financiada por Anulação                 |
|                           | 120  | Inclusão de Ação Financiada por Incorporação de Recursos |
|                           | 140  | Incorporação de Excesso de Operações de Crédito          |
|                           | 150  | Incorporação de Excesso de Arrecadação                   |
|                           | 160  | Incorporação de Superávit Financeiro                     |
|                           | 170  | Incorporação de Excesso de Convênio                      |
|                           | 200  | Crédito Especial por Anulação                            |
|                           | 210  | Crédito Especial por Incorporação de Recursos            |
|                           | 250  | Reabertura de Crédito Especial                           |
|                           | 300  | Crédito Extraordinário                                   |
|                           | 350  | Reabertura de Crédito Extraordinário                     |
|                           |  |  |
| <b>Intrassistema</b>      | 400  | Reprogramação entre Ações                                |
|                           | 402  | Alteração de Modalidade de Aplicação                     |
|                           | 404  | Reprogramação de Regionalização                          |

| TIPO DE INSTRUMENTO | TIPOS DE MODIFICAÇÃO / MODALIDADE DE CRÉDITO |  |
|---------------------|--|--|
|                     | CÓDIGO                                       | DESCRIÇÃO                                |
|                     | 406  | Alteração de Destinação de Recursos      |
|                     | 407  | Alteração de Elemento para Tipo de Gasto |
|                     | 408  | Alteração de Elemento de Despesa         |

Elaboração: APG/SPO/Seplan

Cada Tipo de Modificação é tratado de forma eletrônica como um **Processo de Modificação Orçamentária - PMO**, gerando numeração específica quando é criado no Fiplan e mudanças de status conforme a situação em que se encontre ao longo da tramitação. Essas situações, além de revelar a fase na qual o processo está, define quais operações o usuário credenciado pode realizar no Sistema.

Veja os principais status e a respectiva situação do processo a seguir. Eles serão sinalizados ao longo da descrição das operações no Fiplan mais adiante.

**Quadro 2 – Status do PMO no Sistema Fiplan**

| STATUS      | SITUAÇÃO DO PROCESSO DA MODIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA  |
|-------------|---|
| INICIAL     | Inserido pela Unidade Orçamentária - UO para tramitação.<br>Se envolver análise dos Órgãos Setorial e Central: após devolvido à UO para ajustes.                      |
| ENCAMINHADO | Disponível para análise do Órgão Setorial, após envio pela Unidade Orçamentária.  |
| CADASTRADO  | Disponível para análise do Órgão Central, após validação do Órgão Setorial.   |
| ANALISADO   | Está pronto para confirmação da autoridade competente, após análises do Órgão Central e, se necessário, das Unidades Corresponsáveis.                                 |
| CONFIRMADO  | Está validado pela autoridade competente do Órgão Central. Se exigido, poderá ser feito o replanejamento financeiro e a modificação de contrapartida do PMO aprovado. |
| EFETIVADO   | Formalizado pela autoridade competente. O Orçamento foi alterado para execução.   |
| INDEFERIDO  | Não está validado pelo Órgão Setorial ou Central após análise.  |
| EXCLUÍDO    | O processo foi interrompido e eliminado.  |
| ANULADO     | O processo foi revogado.  |

Elaboração: APG/SPO/Seplan

Por sua vez, o PMO tem seu fluxo padronizado, seguindo as exigências legais, a partir de características fundamentais de cada Tipo de Modificação. Assim, há funcionalidades do Fiplan que podem ser comuns a todos os Tipos de Modificação e outras que são exclusivas para um Tipo ou específicas para vários Tipos com as mesmas características. Por exemplo:

- ✓ se é ou não considerado um Crédito Adicional;
- ✓ se envolve anulação ou incorporação de recursos;
- ✓ se há inclusão de uma nova Ação Orçamentária.

As operações em cada funcionalidade variam conforme o perfil do usuário na Unidade Orçamentária, no Órgão Setorial – APG/Equivalente ou no Órgão Central – SPO/Seplan. As permissões de acesso a funcionalidades e dados devem ser definidas no credenciamento de cada usuário em função das suas respectivas atribuições no processo organizacional.

Assim, cada Tipo de Modificação:

- ⇒ tem um fluxo de PMO adequado para garantir a exigências legais;
- ⇒ a inclusão de cada PMO é identificada e sua situação na tramitação é acompanhada;
- ⇒ as operações realizadas em cada PMO são autorizadas conforme o perfil do usuário.

A seguir estão indicadas, por etapa do processo, as funcionalidades do Sistema Fiplan associadas aos usuários e Tipos de Modificação que são tratadas neste manual.

Esta versão do manual não inclui os tipos 300 e 350 indicados no Quadro 1.

**Quadro 3 - Etapas do Processo e Funcionalidades do Fiplan**

| FUNCIONALIDADE  | PERFIL                               | USUÁRIO   | APLICAÇÃO POR TIPO DE MODIFICAÇÃO   |
|---|--------------------------------------|---|---|
| <b>Etapa do Processo: Caracterização da Modificação</b>                             |                                      |   |   |
| Incluir Nota de Provisão Orçamentária - NPO de Abertura                             | - Setorial/UO (GEO e TEC)<br>- SPO   | UO<br>Órgão Central<br>Sefaz                        | Não é aplicável:<br>- para os Tipos com incorporação de recursos: 120, 140, 150, 160, 170, 210, 250;<br>- para o Tipo 408, que possui fluxo específico. |
| Incluir Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária - NPD de Abertura | - Setorial/UO (GEO e TEC)<br>- SPO   | UO<br>Órgão Central                                 | Para Ação, aplicável aos Tipos 110, 120, 200, 210.<br>Para Região: exceto 406, 407, 408.  |
| Incluir Nova Ação/Região  | - Setorial/UO (GEO e TEC)<br>- SPO   | UO<br>Órgão Central                                 | Exceto para o Tipo 408.   |
| Incluir Processo  | - Setorial/UO (GEO e TEC)<br>- SPO   | UO<br>Órgão Central                                 | Todos os Tipos de Modificação com status " <i>Inicial</i> ", exceto o Tipo 408.   |
| Excluir Crédito   | - Setorial/UO (GEO e TEC)<br>- SPO   | UO<br>responsável pela inclusão<br>Órgão Central    | Exceto Tipo 408.  |
| Alterar Processo  | - Setorial/UO (GEO e TEC)<br>- SPO   | Órgão Central<br>UO                                 | Exceto para os Tipos 407 e 408.   |
| Encaminhar Crédito Adicional para o Órgão Setorial                                  | - UO (GEO)                           | UO  | Exclusivo para o Tipo 408.  |
| Alterar Elemento de Despesa - Incluir   | - Setorial/UO (GEO e TEC)<br>- SPO   | UO<br>responsável<br>pela inclusão<br>Órgão Central | Exclusivo para o Tipo 408.  |
| Alterar Elemento de Despesa - Alterar   | - Setorial/UO (GEO e TEC)<br>- SPO   |   |   |
| Alterar Elemento de Despesa - Excluir   | - Setorial/UO (GEO e TEC)<br>- SPO   |   |   |
| <b>Etapa do Processo: Análise da Modificação</b>                                    |                                      |   |   |
| Analisar Crédito Adicional - Órgão Setorial   | - Setorial (GEO)<br>- SPO            | Órgão Setorial<br>Órgão Central                     | Exceto Tipos 407 e 408.   |
| Encaminhar Crédito Adicional para o Órgão Central                                   | - Setorial (GEO e TEC)<br>- UO (GEO) | Órgão Setorial<br>UO                                | Exceto Tipos 407 e 408.<br>Envio pela UO: exclusivo para Tipo 102 e 110 (se envolve UO diferentes).   |
| Distribuir para o Técnico Responsável do Órgão                                      | - SPO                                | Órgão Central                                       | Exceto Tipos 407 e 408.   |

| FUNCIONALIDADE  | PERFIL                             | USUÁRIO  | APLICAÇÃO POR TIPO DE MODIFICAÇÃO   |
|---|------------------------------------|--|---|
| Central   |                                    |  |   |
| Analizar Crédito Adicional - Órgão Central                          | - SPO                              |  |   |
| Devolver Crédito Indicando UO Anulante                              | - SPO                              |  | Para o Tipo 102 e os Tipos 110 e 200 se envolvem UO diferentes.   |
| Tramitar Crédito Adicional - Unidades Correspondentes               | - SPO                              |  | Quando aplicável, para todos os Tipos, exceto Tipos 407 e 408. É obrigatória para os Tipos 120, 140, 150, 160, 170, 210, 250 e 406.                                       |
| Lançar Alteração da Receita   | - SPO                              |  | Para Tipos 120, 140, 150, 160, 170, 210, 250.   |
| Recuperar Tramitação  | - SPO                              |  |   |
| Devolver Crédito  | - Setorial (GEO)<br>- SPO          | Órgão Setorial<br>Órgão Central                                    | Exceto Tipos 407 e 408.   |
| Encaminhar para Confirmação   | - SPO                              | Órgão Central  |   |
| Confirmar Crédito Adicional   | - Setorial/UO (GEO)<br>- SPO       | UO<br>Órgão Central  | Exceto Tipo 408.<br>UO: apenas para Tipo 407.   |
| Indeferir Crédito   | - Setorial (GEO)<br>- SPO          | Órgão Setorial<br>Órgão Central<br>UO<br>responsável pela inclusão | Todos os Tipos de Modificação, exceto 408.<br>Órgão Setorial: após o processo ser encaminhado.<br>Órgão Central: até antes de ser efetivado.<br>UO: apenas para Tipo 407. |
| <b>Etapa do Processo: Modificação Financeira e de Contrapartida</b> |                                    |  |   |
| Registrar Replanejamento Financeiro - PMD                           | - Setorial/UO (GEO e TEC)<br>- SPO | UO<br>Órgão Central  | Exceto Tipo 408.  |
| Encaminhar PMD  | - Setorial/UO (GEO)<br>- SPO       |  |   |
| Responder PMD pela Sefaz  |                                    | Sefaz  | Exceto Tipo 408.  |
| Cancelar PMD após Confirmação da Seplan                             |                                    | Sefaz  | Após Anular Crédito.  |
| <b>Etapa do Processo: Conclusão da Modificação</b>                  |                                    |  |   |
| Alterar de Elemento de Despesa - Efetivar                           | - Setorial/UO (GEO e TEC)<br>- SPO | UO<br>responsável pela inclusão<br>Órgão Central                   | Exclusivo para o Tipo 408.  |
| Publicar Minuta   | - SPO                              | Órgão Central  | Exceto Tipos Intrassistema: 400, 402, 404, 404, 406, 407, 408.  |
| Republicar Minuta   | - SPO                              |  |   |
| Efetivar Crédito  | - Setorial/UO (GEO)<br>- SPO       | UO<br>Órgão Central  | Exceto Tipo 408.<br>UO: Exclusivo para Tipo 407.  |

| FUNCIONALIDADE                    | PERFIL                             | USUÁRIO             | APLICAÇÃO POR TIPO DE MODIFICAÇÃO |
|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| Retificar Crédito                 | - SPO                              | Órgão Central       |                                   |
| Anular Crédito                    | - SPO                              | Órgão Central       | Exceto Tipo 408.                  |
| Incluir NPO de Fechamento         | - Setorial/UO (GEO e TEC)<br>- SPO | UO<br>Órgão Central |                                   |
| Incluir NPD de Fechamento         | - Setorial/UO (GEO e TEC)<br>- SPO | UO<br>Órgão Central | Exceto Tipo 408.                  |
| <b>Qualquer Etapa do Processo</b> |                                    |                     |                                   |
| Consultar Crédito Adicional       | Consulta geral                     | Todos os usuários   | Todos os Tipos de Modificação.    |
| Consultar Crédito Adicional 408   | Consulta geral                     |                     |                                   |
| Imprimir PMO                      | Consulta geral                     |                     |                                   |

Elaboração: APG/SPO/Seplan

As operações a serem realizadas, são descritas a seguir com as sinalizações de etapas e regras essenciais aplicáveis.

Como já dito, o Sistema Fiplan está concebido para direcionar, automaticamente, o fluxo de cada PMO a partir da seleção entre “Decreto Financeiro” e “Intrassistema” e, no segundo caso, não há a execução das funcionalidades associadas à etapa de Análise da Modificação indicadas acima, excetuadas as de indeferimento, anulação e confirmação que são realizadas pela própria UO.

Uma vez realizada essa opção, o Fiplan também direciona o fluxo para envolver apenas operações aplicáveis a cada Tipo de Modificação. Desse modo, para evitar a repetição de telas e instruções, o tópico a seguir está organizado de modo a agrupar as funcionalidades exclusivas, comuns e específicas.

As funcionalidades exclusivas são utilizadas por apenas um Tipo de Modificação: o 408 – Alterar Elemento de Despesa e precedem as demais por ser corriqueira ao cotidiano da gestão.

### 3. FUNCIONALIDADES EXCLUSIVAS PARA ALTERAR ELEMENTO DE DESPESA

O Tipo 408 – Alteração de Elemento de Despesa remaneja dotações na mesma Unidade Orçamentária - sem modificar Programa, Ação, Região, Categoria Económica, Grupo de Despesa e Modalidade de Aplicação, destinando-se, unicamente, a alterar Elementos de Despesa programados que não sejam classificados como 37 – Locação de Mão-de-Obra ou 92 – Despesas de Exercícios Anteriores. Para esses dois últimos, o usuário deve utilizar o Tipo 407 – Alteração de Elemento para Tipo de Gasto.

Uma alteração de elemento de despesa também pode ser realizada, sem necessidade de incluir um novo PMO, em modificações dos Tipos 400 – Reprogramação entre Ações, 402 – Alteração de Modalidade de Aplicação, 404 – Reprogramação de Regionalização e 406 – Alteração de Destinação de Recursos, uma vez que sejam atendidas as condições necessárias para a inclusão dos referidos tipos.

O Tipo 408 é uma modificação Intrassistema, no âmbito da própria UO, sem tramitação externa, cujas operações seguem fluxo exclusivo. Todas as funcionalidades são acessadas em *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Alteração de Elemento de Despesa*.

Processualmente só há duas etapas a serem seguidas: Caracterização da Modificação (onde há a inclusão do PMO) e Conclusão da Modificação (onde há a efetivação da mudança). Antes de efetivar, a UO poderá alterar ou excluir a modificação realizada.

### 3.1. ALTERAR ELEMENTO DE DESPESA - INCLUIR

Para incluir uma Alteração de Elemento de Despesa o usuário da UO deve acessar *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Alteração de Elemento de Despesa → Incluir*. Os dados de *Tipo de Instrumento*, *Tipo de Crédito* e *Unidade Orçamentária* (com a Unidade do usuário que acessou o sistema) já vêm preenchidos, sem permitir alterar.

Um PMO pode envolver vários Elementos de Despesa.

The screenshot shows the FIPLAN Homologação interface. At the top, there's a header with the FIPLAN logo, the word 'Homologação', and the Government of Bahia logo. Below the header, there are several tabs: Tabelas, Planejamento, RecCaptados, ProgFinanceira, Documentos, Contabilidade, Conciliação Bancária, Custo, Relatórios, SIG, Gestão, Ajuda, and TesteUr. The 'Planejamento' tab is active. The main area has a title 'Incluir Alteração de Elemento de Despesa'. It includes fields for 'Exercício: 2020', 'Tipo de Instrumento: Intransistema', 'Tipo de Crédito: 408 - Alteração de Elemento de Despesa', 'Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia', 'PAOE: 5365 - Apoio a Ações de Combate à Pandemia da Covid-19', 'Programa de Governo: 314 - Segurança Pública e Defesa Social', 'Esfera Orçamentária: Seguridade Social', and 'Justificativa: Justificativa da Alteração do Elemento de Despesa'. Below these is a date field 'Data de Solicitação: 16/07/2020'. A large grid table titled 'Dotações Orçamentárias:' shows five rows of financial data:

|   | UG                       | Região        | Destinação   | TR0    | Natureza     | Tipo de Alteração | Disponível | Valor    | Ação |
|---|--------------------------|---------------|--------------|--------|--------------|-------------------|------------|----------|------|
| 1 | 0001 - Agência Estadu... | 9900 - Estado | 0.110.000000 | Normal | 3.3.90.14.00 | Anulação ▾        | 114.191,50 | 1.000,00 |      |
| 2 | 0001 - Agência Estadu... | 9900 - Estado | 0.110.000000 | Normal | 3.3.90.30.00 | Suplementação ▾   | 17.310,00  | 1.000,00 |      |
| 3 | 0001 - Agência Estadu... | 9900 - Estado | 0.110.000000 | Normal | 3.3.90.39.00 | Anulação ▾        | 238.519,00 |          |      |
| 4 | 0001 - Agência Estadu... | 9900 - Estado | 0.110.000000 | Normal | 4.4.90.52.00 | Anulação ▾        | 449.186,00 |          |      |
| 5 | 0001 - Agência Estadu... | 9900 - Estado | 0.213.000000 | Normal | 3.3.90.30.00 | Anulação ▾        | 0,00       |          |      |

At the bottom right of the form are buttons for 'INCLUIR' and 'CANCELAR'. The status bar at the bottom left indicates 'Versão: 1.27927 - Browser: Homologado [Chrome 36]'.

Para preencher a tela *Incluir Alteração de Elemento de Despesa*, o usuário deve:

1. Selecionar o PAOE (Projeto, Atividade ou Operação Especial) – o sistema carregará os dados de *Programa de Governo* e *Esfera Orçamentária*;
2. Registrar a *Justificativa* da alteração;
3. Informar a *Data de Solicitação* – por padrão já vem carregada a data corrente, podendo ser alterada para uma data anterior, caso tenha autorização de Data Retroativa;  
Autorização de Data retroativa é uma funcionalidade mantida pela Sefaz que possibilita, para determinado documento contábil (como exemplo: NPO, NPD, etc), informar data anterior à data corrente, conforme a quantidade cadastrada de dias permitidos. Pode ser configurada de forma geral ou por usuário, por UO, etc.
4. Informar no *grid*<sup>2</sup> qual Dotação será anulada e qual Dotação será suplementada.
  - 4.1. Caso o Elemento já exista no *grid* para a combinação desejada, o usuário deve:
    - 4.1.1. Selecionar a linha que deseja anular/suplementar;

<sup>2</sup> Recurso técnico que organiza e ordena as informações em linhas ou colunas para facilitar sua utilização pelos usuários.

- 4.1.2. Informar o “*Tipo de Alteração*” (*Anulação ou Suplementação*);
  - 4.1.3. Preencher o *Valor*. O total de anulação e suplementação devem ser iguais;
  - 4.1.4. Clicar na opção “*Incluir*” e depois “*Confirmar*”.
- Após confirmar, o sistema exibirá mensagem de confirmação com o número do processo gerado. O processo será criado com o status “*Inicial*”.
- 4.2. Caso o Elemento não exista no *grid* para a combinação desejada, o usuário pode adicionar através da opção “*elemento novo*” exibido na mesma tela acima. Feito isso, deve:
    - 4.2.1. selecionar a linha do *grid* na qual será feita a anulação (para que o novo elemento tenha os mesmos atributos da anulação) e
    - 4.2.2. selecionar a opção “*elemento novo*”.

Será exibida uma tela de consulta conforme abaixo:

| Descrição | Valor    |
|-----------|----------|
| 14.191,50 | 1.000,00 |
| 17.310,00 |          |
| 38.519,00 |          |
| 49.186,00 |          |
| 0,00      |          |

Ao clicar em Consultar, o sistema carregará, na tela seguinte, apenas as *Naturezas de Despesa* com mesma *Categoria*, *Grupo* e *Modalidade* da linha selecionada no *grid*. Se preferir, podem ser informados filtros para especificar ainda mais a consulta, como exemplificado a seguir.

| Exercício | Descrição  | Natureza     |
|-----------|--|--------------|
| 1         | 2020 Pensões   | 3.3.90.03.00 |
| 2         | 2020 Contratação por Tempo Determinado   | 3.3.90.04.00 |
| 3         | 2020 Outros Benefícios Previdenciários   | 3.3.90.05.00 |
| 4         | 2020 Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar                          | 3.3.90.08.00 |
| 5         | 2020 Diárias Militar   | 3.3.90.15.00 |
| 6         | 2020 Auxílio Financeiro a Estudantes   | 3.3.90.18.00 |
| 7         | 2020 Auxílio-Fardamento  | 3.3.90.19.00 |
| 8         | 2020 Auxílio Financeiro a Pesquisadores  | 3.3.90.20.00 |
| 9         | 2020 Encargos pela Honra de Avisos, Garantias, Seguros e Similares                     | 3.3.90.27.00 |
| 10        | 2020 Material de Consumo   | 3.3.90.30.00 |
| 11        | 2020 Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e de Outras Atividades | 3.3.90.31.00 |

Ao selecionar o Elemento na Natureza da Despesa que deseja adicionar e clicar em “*Selecionar*”, o sistema adicionará uma nova linha no *grid* da tela anterior, abaixo da linha selecionada, com os mesmos atributos, porém com o novo Elemento e o Tipo de Alteração igual a “*Suplementação*”, como no exemplo abaixo:

The screenshot shows the FIPLAN Homologação interface. At the top, there's a header with the FIPLAN logo, the word "Homologação", and the Government of Bahia logo. Below the header, there's a navigation bar with links like Tabelas, Planejamento, RecCaptados, etc. The main area is titled "Incluir Alteração de Elemento de Despesa". It has fields for "Exercício: 2020", "Tipo de Instrumento: Intrassistema", "PAOE: 5365 - Apoio a Ações de Combate à Pandemia da Covid-19", "Programa de Governo: 314 - Segurança Pública e Defesa Social", "Esfera Orçamentária: Seguridade Social", and "Justificativa: Justificativa da Alteração do Elemento de Despesa". Below these, there's a date field "Data de Solicitação: 16/07/2020". The main feature is a table titled "Dotações Orçamentárias:" which lists six rows of budget items. The last row, which was just added, has a green arrow pointing to it with the text "elemento novo". The table columns include UG, Região, Destinação, TRO, Natureza, Tipo de Alteração, Disponível, and Valor.

Ao clicar em incluir já é gerado o número do processo e o status fica inicial. O número é informado numa janela após confirmação.

### 3.2. ALTERAR ELEMENTO DE DESPESA - ALTERAR

Alterar Elemento de Despesa tem o mesmo procedimento de Incluir, com uma diferença: deve ser informado o número do processo para o sistema carregar os dados já cadastrados. Não há necessidade de informar mais a PAOE.

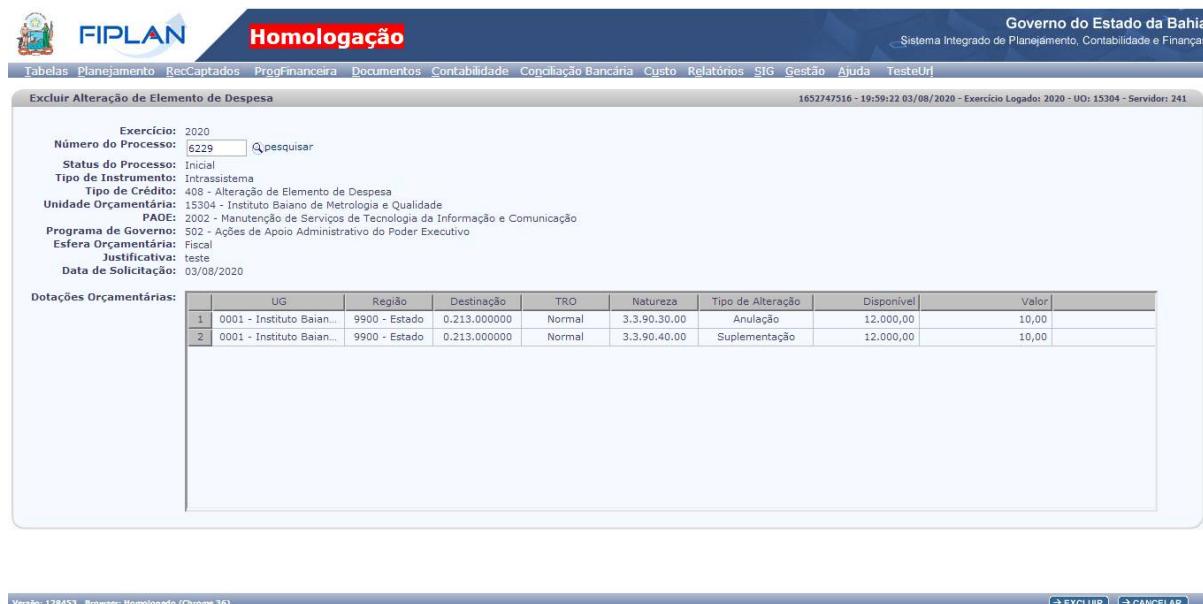
This screenshot shows the "Alterar Alteração de Elemento de Despesa" screen. It has fields for "Exercício: 2021", "Número do Processo: 1058", "Status do Processo: Inicial", "Tipo de Instrumento: Intrassistema", "PAOE: 2000 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo", "Programa de Governo: 502 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo", and "Justificativa: teste". The "Data de Solicitação: 16/03/2021" field is also present. Below these, there's a table titled "Dotações Orçamentárias:" with ten rows of budget items. The last row, which was just modified, has a green arrow pointing to it with the text "elemento novo". The table columns are identical to the one in the previous screenshot.

Para alterar uma Alteração de Elemento de Despesa o usuário da UO deve acessar *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Alteração de Elemento de Despesa → Alterar*.

### 3.3. ALTERAR ELEMENTO DE DESPESA - EXCLUIR

O processo do Tipo 408 pode ser excluído antes de ser efetivado. Para isso, o usuário da UO responsável pela inclusão deve acessar *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Alteração de Elemento de Despesa → Excluir*.

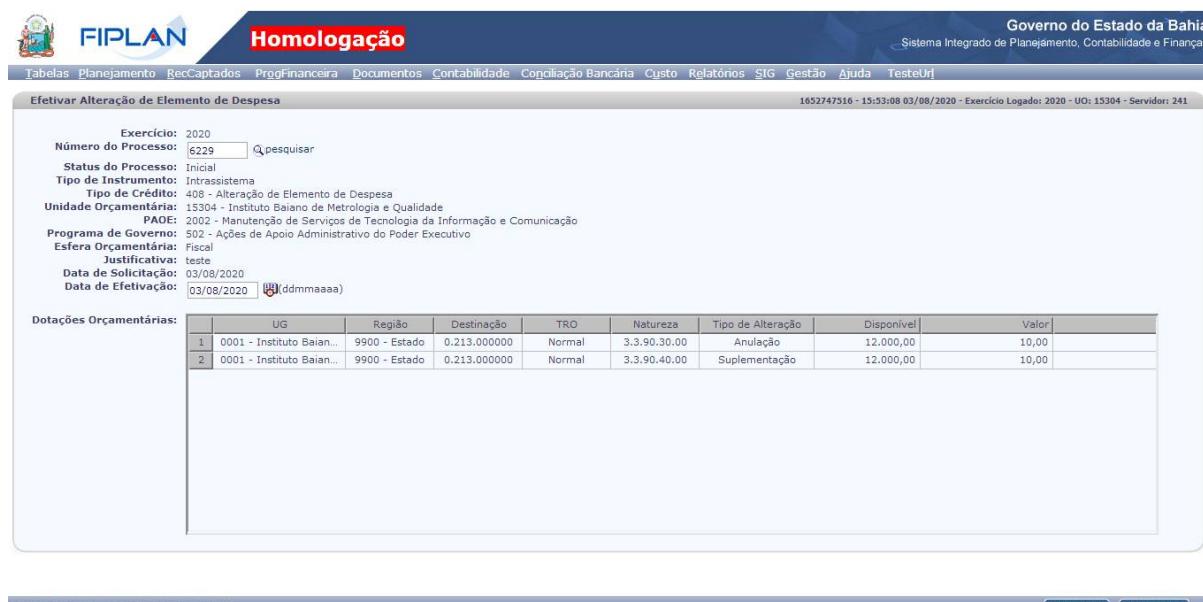
Na tela *Excluir Alteração de Elemento de Despesa* que aparecerá a seguir, o usuário deve informar o *Número do Processo* e clicar em “*Excluir*” e depois em “*Confirmar*”. Ocorrerá a exclusão do processo inteiro, com todas as informações nele contidas.



O *Status do Processo* passa a ser “*Excluído*”.

### 3.4. ALTERAR ELEMENTO DE DESPESA - EFETIVAR

A efetivação conclui o PMO de Alteração do Elemento de Despesa. A UO responsável pela inclusão deve acessar *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Alteração de Elemento de Despesa → Efetivar*.



Para preenchimento da tela *Efetivar Alteração de Elemento de Despesa* o usuário da UO deve:

1. Informar o *Número do Processo*;
2. Informar a *Data de Efetivação* – por padrão já vem carregada a data corrente, podendo ser alterada para uma data anterior, caso tenha autorização de Data Retroativa;
3. Clicar na opção "*Efetivar*" e depois "*Confirmar*".

O processo será então concluído e seu status será alterado para "*Efetivado*".

Consultas e relatórios acessíveis a todos os usuários estão descritos no tópico [5](#).

## 4. FUNCIONALIDADES COMUNS E ESPECÍFICAS A TIPOS DE MODIFICAÇÃO

As funcionalidades descritas neste tópico podem se aplicar, conforme o caso, à maioria dos Tipos de Modificação, com exceção do Tipo 408 que possui fluxo exclusivo (vide tópico [3](#)).

### 4.1. OPERAÇÕES NAS ETAPAS DE CARACTERIZAÇÃO OU ANÁLISE DA MODIFICAÇÃO

#### 4.1.1. INCLUIR NPO DE ABERTURA

Essa funcionalidade objetiva transferir a dotação alvo da modificação da UG Executora para a UG Centralizadora, através da **Nota de Provisão Orçamentária - NPO**. Posteriormente, no fechamento do processo, a dotação retorna para a UG Executora envolvida na operação como se verá em tópico específico (vide [4.4.7.](#)).

Os recursos do Processo de Modificação Orçamentária, por anulação, precisam estar alocados na UG Centralizadora (UG 0000).

Deve ser executada para todas as modificações financiadas com anulação de recursos:

- ✓ antes de **INCLUIR PROCESSO** (vide [4.1.4.](#)) – para os Tipos 100, 110, 400, 402, 404, 406 e 407;
- ✓ depois do processo ser devolvido para UO anulante - para os Tipos 102, 110 e 200-
- ✓ nos Tipos 110 e 200, a inclusão de NPO de Abertura também deve ser precedida da inclusão da Ação na funcionalidade **NOVA AÇÃO/REGIÃO** (vide [4.1.3.](#)).

Para incluir a NPO o usuário da UO, Seplan (se anulação de Reserva de Contingência ou Encargos Gerais do Estado – Recursos sob a Gestão da SPO/Seplan) ou Sefaz (se anulação de Encargos Gerais do Estado – Recursos sob Gestão Depat/Sefaz) deve acessar *Documentos → Despesa → Fixação → Nota de Provisão Orçamentária (NPO) → Incluir*.

Para preenchimento da tela *Incluir Nota de Provisão Orçamentária – NPO* o usuário deve:

1. Informar a *Unidade Gestora de Origem* – neste caso, informar uma Unidade Gestora Executora (UG diferente de 0000). A Unidade Orçamentária já vem preenchida com a Unidade do usuário que acessou o sistema, sem permitir alterar;
2. Informar o "*Projeto/Atividade/Operação Especial*";
3. Selecionar a "*Opção de Provisão*", entre as duas disponíveis, conforme tela a seguir.

Se a opção for “Provisão Orçamentária por Unidade Gestora”, é exibida a tela adiante, onde o usuário deve:

1. Informar a *Unidade Orçamentária de Destino*. A depender da Unidade Orçamentária de Origem, esta já virá preenchida sem permitir alterar;
2. Informar a *Unidade Gestora de Destino* – neste caso, informar a Unidade Gestora Centralizadora (UG igual a 0000);
3. Selecionar a *Dotação Orçamentária* que provisionará recurso para a Unidade Gestora Centralizadora - UG 0000;
4. Informar o *Valor da Provisão*;
5. Informar a *Data de Provisão* – por padrão já vem carregada a data corrente, podendo ser alterada para uma data anterior, caso tenha autorização de Data Retroativa;
6. Incluir breve relato no *Histórico*.

| Saldo      | Dotação Orçamentária                                  | Valor da Provisão |
|------------|---|-------------------|
| 449.186,00 | 24302.0001.26.305.314.5365.9900.44905200.0110000000.1 |                   |
| 238.519,00 | 24302.0001.26.305.314.5365.9900.33903900.0110000000.1 | 1.000,00          |
| 17.310,00  | 24302.0001.26.305.314.5365.9900.33903900.0110000000.1 |                   |
| 114.191,50 | 24302.0001.26.305.314.5365.9900.33901400.0110000000.1 |                   |

Se a opção for “Provisão Orçamentária por Dotação”, será exibida a tela a seguir.

Incluir Nota de Provisão Orçamentária (NPO)

Exercício: 2021  
Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
Unidade Gestora de Origem: 0001 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia - Executora

Projeto/Ativ./OE: 5365 - Apoio a Ações de Combate à Pandemia da Covid-19  
Opção de Provisão: Provisão Orçamentária por Dotação  
Dotação Orçamentária: 243020001263053145365990033903000213000001 - 24302.0001.26.305.314.5365.9900.33903000.0213000001

Saldo disponível: 20.000,00  
Unidade Orçamentária Destino: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia

Unidades Gestoras de Destino:

| UG   | Nome Unidade Gestora | Valor da Provisão |
|------|----------------------|-------------------|
| 0000 | AGERBA               |                   |
| 0002 | ENT SOB INTERV       |                   |
| 0003 | ENT SOB INT TWB      |                   |

Data da Provisão: 15/04/2021 (ddmmaaaa)  
Histórico:

Versão: 133667 Browser: Homologado (Chrome 36) → INCLUIR → CANCELAR

Nessa tela, o usuário deve:

1. Selecionar a Dotação Orçamentária;
2. Informar a Unidade Orçamentária de Destino. A depender da Unidade Orçamentária de Origem, esta já virá preenchida sem permitir alterar;
3. Selecionar a Unidade Gestora Centralizadora (UG 0000) que provisionará recurso para a Dotação selecionada;
4. Informar o valor da Provisão;
5. Informar a *Data de Provisão* – por padrão já vem carregada a data corrente, podendo ser alterada para uma data anterior, caso tenha autorização de Data Retroativa;
6. Incluir breve relato no *Histórico*.

Concluídas essas operações, para ambos os casos o usuário deve clicar na opção “*Incluir*” e depois “*Confirmar*”. Após confirmar, é exibido um *grid* com a(s) dotação(ões) informada(s).

Se desejar, é possível selecionar a dotação e solicitar “*Gerar PDF*” para visualizar o documento NPO, inclusive ver o número que foi gerado.

Para cada NPO incluída deve haver Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária - NPD, por Dotação Orçamentária provisionada, cuja funcionalidade é descrita a seguir.

#### 4.1.2. INCLUIR NPD DE ABERTURA

A funcionalidade deve ser executada para todos os casos em que houver a inclusão de NPO de Abertura (vide tópico 4.1.1). A Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária - NPD é exigida para garantir a coerência entre as programações orçamentária e financeira. Após incluída, a NPD deve ser encaminhada, como se verá a seguir.

Para incluir uma NPD o usuário deve acessar *Documentos* → *Despesa* → *Fixação* → *Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária (NPD)* → *Registrar*.

Exercício: 2020  
Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
Tipo de Documento:  NPO  NDD  DND  
Nº do Documento: 24302.0001.20.0000061-5

|   | Tipo    | UG   | UO    | Destinação Recur. | Grupo | Tipo de ... | Informado |  |
|---|---------|------|-------|-------------------|-------|-------------|-----------|--|
| 1 | Redução | 0001 | 24302 | 0.110.000000      | 3     | 14          | Não       |  |
| 2 | Adição  | 0000 | 24302 | 0.110.000000      | 3     | 14          | Não       |  |

Data do Documento: 16/07/2020   
Encaminhar:  Sim  Não

Versão: 127955 Browser: Homologado (Chrome 36) →REGISTRAR →CANCELAR

Para preenchimento da tela *Registrar Programação Financeira da Descentralização Orçamentária (NPD)* o usuário deve:

1. informar o *Tipo de Documento* igual a "NPO" (por padrão, esta opção já vem marcada);
2. informar o *Número da NPO*. Se for pela opção pesquisar e consultar, serão exibidas as NPO pendentes da Unidade Orçamentária do usuário que acessou o sistema;
3. selecionar a linha com opção de "Redução" e clicar em "Detalhes" para informar os valores nos meses aos quais deseja realizar a redução na janela<sup>3</sup> que estará disponível. A "Adição" é preenchida automaticamente com os mesmos valores/meses informados na "Redução";

Exercício: 2020  
Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
Unidade Gestor: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia - Executiva  
Destinação de Recurso: 0.110.000000 - VINC AGERBA - Sem Detalhamento  
Grupo de despesa: 3-Outras Despesas Correntes  
Tipo de Gasto: 14 - COVID19  
Valor da Provisão: 1.000,00  
Valor Total Informado: 1.000,00 Falta Informar: 0,00

| Mês       | Saldo      | Valor    |
|-----------|------------|----------|
| Janeiro   | 0,00       | 0,00     |
| Fevereiro | 0,00       | 0,00     |
| Março     | 0,00       | 0,00     |
| Abril     | 0,00       | 0,00     |
| Maio      | 0,00       | 0,00     |
| Junho     | 370.704,50 | 1.000,00 |
| Julho     | 0,00       | 0,00     |
| Agosto    | 0,00       | 0,00     |

Versão: 127955 Browser: Homologado (Chrome 36) → CONFIRMAR → CANCELAR

4. clicar em "Confirmar" para retornar à tela original;
  5. selecionar, na tela original, a opção *Encaminhar* igual a "Sim";
- ⇒ Caso não seja marcada essa opção, após a inclusão deverá ser feito o Encaminhamento para concluir o procedimento, através da opção (NPD) → **Encaminhar** (ver abaixo a tela *Encaminhar Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária (NPD)*).

<sup>3</sup> Moldura ou área visual do sistema que pode conter informação específica, permitir entrada de dados ou saída da aplicação.

6. clicar na opção “*Registrar*” e depois “*Confirmar*”. Após confirmado, será gerado o número do documento NPD.

A tela para encaminhar NPD é acessada através de *Documentos* → *Despesa* → *Fixação* → *Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária (NPD)* → *Encaminhar*, bastando o usuário informar *Nº da NPD*, *Data de Encaminhamento* e clicar em “*Encaminhar*”.

|   | Tipo          | Destinação Recurso | Grupo | Tipos | UO    | UG   |
|---|---------------|--------------------|-------|-------|-------|------|
| 1 | Valor Adic... | 0.110.000000       | 3     | 14    | 24302 | 0000 |
| 2 | Valor Red...  | 0.110.000000       | 3     | 14    | 24302 | 0001 |

Total Adição: 1.000,00  
Total Redução: 1.000,00

#### 4.1.3. INCLUIR NOVA AÇÃO/REGIÃO

Essa funcionalidade inclui nova Ação e/ou Nova Região numa programação do Orçamento em curso. Requer que a Ação e/ou Região já exista em cadastro do sistema (processo *Definir Ação*), deve ser executada antes de incluir o processo eletrônico (vide [4.1.4](#)) e é aplicável:

- ✓ aos Tipos que adicionam recursos a novas Ações - 110, 120, 200 e 210;
- ✓ para todos os Tipos que requeiram a inclusão de uma nova Região, excetuados os Tipos 406, 407 e 408.

A tela *Incluir Nova Ação/Região*, exibida adiante, está disponível em (*Planejamento* → *Modificação de Despesa (MOD)* → *Nova Ação/Região*). A Unidade Orçamentária já vem preenchida com a UO do usuário que acessou o sistema, sem permitir alterar.

| Natureza de Despesa | Destinação de Recurso |
|---------------------|-----------------------|
|                     |                       |

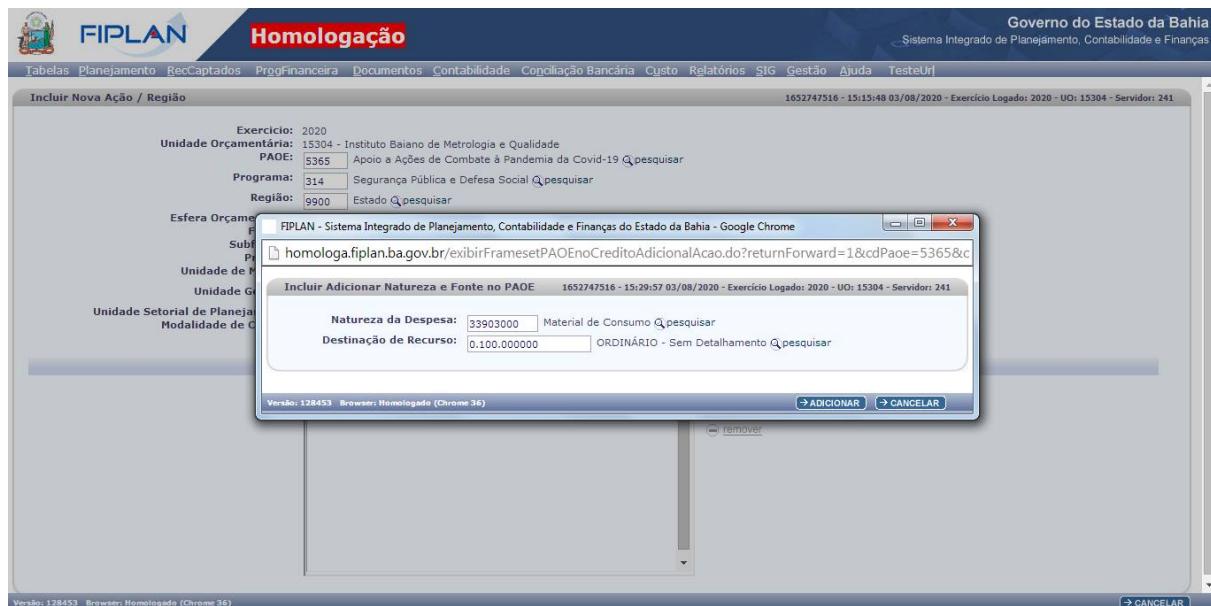
+ adicionar  
- remover

Para preenchimento da tela, o usuário da UO deve informar:

1. a *PAOE* (Projeto, Atividade ou Operação Especial) na qual a Ação ou Região será associada);  
 ⇒ A PAOE já deve estar cadastrada através do processo **Definir Ação**<sup>4</sup> e associada ao PPA.
2. o *Programa de Governo*, tratando-se de *PAOE nova*;  
 ⇒ O sistema realiza uma conferência, conforme Programa associado a PAOE na funcionalidade Definir Ação. Tratando-se de Região nova, o Programa já vem preenchido com a associação realizada anteriormente.
3. a *Região*;
4. a *Unidade de Medida*;
5. a *Unidade Gestora*;
6. a *Modalidade de Crédito (Suplementar, Especial ou Extraordinário)*.

Com os dados inseridos, o usuário deve clicar na opção “Adicionar”.

Após clicar em “Adicionar”, o sistema abrirá uma janela para serem informadas a *Natureza de Despesa* e a *Destinação de Recurso*, conforme abaixo.



Após clicar em “Adicionar”, o sistema incluirá automaticamente a Dotação Orçamentária com os valores zerados, com os dados preenchidos para a nova Ação ou nova Região.

#### 4.1.4. INCLUIR PROCESSO

Incluir o processo eletrônico é obrigatório para todas os Tipos tratados neste tópico 4, na etapa de Caracterização da Modificação. Os dados inseridos no PMO definirão seu fluxo no Sistema Fiplan conforme Tipo de Solicitação e Fonte de Financiamento, como se verá a seguir.

O acesso é realizado pela UO Suplementante através da opção *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Processo → Incluir*. A identificação da Unidade Orçamentária – UO Solicitante já vem preenchida com a UO do usuário que acessou o sistema, sem permitir alterar.

<sup>4</sup> A Ação criada pelo processo Definir Ação deve ser compatível com o PPA e, caso isso não ocorra, e se autorizado pela Seplan, é exigida a execução do processo Revisar PPA. Os manuais estão disponíveis em [www.sepege.ba.gov.br](http://www.sepege.ba.gov.br).

## **ATENÇÃO**

- ⇒ O número do PMO é gerado ao selecionar a opção “*Adicionar*” pela primeira vez. O processo será criado com o status “*Inicial*”.
- ⇒ O campo “*Quantidade Prevista do Produto*” será exibido com o texto do Produto, caso a PAOE informada o possua, mas estará desabilitado para informar a quantidade, pois este campo é apenas habilitado quando é uma Ação nova.
- ⇒ Para os Tipos 120, 140, 150, 160 e 250, após ou antes da inclusão, UO ou Seplan (quando envolver Incorporação de Recursos do Estado ou Crédito Especial) informa Dotação / Destinação de Recursos que irá financiar a Ação. Esse procedimento é adotado em função do tipo de Crédito informado na inclusão do processo e do tipo de recurso informado na tela de elemento do crédito, conforme demonstrado mais abaixo.

Para preencher a tela *Incluir Crédito Adicional* o usuário da UO deve:

1. Selecionar o *Tipo de Instrumento* entre as opções “*Intrassistema*” ou “*Decreto Financeiro*”.
2. Selecionar a *Modalidade de Crédito* entre as opções “*Suplementar*”, “*Especial*” ou “*Extraordinário*”;
- ⇒ Os Tipos de Modificação que estão classificados como *Intrassistema* (código com dígito inicial 4), embora não sejam considerados como Crédito Adicional, são enquadrados, para efeito de processo eletrônico, na opção “*Suplementar*”.
3. Informar o *Tipo de Crédito* incluindo o número ou selecionando entre as opções no sistema;
4. Informar a *Data de Solicitação* – por padrão já vem carregada a data corrente, podendo ser alterada para uma data anterior, caso tenha autorização de Data Retroativa;
5. Selecionar a opção “*Adicionar*” para incluir a Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial - PAOE) que deseja anular e/ou suplementar na janela que ficará disponível.

Na janela *Adicionar PAOE no Crédito Adicional* o usuário deve informar a PAOE, a Região e incluir texto de Justificativa para o processo de Modificação Orçamentária.

Feito isso, deve clicar na opção “*Adicionar*” e depois “*Confirmar*”. Após confirmado, a PAOE informada será exibida no grid de Ações da tela *Incluir Crédito Adicional*.

Após incluir PAOE, o próximo passo é detalhar os Elementos de Despesa.

O usuário deve selecionar a linha com a respectiva PAOE nas opções de Ações e selecionar a opção “*Elementos*”. Será então exibida uma nova janela *Elemento(s) PAOE no Crédito Adicional*, conforme exemplo abaixo.

Para adicionar o detalhe do Elemento de Despesa (Destinação/Natureza de Despesa), o usuário deve selecionar a opção “*adicionar*” e uma nova janela ficará disponível, como a seguir demonstrado.

| M                                   | Natureza     | Destinação de Recurso | Tipo Recurso Orç | Valor Disponível | Valor Solicitado | Tipo Solicitação | Alteração Modalidade Crédito | Tipo Recurso Crédito                     |
|-------------------------------------|--------------|-----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.3.90.30.00 | 0.110.000000          | Normal           | 0,00             | 50,00            | Suplementação    | 10 - Créditos Suplementares  | 3 - Anulação Parcial ou Total de Dotação |
| <input type="checkbox"/>            | 3.3.90.14.00 | 0.110.000000          | Normal           | 0,00             |                  |                  |                              |  |
| <input type="checkbox"/>            | 3.3.90.30.00 | 0.213.000000          | Normal           | 0,00             |                  |                  |                              |  |
| <input type="checkbox"/>            | 4.4.90.52.00 | 0.110.000000          | Normal           | 0,00             |                  |                  |                              |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.3.90.39.00 | 0.110.000000          | Normal           | 1.000,00         | 100,00           | Anulação         |                              | 31 - Anulação De Saldo Normal - Interna  |

Nessa janela **Adicionar Elemento(s) PAOE no Crédito Adicional** o usuário deve:

1. Selecionar o *Elemento de Despesa* marcando a primeira coluna da linha.  
⇒ Caso não encontre entre as opções disponíveis, é possível incluir um novo Elemento conforme orientado adiante.
2. Informar o *Valor Solicitado*;
3. Selecionar o *Tipo de Solicitação*: *Suplementação* ou *Anulação*.

Nos campos seguintes as informações serão exibidas pelo sistema conforme a opção associada à Dotação e Tipo de Crédito.

Em caso de Suplementação, o sistema exibirá no campo *Alteração de Modalidade de Crédito*:

- 10 – Créditos Suplementares no limite do Orçamento (para Modalidade = Suplementar)
- 20 – Créditos Especiais abertos (para Modalidade = Especial)
- 30 – Créditos Especiais reabertos (para Modalidade = Especial)
- 40 – Créditos Extraordinários abertos (para Modalidade = Extraordinário)
- 50 – Créditos Extraordinários reabertos (para Modalidade = Extraordinário)

Para o campo *Tipo de Recurso de Crédito* as informações serão exibidas conforme o *Tipo de Solicitação* e Financiamento:

- a. Para *Tipo de Solicitação = Suplementação*:
  - 01 – Superávit Financeiro
  - 02 – Excesso de Arrecadação
  - 03 – Anulação Parcial ou Total de Dotações
  - 04 – Operação de Crédito
  - 06 – Excesso de Convênio
  - 09 – Reserva de Contingência
- b. Para *Tipo de Solicitação = Anulação*, sendo *Interna* - se dentro da mesma UO e *Externa* - se de uma UO para outra UO:
  - 31 – Anulação de Saldo Normal Interna
  - 32 – Anulação de Saldo Normal Externa
  - 33 – Anulação de Saldo Especial Interna

- 34 – Anulação de Saldo Especial Externa
- 35 – Anulação de Saldo Extraordinário Interna
- 36 – Anulação de Saldo Extraordinário Externa

Para finalizar a operação, o usuário deve clicar na opção “*Salvar*” e depois “*Confirmar*”. Após confirmado, o(s) Elemento(s) selecionado(s) será(ão) então exibido(s) no grid de Elementos da tela *Incluir Crédito Adicional*.

Como já referenciado, caso não encontre entre as opções disponíveis, é possível incluir um novo Elemento e/ou Destinação de Recurso, clicando em “*Elemento/Destinação Nova*” da janela *Adicionar Elemento(s) PAOE no Crédito Adicional*.

O *Tipo Solicitação* para novo Elemento é sempre igual a “*Suplementação*”.

O usuário deve selecionar a opção “*Elemento/Destinação de Recurso Nova*”. Será exibida uma tela conforme abaixo onde deve informar:

1. Natureza da Despesa (escolha entre opções);
2. Destinação de Recurso (escolha entre opções);
3. Tipo de Recurso Orçamentário, se Normal, Especial ou Extraordinário;
4. Valor Solicitado;
5. Alteração de Modalidade de Crédito (escolha entre opções);
6. Tipo de Recurso de Crédito (escolha entre opções).

Após clicar na opção “*Salvar*” e depois “*Confirmar*”, o Elemento novo será então exibido no grid de Elementos da tela *Incluir Crédito Adicional*.

#### 4.1.5. EXCLUIR CRÉDITO ADICIONAL

Quando o processo de Modificação está com o status igual a “*Inicial*”, ou seja, ainda não foi encaminhado ou reencaminhado para análise, ele poderá ser excluído pela própria Unidade que incluiu. Isso se aplica, inclusive, para um PMO devolvido, na etapa de Análise da Modificação, para que a UO realize ajustes (ver [4.2.10](#)).

A funcionalidade está disponível em *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Processo → Excluir*.

Para preencher a tela *Excluir Crédito Adicional*, demonstrada a seguir, o usuário deve informar o “Número do Processo”, clicar em “Excluir” e depois confirmar na opção “Sim” que será visualizada.

O Status do Processo será alterado para “Excluído”.

The screenshot shows the FIPLAN Homologação interface. At the top, there's a header with the logo, the word "FIPLAN", and "Homologação". Below the header, a navigation bar includes links like "Tabelas", "Planejamento", "Recaptados", "ProgFinanceira", "Documentos", "Contabilidade", "Conciliação Bancária", "Custo", "Relatórios", "SIG", "Gestão", "Ajuda", and "TesteUr". On the right side of the header, it says "Governo do Estado da Bahia" and "Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças". The main content area is titled "Excluir Crédito Adicional". It contains fields for "Exercício: 2020", "Número do Processo: 6224" (with a search icon), and other details like "Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia", "Status do Processo: Inicial", and "Modalidade de Crédito: Suplementar". It also lists "Tipo de Instrumento: Decreto", "Tipo de Crédito: 150 - Incorporação de Excesso de Arrecadação", "Fato Gerador: Icess", "Data de Solicitação: 29/07/2020", and "Quem Solicitou: Lívia Barreiros Pinto Da Silva". At the bottom, it shows "Total de Suplementação do Processo: 15.000,00" and "Total de Anulação do Processo: 0,00". At the very bottom of the page, it says "Versão: 128453 Browser: Homologado (Chrome 36)" and has "EXCLUIR" and "CANCELAR" buttons.

#### 4.1.6. ALTERAR PROCESSO

Essa funcionalidade é válida para todos os Tipos de Modificação em PMO que esteja com o status “Inicial”. Essa situação é aplicável a processos eletrônicos que:

- ✓ estão inseridos no sistema, mas ainda não foram encaminhados para análise;
- ✓ foram devolvidos pelos Órgãos Setorial ou Central para que sejam realizados ajustes ou incluídas informações pela UO (por exemplo: Dotação/Natureza da Despesa).

As operações só podem ser realizadas por quem incluiu o PMO, acessando *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Processo → Alterar*.

Na tela *Alterar Crédito Adicional* o usuário deve informar o Número do Processo e clicar em “Alterar”.

Não há alteração de status, que permanece Inicial. A operação de Alterar funciona da mesma forma que a de Incluir, com a diferença de que é informado o número do processo para o sistema carregar os dados já cadastrados.

Exercício: 2020  
 Número do Processo: 6225

UO Solicitante: 11101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEC  
 Status do Processo: Inicial  
 Tipo de Instrumento: Decreto  
 Modalidade de Crédito: Suplementar  
 Tipo de Crédito: 102 - Transposição de Recursos  
 Data de Solicitação: 30/07/2020

Quem solicitou: Lívia Barreiros Pinto Da Silva

| Ações: | UO               | Esfera | PAOE             | Programa          | Região        | Suplementação | Anulação |
|--------|------------------|--------|------------------|-------------------|---------------|---------------|----------|
|        | 1 11101 - Ass... | Fiscal | 6998 - Apoio ... | 306 - Educação    | 9900 - Estado | 10,00         | 0,00     |
|        | 2 24302 - Ag...  | Fiscal | 2000 - Manut...  | 502 - Ações de... | 9900 - Estado | 0,00          | 10,00    |

Versão: 128358 Browser: Homologado (Chrome 36)

#### 4.1.7. ENCAMINHAR CRÉDITO ADICIONAL PARA O ÓRGÃO SETORIAL

Essa operação conclui a etapa de Caracterização da Modificação e não se aplica aos Tipos 407 e 408, que se processam no âmbito da Unidade Orçamentária e dispensam a etapa de Análise. Para todos os demais Tipos, o usuário da UO, após finalizar a inclusão do processo eletrônico, deverá fazer o encaminhamento para análise e validação do Órgão Setorial (APG/Equivalente).

Nesse momento, o sistema faz o batimento das informações conforme o crédito que será processado e, caso encontre alguma inconsistência, enviará uma alerta e, caso o usuário tente, não fará o encaminhamento. Deverá ser feito os devidos ajustes através da funcionalidade **ALTERAR PROCESSO** (vide 4.1.6) para depois encaminhar novamente.

A tela a seguir está disponível em *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Encaminhar*.

Exercício: 2020  
 Número do Processo: 6225

Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
 Status do Processo: Inicial  
 Modalidade de Crédito: Suplementar  
 Tipo de Crédito: 402 - Alteração de Modalidade de Aplicação  
 Data de Solicitação: 17/07/2020  
 Quem Solicitou: Lívia Barreiros Pinto Da Silva

Justificativa: Modificação na Ação XXXX necessária para....

| Natureza              | Destinação   | Tipo Recurso | Tipo Solicitação |
|-----------------------|--------------|--------------|------------------|
| 1 3.3.20.42.00 - A... | 0.110.000000 | Normal       | Suplementar      |
| 2 3.3.90.39.00 - O... | 0.110.000000 | Normal       | Anulação         |

Total de Suplementação do Projeto: 10,00  
 Total de Anulação do Projeto: 10,00

Total de Suplementação do Processo: 10,00  
 Total de Anulação do Processo: 10,00

Informações Adicionais do Órgão Seccional:  
 Informações Adicionais do Órgão Setorial:

O usuário deverá:

1. Informar o *Número do Processo*;

2. Opcionalmente, preencher o campo "*Informações Adicionais do Órgão Seccional*";  
 ⇒ Esse campo depende da situação do PMO e da sua Origem. Se PMO é de uma Entidade ou Fundo com gestão própria, estará habilitado.
3. Clicar na opção "*Encaminhar*" e depois "*Confirmar*".

O *Status do Processo* será alterado para "*Encaminhado*".

## 4.2. OPERAÇÕES NA ETAPA DE ANÁLISE DA MODIFICAÇÃO

Como definido no processo organizacional, há uma **análise setorial** – realizada pela APG/Equivalente e uma **análise corporativa** – executada pela SPO/Seplan. Há variações no fluxo geral dessa etapa, destacando-se:

- ✓ o Tipo de Modificação 102 – Transposição de Recursos e o 110 - Inclusão de Ação Financiada por Anulação (quando UO da anulação diferente) são submetidos para análise duas vezes: após a UO incluir o processo e após a inclusão das NPO e NPD de Abertura;
- ✓ se aplicável, a Seplan/SPO poderá enviar os processos para análise de Unidades Corresponsáveis, conforme as respectivas competências;
- ✓ quando a Fonte de Financiamento envolver Incorporação de Recursos, é exigido o lançamento da Receita pela Seplan/SPO/Diretoria de Informações e Sistematização Orçamentária.

### 4.2.1. ANALISAR CRÉDITO ADICIONAL – ÓRGÃO SETORIAL

Essa funcionalidade inicia a etapa de Análise da Modificação e é exclusiva para usuário APG/Equivalente para analisar e validar os Créditos Adicionais que são encaminhados pela UO. A tela está disponível em **Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Analisar**.

Para preenchimento da tela ***Analisar Crédito Adicional*** o usuário APG/Equivalente:

1. Informa o *Número do Processo*;
2. Altera, opcionalmente, a *Data de Solicitação* do processo;
3. Registra a "*Análise e Parecer do Órgão Setorial*";
4. Clica na opção "*Alterar*" e depois "*Confirmar*".

A APG/Equivalente poderá retornar o processo para que a UO faça os ajustes antes da validação, através da funcionalidade **DEVOLVER CRÉDITO** descrita adiante (ver 4.2.9). Ao devolver, o PMO volta para o status “*Início*” e a UO realiza os ajustes através de **ALTERAR PROCESSO** (ver 4.1.6).

Caso não opte pela devolução, nessa mesma tela de análise, através do grid de Ações (movendo a barra de rolagem para abaixo de *Legislação*), é possível ao usuário APG alterar as informações do processo - *Adicionar Elementos* ou *Adicionar Ações/Regiões* da mesma forma que ocorre na funcionalidade **INCLUIR PROCESSO** (ver item 4.1.4).

Para alterar/adicionar informações o usuário da APG precisa estar logado na mesma unidade da UO solicitante. Não é possível excluir informações da anulação em um processo com status diferente de inicial, pois existe um bloqueio contábil.

O usuário do Órgão Central também poderá não aprovar o PMO através de **INDEFERIR CRÉDITO**, funcionalidade descrita no item 4.2.12.

#### **4.2.2. ENCAMINHAR CRÉDITO ADICIONAL PARA O ÓRGÃO CENTRAL**

O usuário do Órgão Setorial, após validar o PMO, deverá fazer o encaminhamento para o Órgão Central. Nesse momento, o sistema faz novamente o batimento das informações conforme o Tipo de Modificação e, caso encontre alguma inconsistência, enviará um alerta e não fará o encaminhamento até que todos os dados estejam corretos.

A tela para envio está disponível em *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Encaminhar*.

| Natureza | Destinação   | Tipo Recurso | Tipo Solicitação |
|----------|--------------|--------------|------------------|
| 1        | 0.110.000000 | Normal       | Suplementar      |
| 2        | 0.110.000000 | Normal       | Anulação         |

Na tela **Encaminhar Crédito Adicional** o usuário APG/Equivalente informa o *Número do Processo* e, opcionalmente, inclui informações no campo “*Informações Adicionais do Órgão Setorial*”. Feito isso, clica na opção “*Encaminhar*” e depois “*Confirmar*”.

O *Status do Processo* será alterado para “*Cadastrado*”.

#### **4.2.3. ANALISAR CRÉDITO ADICIONAL – ÓRGÃO CENTRAL**

A análise do Órgão Central é feita por uma autoridade competente – Diretor ou Coordenador da SPO/Seplan, que pode efetuar a distribuição para apoio de técnicos.

Esse usuário credenciado deve realizar a análise da solicitação encaminhada pelo Órgão Setorial acessando a tela disponível em *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Analisar*.

Na tela *Analisa Crédito Adicional* o usuário do Órgão Central:

1. informa o *Número do Processo*;
2. altera, opcionalmente, a *Data de Solicitação* do processo;
3. registra seu parecer no campo "*Análise e Parecer do Órgão Central*";
4. informa a *Legislação*, se for o caso de processo que exige uma legislação específica, como é o caso da modalidade *Especial*);
5. clica na opção "*Alterar*" e depois em "*Confirmar*".

O Órgão Central poderá:

- ✓ retornar o processo para que a UO faça ajustes, através de **DEVOLVER CRÉDITO** descrita no item [4.2.9](#). Ao devolver, o PMO volta para o status "*Inicial*" e a UO realiza os ajustes através de **ALTERAR PROCESSO** (ver [4.1.6](#)), reiniciando o fluxo de análise através do Órgão Setorial ou finalizando o fluxo com a exclusão do PMO através do **EXCLUIR CRÉDITO ADICIONAL** (ver [4.1.5](#));
- ✓ nessa mesma tela de análise, através do *grid* de *Ações* (movendo a barra de rolagem para abaixo de *Legislação*), alterar as informações do processo - *Adicionar/Remover Elementos* ou *Adicionar/Remover Ações/Regiões* da mesma forma que ocorre na funcionalidade **INCLUIR PROCESSO** (ver item [4.1.4](#)).

Caso assim decida, o Diretor ou Coordenador responsável pelo PMO pode acionar um técnico da SPO para apoiar a análise, através da funcionalidade a seguir descrita.

#### **4.2.4. DISTRIBUIR PARA O TÉCNICO RESPONSÁVEL DO ÓRGÃO CENTRAL**

Essa é uma funcionalidade da etapa de Análise da Modificação exclusiva para usuários do Órgão Central - Diretor ou Coordenador de Programação da SPO/Seplan. Como já visto, esses usuários podem analisar diretamente ou distribuir o processo compartilhando a análise com um técnico.

Nesse último caso, a tela está disponível em *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Distribuir*.

Na tela *Distribuir Crédito Adicional* a seguir o usuário deve informar o *Número do Processo*, selecionar o *Técnico Responsável*, clicar na opção “*Distribuir*” e depois “*Confirmar*”.

#### 4.2.5. DEVOLVER CRÉDITO INDICANDO UO ANULANTE

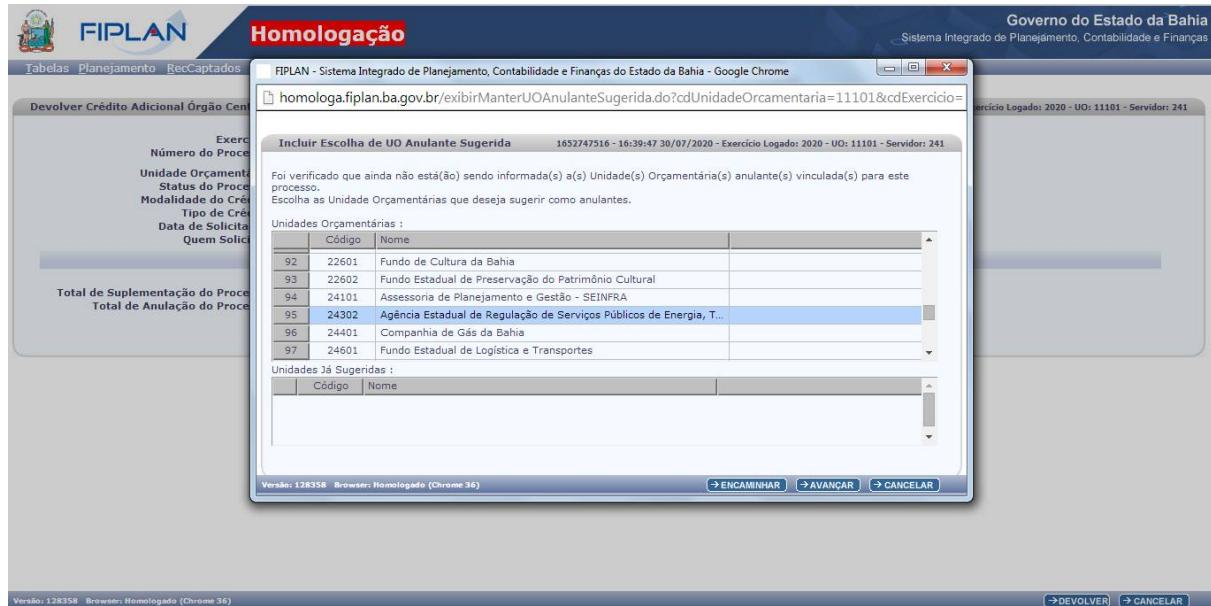
Para os Tipos de Modificação 102, 110 e 200 (esses últimos se UO Suplementante for diferente da UO Anulante), o usuário responsável do Órgão Central deve retornar o processo para a unidade solicitante indicando qual (quais) a(s) UO(s) anulante(s) do PMO.

Para isso o usuário deve acessar *Planejamento* → *Modificação de Despesa (MOD)* → *Créditos Adicionais* → *Devolver*. Na tela *Devolver Crédito Adicional Órgão Central – UO* deve informar o *Número do Processo* e clicar em “*Devolver*”.

Após clicar em “*Devolver*”, o sistema mostrará mensagem perguntando se o usuário deseja informar a(s) UO(s) anulante(s), conforme pode ser vista na tela abaixo.



Após clicar em “*Sim*”, aparecerá uma janela listando todas as Unidades Orçamentárias para que seja(m) selecionada(s) a(s) desejada(s) para anulação da dotação necessária ao PMO, conforme tela abaixo. Aqui o usuário deve selecionar a(s) UO(s) desejada(s) e clicar em “*Encaminhar*” para a unidade solicitante dar continuidade ao processo.



O *Status do Processo* retornará para “*Início*”.

A UO Anulante inclui os dados referentes à dotação anulada utilizando a funcionalidade [ALTERAR PROCESSO](#) (ver 4.1.6) e a UO Suplementante envia o processo novamente para análise do Órgão Setorial (ver 4.1.7), reiniciando o fluxo dos procedimentos até voltar para Órgão Central.

#### 4.2.6. TRAMITAR CRÉDITO ADICIONAL PARA UNIDADES CORRESPONSÁVEIS

Dependendo do teor da alteração<sup>5</sup> é exigido parecer de Unidades Corresponsáveis – Seplan/SPO/DSO, Saeb/SRH, / Casa Civil/Funcep, Sefaz/SPF, Sefaz/SAF/Copaf. Nesse caso, o processo eletrônico deve ser enviado para análise e parecer dessas Unidades, conforme sua área de competência.

<sup>5</sup> Ver manual Modificar Orçamento Anual.

As tramitações obrigatórias podem ser visualizadas na funcionalidade **CONSULTAR CRÉDITO ADICIONAL** (ver tópico 5) ou no alerta exibido automaticamente, quando o usuário responsável pela análise no Órgão Central tenta encaminhar para Confirmação um processo que não incluiu os vistos obrigatórios dos corresponsáveis.

O responsável pela análise no Órgão Central deve realizar e acompanhar essas tramitações.

Na tela a seguir, disponível em *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Tramitar → Tramitar Processo – SEPLAN*, são listados todos os processos em que a respectiva situação permite fazer essa operação.

Para o usuário do Órgão Central são exibidos todos os processos ainda não tramitados ou que já foram tramitados de volta para a “SEPLAN/SPO”. Para os outros usuários, eles apenas visualizam os processos atualmente tramitados para os respectivos Órgãos.

Há filtros para facilitar a consulta (Unidade Orçamentária, Número do Processo e Tipo de Crédito). A forma mais direta para localização é o *Número do Processo*. O usuário deve selecionar a linha do *grid* correspondente ao processo e clicar em “*Selecionar*” para seguir para a próxima tela.

The screenshot shows the 'Homologação' section of the SEPLAN system. At the top, there are search fields for 'Exercício' (2020), 'Unidade Orçamentária' (with a search button), 'Número do Processo' (6217 with a search button), and 'Tipo de Crédito' (dropdown menu). Below these, a table displays a single row of data:

|   | Exercício | Código-Sigla UO Supl. | Processo | Instrumento   | Modalidade  | Tipo Crédito | Status Processo | Tramitação Atual |
|---|-----------|-----------------------|----------|---------------|-------------|--------------|-----------------|------------------|
| 1 | 2020      | 24302 - AGERBA        | 6217     | Intrassistema | Suplementar | 402          | Cadastrado      |                  |

Após selecionar o processo, na tela a seguir *Tramitar Crédito Adicional* o usuário do Órgão Central executará a tramitação, devendo, para isso, informar o “*Destino*” e clicar em “*Enviar*”.

The screenshot shows the 'Tramitar Crédito Adicional' section of the SEPLAN system. It displays the following information for the selected process:

- Exercício: 2020
- Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia
- Instrumento: Intrassistema
- Número do Processo: 6217 (with a 'Consultar o Processo' link)
- Modalidade do Crédito: Suplementar
- Tipo Crédito: 402 - Alteração de Modalidade de Aplicação
- Status do Processo: Cadastrado
- Destino: SAEB/SRH (dropdown menu)

Below this, there is a 'Recomendações' section with a text area for 'Parecer:' and a 'De acordo:' section with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. At the bottom, there are buttons for 'ENVIAR', 'VOLTAR', 'IMPRIMIR', and 'CANCELAR'.

### Parecer da Unidade Corresponsável

Após o Órgão Central tramitar o processo para a Unidade Corresponsável, para registrar o respectivo parecer o usuário do Órgão de destino deve:

- ✓ acessar a mesma funcionalidade de tramitação - *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Tramar → Tramar Processo* e
- ✓ selecionar o processo a ele direcionado.

Na tela *Tramar Processos* o usuário da Unidade Corresponsável:

1. registrará o *Parecer*;
2. informará se está *De Acordo (Sim ou Não)*;
3. Clicará na opção "*Enviar*".

Após clicar em "*Enviar*", o processo é tramitado de volta para a "SEPLAN/SPO". O Órgão Central só considerará o PMO apto para confirmação com parecer favorável de todas as Unidades Corresponsáveis consultadas.

### 4.2.7. LANÇAR ALTERAÇÃO DE RECEITA

A tela inicial dessa operação está disponível em *Planejamento → Receita Orçamentária → Acompanhamento da Receita → Lançar Alteração da Receita*.

Essa é uma funcionalidade exclusiva de usuário da Diretoria de Informações e Sistematização Orçamentária - DSO da Superintendência de Orçamento Público da Seplan. São tramitações obrigatórias para a DSO como Unidade Corresponsável, feitas pela SEPLAN/SPO, para Modificação Orçamentária do tipo de financiamento *Incorporação de Recursos por Excesso de Arrecadação* e *Superávit Financeiro*, seja de Convênio, Contrato de Repasse, Operação de Crédito e outros instrumentos de captação.

Na tela *Lançar Alteração da Receita*, o usuário da DSO deve informar o Número do Processo e selecionar a opção "*Adicionar*" do grid de Alterações de Receita.

**FIPLAN** **Homologação**

Governo do Estado da Bahia  
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

1652747516 - 19:42:01 29/07/2020 - Exercício Logado: 2020 - UO: 24302 - Servidor: 241

Lançar Alteração da Receita

Número do Processo: 6224

Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia

Status do Processo: Inicial

Modalidade do Crédito: Suplementar

Tipo de Crédito: 150 - Incorporação de Excesso de Arrecadação

Fato Gerador: teste

Data de Solicitação: 29/07/2020

Quem Solicitou: Lívia Barreiros Pinto Da Silva

Parecer do Órgão Setorial:

Parecer do Órgão Central: OK

Técnico do Órgão Central:

Destino da Tramitação Atual: SEPLAN/SPO/DSO

UO: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia

PAGEI: 2030 - Atenção à Saúde Pública Médica aos Servidores Públicos e seus Dependentes - Planserv

Programa: 9902 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo

Região: 9900 - Estado

Esfera: Seguridade Social

Justificativa: teste

Responsável pela Ação:

| Natureza                              | Destinação do Recurso               | Tipo Recurso Orçamentário | Tipo S  |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------|
| 3.3.91.41.00 - Contribuições          | 0.110.000000 - VINC AGERBA - Sem... | Normal                    | Supl... |
| 3.3.91.04.00 - Contratação por Tem... | 0.110.000000 - VINC AGERBA - Sem... | Normal                    | Supl... |

Total de Suplementação do Projeto: 15.000,00

Total de Suplementação do Processo: 15.000,00

Tipo de Recurso de Crédito: Excesso de Arrecadação

Alterações da Receita:

| UO                                    | Natureza da Receita                 | Destinação | Esfera  |
|---------------------------------------|-------------------------------------|------------|---------|
| 3.3.91.41.00 - Contribuições          | 0.110.000000 - VINC AGERBA - Sem... | Normal     | Supl... |
| 3.3.91.04.00 - Contratação por Tem... | 0.110.000000 - VINC AGERBA - Sem... | Normal     | Supl... |

De Acordo:  Sim  Não

Parecer:

Tramitações Obrigatórias

Parecer SEPLAN/SPO/DSO: De Acordo:

Parecer SEFAZ/SAF/COPAF: De Acordo:

Outras Tramitações

Versão: 128280 Browser: Homologado (Chrome 36)

ENVIAR

Será aberta uma nova tela: *Incluir Alteração de Receita*.

**FIPLAN** **Homologação**

Governo do Estado da Bahia  
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

1652747516 - 20:13:04 29/07/2020 - Exercício Logado: 2020 - UO: 24302 - Servidor: 241

Incluir Alteração Receita

Tipo de Recurso de Crédito: Excesso de Arrecadação

Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia

Natureza da Receita: 1.9.9.98.9.1.01 Superávit Financeiro de Exercícios Anteriores - Livre

Destinação de Recurso: 0.110.000000

Esfera Orçamentária: Fiscal

Valor: 15.000,00

Saldo: 0,00

Meses de Lançamento:

| Mês         | Valor    |
|-------------|----------|
| 1 Janeiro   | 0,00     |
| 2 Fevereiro | 0,00     |
| 3 Março     | 0,00     |
| 4 Abril     | 0,00     |
| 5 Maio      | 0,00     |
| 6 Junho     | 0,00     |
| 7 Julho     | 0,00     |
| 8 Agosto    | 8.000,00 |
| 9 Setembro  | 7.000,00 |
| 10 Outubro  | 0,00     |
| 11 Novembro | 0,00     |
| 12 Dezembro | 0,00     |

Versão: 128280 Browser: Homologado (Chrome 36)

INCLUIR CANCELAR ENVIAR

Nessa nova tela deverá ser informado:

1. a *Unidade Orçamentária* onde será lançada a receita, os códigos da *Natureza da Receita* e da *Destinação de Recursos* e o *Valor total do recurso*, conforme opções do sistema;

2. o *Valor* total e sua distribuição nos *Meses de Lançamento* do exercício, de modo que o somatório seja idêntico ao lançado no campo de “*Valor*”.

Feitos esses lançamentos, o usuário deve clicar em “*Incluir*” e depois em “*Confirmar*”, retornando à tela anterior *Lançar Alteração da Receita* e dando continuidade conforme a seguir:

1. selecionar se *De Acordo (Sim ou Não)* - o valor total de lançamentos da receita tem que ser igual ao valor do processo, caso o *De Acordo* seja igual a “*Sim*”;
2. registrar o Parecer;
3. clicar na opção “*Enviar*” e depois “*Sim*” para a seguinte mensagem que será exibida: “*Deseja Tramitar o parecer para o Técnico de Programação?*”

Após confirmado pela DSO, o processo retornará para o responsável pela análise no Órgão Central.

#### 4.2.8. RECUPERAR TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Essa operação é exclusiva de usuário SPO/Seplan para recuperar o processo tramitado, inclusive caso tenha sido enviado para algum destino por engano. A funcionalidade está disponível em *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Tramitar → Recuperar Tramitação Processo – SEPLAN*.

Nessa tela são exibidos todos os processos que estão tramitados para outros Órgãos diferentes de “SEPLAN/SPO”.

Na tela Recuperar Tramitação Processos – Seplan existem alguns filtros para facilitar a consulta - *Unidade Orçamentária, Número do Processo e Tipo de Crédito*. A forma mais direta para localizar é informar o *Número do Processo*, selecionar a linha correspondente ao processo e clicar em “*Distribuir*” para seguir para a próxima tela.

|   | Exercício | Código-Sigla UO Supl. | Processo | Instrumento   | Modalidade  | Tipo Crédito | Status Processo | Tramitação Atual |
|---|-----------|-----------------------|----------|---------------|-------------|--------------|-----------------|------------------|
| 1 | 2020      | 01101 - SAL           | 2855     | Decreto       | Suplementar | 160          | Cadastrado      | SEFAZ/SAF/COPAF  |
| 2 | 2020      | 08101 - APG           | 4394     | Decreto       | Suplementar | 160          | Cadastrado      | SEFAZ/SAF/COPAF  |
| 3 | 2020      | 08501 - CERB          | 5731     | Decreto       | Suplementar | 100          | Cadastrado      | SEFAZ/SAF/COPAF  |
| 4 | 2020      | 09601 - FUNSERV       | 3664     | Decreto       | Suplementar | 150          | Cadastrado      | SEFAZ/SAF/COPAF  |
| 5 | 2020      | 09801 - SAC           | 2622     | Decreto       | Suplementar | 160          | Cadastrado      | SEFAZ/SAF/COPAF  |
| 6 | 2020      | 10301 - ADAB          | 5113     | Intrassistema | Suplementar | 400          | Cadastrado      | SAEB/SRH         |
| 7 | 2020      | 11101 - APG           | 2289     | Decreto       | Suplementar | 100          | Cadastrado      | SAEB/SRH         |
| 8 | 2020      | 11101 - APG           | 3376     | Decreto       | Suplementar | 100          | Cadastrado      | SAEB/SRH         |

Após selecionar o processo é exibida a seguinte tela:

Versão: 127955 - Browser: Homologação (Chrome 36)

1652747516 - 18:22:01 17/07/2020 - Exercício Logado: 2020 - UO: 24302 - Servidor: 241

**Homologação**

Governo do Estado da Bahia  
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

Tabelas Planejamento RecCaptados ProgFinanceira Documentos Contabilidade Conciliação Bancária Custo Relatórios SIG Gestão Ajuda TesteUrl

Recuperar Tramitação Processos - SEPLAN

Exercício: 2020  
Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
Instrumento: Intransistema  
Número do Processo: 6217  
Modalidade de Crédito: Suplementar  
Tipo Crédito: 402 - Alteração de Modalidade de Aplicação  
Status do Processo: Cadastrado  
Destino:

Motivo: Tramitado para SAEB/SRH por engano...

RECORRER CANCELAR

O usuário SPO/Seplan deve informar o "Motivo" e clicar em "Recuperar". O processo, então, retorna para a "SEPLAN/SPO".

#### 4.2.9. DEVOLVER CRÉDITO

Durante a etapa Análise da Modificação e antes de ser "Confirmado" pela Seplan, o processo pode ser devolvido à Unidade Orçamentária para ajustes e inserção de informações, sendo que:

- ✓ se o usuário for do Órgão Setorial: o PMO deve estar com status de "Encaminhado";
- ✓ se o usuário for do Órgão Central: o PMO deve estar com status de *Cadastrado* ou *Analizado*.

Para ambos os casos as operações são as mesmas, realizadas através da opção de acesso *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Processo → Devolver*. Na tela *Devolver Crédito Órgão Central - UO* que aparecerá (conforme exemplo a seguir) o usuário deve: informar o *Número do Processo*, clicar na opção "Devolver" e depois confirmar (opção "Sim").

Versão: 128453 - Browser: Homologação (Chrome 36)

1652747516 - 20:05:04 03/08/2020 - Exercício Logado: 2020 - UO: 15304 - Servidor: 241

Homologação

Governo do Estado da Bahia  
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

Tabelas Planejamento RecCaptados ProgFinanceira Documentos Contabilidade Conciliação Bancária Custo Relatórios SIG Gestão Ajuda TesteUrl

Devolver Crédito Adicional Órgão Central - UO

Exercício: 2020  
Número do Processo: 4940 - Pesquisar  
Unidade Orçamentária: 15304 - Instituto Baiano de Metrologia e Qualidade  
Status do Processo: Cadastrado  
Modalidade de Crédito: Suplementar  
Tipo de Crédito: 160 - Incorporação de Superávit Financeiro  
Data de Solicitação: 05/05/2020  
Quem Solicitou: Frederico Mattoz Cerqueira

Total de Suplementação do Processo: 253.000,00  
Total de Anulação do Processo: 0,00

DEVOLVER CANCELAR

Após confirmar, o sistema abrirá uma *janela* para que seja informado o motivo da devolução, conforme exemplo na tela abaixo.

Exercício: 2020  
Número do Processo: 6240 -   
Unidade Orçamentária: 15304 - Instituto Baiano de Meteorologia e Qualidade  
Status do Processo: Cadastrado  
Modalidade do Crédito: Suplementar  
Tipo de Crédito: 160 - 1  
Data de Solicitação: 05/05/2020  
Quem Solicitou: Frederico

Total de Suplementação do Processo: 253,00  
Total de Anulação do Processo: 0,00

Motivo Devolução: Devolvido para ajustes da Unidade...

(→DEVOLVER) (→CANCELAR)

O usuário deve informar o *Motivo da Devolução* e clicar em “*Devolver*”.

O PMO retornará para o status “*Inicial*” e ficará disponível para que a UO:

- ✓ execute as operações necessárias através da funcionalidade **ALTERAR PROCESSO** (ver 4.1.6) e, após isso, reencaminhar, obrigatoriamente, para nova análise da APG/Equivalente através de **ENCAMINHAR CRÉDITO ADICIONAL PARA O ÓRGÃO SETORIAL** (ver 4.1.7); ou
- ✓ exclua o PMO através da funcionalidade **EXCLUIR CRÉDITO ADICIONAL** (ver 4.1.5).

#### 4.2.10. ENCAMINHAR PARA CONFIRMAÇÃO

O responsável pela análise do Órgão Central, após analisar o PMO com todos os trâmites exigidos, realiza o envio para confirmação. Se o responsável for um técnico, a confirmação dependerá de um Diretor ou Coordenador da área de programação da SPO/Seplan.

A funcionalidade está disponível em *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Encaminhar para Confirmação*.

Exercício: 2020  
Número do Processo: 6225 -   
Unidade Orçamentária: 11101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEC  
Status do Processo: Cadastrado  
Modalidade do Crédito: Suplementar  
Tipo de Crédito: 102 - Transposição de Recursos  
Data de Solicitação: 30/07/2020  
Quem Solicitou: Lívia Barreiros Pinto Da Silva

Total de Suplementação do Processo: 10,00  
Total de Anulação do Processo: 10,00

Lívia Barreiros Pinto Da Silva

(→ENCAMINHAR) (→CANCELAR)

Nesse momento, o sistema faz novamente o batimento das informações conforme o tipo de Crédito e, caso encontre alguma inconsistência, enviará uma alerta e não fará o encaminhamento até que todas as informações estejam corretas.

Na tela *Encaminhar para Confirmação*, o usuário responsável pela análise do Órgão Central deve informar o “Número do Processo” e clicar nas opções “Enviar” e “Confirmar”. A situação do processo será alterada para “Analizado”.

#### 4.2.11. CONFIRMAR CRÉDITO ADICIONAL

Essa operação é exclusiva de usuário Diretor ou Coordenador da SPO/Seplan na tela disponível em *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Confirmar*.

O usuário do Órgão Central Diretor ou Coordenador da SPO deve informar o Número do Processo, escolher entre as opções *Sim* ou *Não* para o *De Acordo* e clicar na opção “*Confirmar*”.

O status do processo será alterado para “*Confirmado*”.

Se a opção for *Não*, a informação fica registrada demonstrando que o crédito foi confirmado, porém sem concordância da pessoa responsável.

#### 4.2.12. INDEFERIR CRÉDITO

Indeferir Crédito é decorrente de uma decisão contrária à aprovação da Modificação Orçamentária. Essa operação é exclusiva de usuário Diretor ou Coordenador da SPO/Seplan. Durante a etapa de Análise do Processo, o PMO poderá ser indeferido, sendo que:

- ✓ o Tipo de Modificação 407 poderá ser indeferido pela própria Unidade Orçamentária, até quando estiver com a situação igual a “*Confirmado*”;
- ✓ para os demais Tipos:
  - se estiver na situação igual a “*Encaminhado*” essa atribuição é do usuário do Órgão Setorial;
  - nas situações de “*Cadastrado*”, “*Analizado*” ou “*Confirmado*”, apenas usuário do Órgão Central poderá fazer o indeferimento.

As operações são realizadas acessando a opção *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Indeferir*. Na tela *Indeferir Crédito Adicional* a seguir, o usuário deve informar o Número do Processo, clicar em “*Indeferir*” e confirmar na opção “*Sim*”.

Exercício: 2020  
Número do Processo: 2289 -   
Unidade Orçamentária: 11101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEC  
Status do Processo: Cadastrado  
Modalidade do Crédito: Suplementar  
Tipo de Crédito: 100 - Remanejamento Interno de Recursos  
Data de Solicitação: 09/03/2020  
Quem Solicitou: Cacilda Lima Leite

Total de Suplementação do Processo: 39.250.000,00  
Total de Anulação do Processo: 39.250.000,00

Versão: 128453 Browser: Homologado (Chrome 36)

Após confirmar, o sistema abrirá uma janela para que seja informada a *Justificativa* do indeferimento, conforme exemplo na tela abaixo.

Exercício: 2020  
Número do Processo: 2289 -   
Unidade Orçamentária: 11101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEC  
Status do Processo: Cadastrado  
Modalidade do Crédito: Suplementar  
Tipo de Crédito: 100 - Remanejamento Interno de Recursos  
Data de Solicitação: 09/03/2020  
Quem Solicitou: Cacilda Lima Leite

Total de Suplementação do Processo: 39.250.000,00  
Total de Anulação do Processo: 39.250.000,00

Versão: 128453 Browser: Homologado (Chrome 36)

Justificativa:

Versão: 128453 Browser: Homologado (Chrome 36)

Após informar a *Justificativa* e clicar em “*Indeferir*”, o *Status do Processo* será “*Indeferido*”.

#### 4.3. OPERAÇÕES NA ETAPA REPROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DE CONTRAPARTIDA

##### 4.3.1. REGISTRAR PMD

Após confirmação do processo pelo Órgão Central, exceto Tipo 408, o registro do **Replanejamento Financeiro - PMD** pode ser necessário em todos os Tipos de Modificação, quando:

- ✓ da Incorporação de Recursos;
- ✓ da inclusão ou alteração de: UO, Grupo de Despesa, Destinação de Recursos; ou da alteração do Tipo de Gasto (seja envolvendo os Elementos de Despesa 37- Locação de Mão de Obra, 92 – Despesa de Exercícios Anteriores ou nos demais casos).

Através do PMD é feito um **Replanejamento Financeiro** que altera a programação financeira (gerida pela Sefaz) associada à programação orçamentária (gerida pela Seplan).

O usuário da UO Suplementante deve acessar a funcionalidade em *ProgFinanceira → Replanejamento Financeiro (PMD) → Registrar*.

|   | UO    | Destinação Recurso | Grupo | Tipo... | Movimentação  | Valor |
|---|-------|--------------------|-------|---------|---------------|-------|
| 1 | 24302 | 0.110.000000       | 3     | 14      | Anulação      | 30,00 |
| 2 | 24302 | 0.110.000000       | 4     | 14      | Suplementação | 30,00 |

Na tela *Registrar Replanejamento por Crédito Adicional (PMD)* o usuário deve informar a *UO Solicitante* e o *Número do Processo*. Em seguida, deve selecionar a linha do *grid* (de *Anulação* e/ou *Suplementação*) e clicar em “*detalhes*” para informar os valores por mês. A depender, a mesma UO faz anulação e suplementação.

Será disponibilizada uma *janela*, conforme exemplo a seguir.

| Mês   | Saldo Atual | Valor |
|-------|-------------|-------|
| Junho | 1.000,00    | 30,00 |

Nessa *janela* o usuário deve informar os valores da nova programação, mês a mês, clicar na opção “*Incluir*” e confirmar a operação. Feito isso, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação com o número gerado para o PMD.

#### 4.3.2. ENCAMINHAR PMD

Após receber a confirmação com o número gerado para o Replanejamento Financeiro, o usuário da UO Suplementante deve enviá-lo para análise da Sefaz. Esse procedimento de envio é realizado na opção *ProgFinanceira → Replanejamento Financeiro (PMD) → Encaminhar*.

Exercício: 2020  
UO Solicitante: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia

Nº Processo: 6218

Nº PMD: 24302.0000.20.0000015-1

Data do Documento: 20/07/2020

Situação: Registrado

Justificativa: Remanejamento orçamentário por crédito adicional efetuado pela Seplan.

| Movimentação  | Destinação Recur... | Grupo | Tip... | UO    | Mês   |
|---------------|---------------------|-------|--------|-------|-------|
| Anulação      | 0.110.0000000       | 3     | 14     | 24302 | Junho |
| Suplementação | 0.110.0000000       | 4     | 14     | 24302 | Julho |

Total Anulação: 30,00  
Total Suplementação: 30,00  
Data do Encaminhamento: 20/07/2020

Versão: 128035 Browser: Homologado (Chrome 38)

Nessa tela *Encaminhar/Confirmar Replanejamento Financeiro (PMD)*, o usuário deve informar a *UO Solicitante* e o *Número do Processo* e, após isso, clicar em “Encaminhar” e confirmar o envio.

Após confirmar o encaminhamento, o sistema exibe novamente o número do PMD.

#### 4.3.3. RESPONDER PMD PELA SEFAZ

Após o encaminhamento, o usuário credenciado da Coordenação Geral de Planejamento e Acompanhamento Financeiro – Copaf/Sefaz analisará o Replanejamento Financeiro acessando *ProgFinanceira → Replanejamento Financeiro (PMD) → Responder SEFAZ*.

Exercício: 2020  
Nº Processo: 6218

UO Solicitante: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
Nº PMD: 24302.0000.20.0000015-1

Data do Documento: 20/07/2020  
Situação: Encaminhado  
Data do Encaminhamento: 20/07/2020

| Movimentação  | Des...  | Gru... | Tip... | UO    | Mês   | Valor |
|---------------|---------|--------|--------|-------|-------|-------|
| Anulação      | 0.11... | 3      | 14     | 24302 | Junho | 30,00 |
| Suplementa... | 0.11... | 4      | 14     | 24302 | Julho | 30,00 |

Total Redução: 30,00  
Total Adição: 30,00

Parecer da Sepan: De acordo a mudança solicitada.

Historico Aprovação UO: A(c) seguinte(s) Destinação(s) de recurso(s) foi(am) pré-aprovada(s) pelas Unidades Orçamentárias participantes do Processo de Crédito Adicional:  
Usuário Aprovação UO: 005586-Lúcia Barreiros Pinto Da Silva  
Data Aprovação UO: 20/07/2020

Avaliação:  Deferido  Indeferido  Ajustar  Submetido à Câmara Fiscal  
Data da Avaliação: 20/07/2020   
Avaliação da Sefaz: Aprovado pela SEFAZ

Versão: 128035 Browser: Homologado (Chrome 38)

Na tela *Responder SEFAZ Replanejamento Financeiro (PMD)*, o usuário deve informar o código do PMO no campo *Nº Processo* e o sistema, para análise do usuário:

1. registrará a decisão da Sefaz entre as opções oferecidas pelo sistema em *Avaliação*;
2. informará a *Data da Avaliação* (como padrão, estará visível a data do dia do acesso);
3. registrará seu parecer em *Avaliação da Sefaz*;
4. clicará em “*Responder*” e, em seguida, confirmará. Após confirmar, o sistema exibe novamente o número da PMD.

#### 4.3.4. CANCELAR PMD APÓS CONFIRMAÇÃO DA SEPLAN

A Secretaria da Fazenda deve cancelar Replanejamento Financeiro – PMD cujo respectivo Processo de Modificação Orçamentária tenha sido anulado. Para isso, o usuário da Copaf deve acessar *ProgFinanceira → Replanejamento Financeiro (PMD) → Cancelar após efetivação da SEPLAN*.

|   | Movimentação  | Destinação Recurso | Grupo | Tipo ... | UO    |
|---|---------------|--------------------|-------|----------|-------|
| 1 | Anulação      | 0.110.000000       | 3     | 14       | 24302 |
| 2 | Suplementação | 0.110.000000       | 4     | 14       | 24302 |

Data do Cancelamento: 03/08/2020 [ddmmaaaa] → INCLUIR | → CANCELAR

Nessa tela *Cancelar Replanejamento após efetivação da SEPLAN* o usuário deve:

1. informar a *UO Solicitante* do processo e o *Número do Processo*;
2. informar a *Data do Cancelamento* – por padrão já vem carregada a data corrente, podendo ser alterada para uma data anterior, caso tenha autorização de Data Retroativa;
3. Clicar na opção “Incluir” e depois “Confirmar”.

Após a Anulação do Crédito, o sistema envia a seguinte mensagem para o grupo de usuários do sistema com nome GEPRO (grupo de usuários da Sefaz, do setor responsável pelo PMD):

Assunto: Anulação de Credito Adicional nº XXX após efetivação da SEPLAN.

Mensagem: Solicitamos o cancelamento do Replanejamento (PMD) associado ao Crédito Adicional nº XXX da UO Solicitante nº XXXXX com Valor de Suplementação R\$ 999.999.999.999,99.

#### 4.4. OPERAÇÕES DA ETAPA CONCLUSÃO DA MODIFICAÇÃO

##### 4.4.1. PUBLICAR MINUTA

Essa é uma funcionalidade específica para os processos cujo *Tipo de Instrumento* é igual a “Decreto Financeiro”. Para esses casos, o sistema disponibiliza para o usuário responsável do Órgão Central a opção de gerar o relatório da minuta do Decreto Financeiro e Quadro Demonstrativo de Modificação Orçamentária, que agrupa os PMO confirmados e prontos para publicação.

As operações são realizadas acessando *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Imprimir Minuta → Publicar*.

Na tela *Imprimir Minuta – Publicar* indicada abaixo, o usuário do Órgão Central deve informar:

1. o *Exercício* da publicação;
2. a *Modalidade do Crédito*;

3. o número do *Artigo* que será publicado;
 

⇒ Por padrão é inserido o art. 6 da LOA - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares (...). A DSO mantém o número do Artigo anualmente.
4. opcionalmente, a *Data Retroativa*, caso seja necessário;

Com os dados inseridos, o usuário deve clicar em “*Adicionar*” para indicar os processos confirmados que irão compor a minuta do Decreto Financeiro.

Ao clicar em “*Consultar*”, o sistema carregará na janela seguinte apenas os processos que foram Confirmados pelo Órgão Central e, caso exista Replanejamento Financeiro e Modificação de Contrapartida, ambos devem estar aprovados pela Sefaz. Se o usuário preferir, podem ser informados filtros como demonstrado a seguir.

Critérios utilizados na consulta:

Exercício igual a 2020  
Modalidade de Crédito igual a Suplementar / 2-Especial / 3-Extraordinário igual a Suplementar  
Status igual a 1-Inicial / 10-Enviado / 2-Cadastrado / 3-Analisado / 4-Confirmado / 5-Efetivado / 6-Indeferido / 7-Anulado / 8-Excluído / 9-Recificado igual a Confirmado  
Tipo de Instrumento (1-Intrassistema / 2-Decreto) igual a Decreto  
Processo sem replanejamento; ou Processo com replanejamento e status do replanejamento igual a Aprovado

Selecionar Coluna:

Resultado da consulta:

|   | Orgão Solicitante | UO Solicitante | Nº do Processo | Indicativo Minuta Dec. | Tipo de Crédito      | Data de  |
|---|-------------------|----------------|----------------|------------------------|----------------------|----------|
| 1 | 15 - SDE          | 15301 - JUCEB  | 6157           | Sim                    | 100 - Remanejamento  | 25/06/20 |
| 2 | 50 - DPE          | 50101 - DG     | 6165           | Sim                    | 110 - Inclusão de... | 25/06/20 |
| 3 | 19 - SESAB        | 19601 - FESBA  | 6171           | Sim                    | 150 - Incorporação   | 25/06/20 |
| 4 | 18 - SDR          | 18401 - CAR    | 6182           | Sim                    | 102 - Transposição   | 25/06/20 |
| 5 | 24 - SEINFRA      | 24302 - AGERBA | 6218           | Não                    | 100 - Remanejamento  | 20/07/20 |

Versão: 128035 Browser: Homologado (Chrome 36)

[SELECIONAR] [VOLTAR] [CANCELAR] [GERAR MINUTA] [QUADRO DEMONSTRATIVO] [LIMPAR] [CANCELAR]

Podem ser selecionados vários processos ao manter pressionada a tecla CTRL (para selecionar itens alternados) ou a tecla SHIFT (para selecionar um conjunto seguido de itens).

Após selecionar os processos e clicar na opção “*Selecionar*”, os processos serão adicionados no *grid* da tela *Imprimir Minuta – Publicar*. Nesse momento o usuário pode:

- ✓ remover individualmente, selecionando o processo e clicando na opção “*Remover*”;
- ✓ incluir novos processos clicando novamente na opção “*Adicionar*”.

Ainda na tela *Imprimir Minuta – Publicar*, o usuário pode:

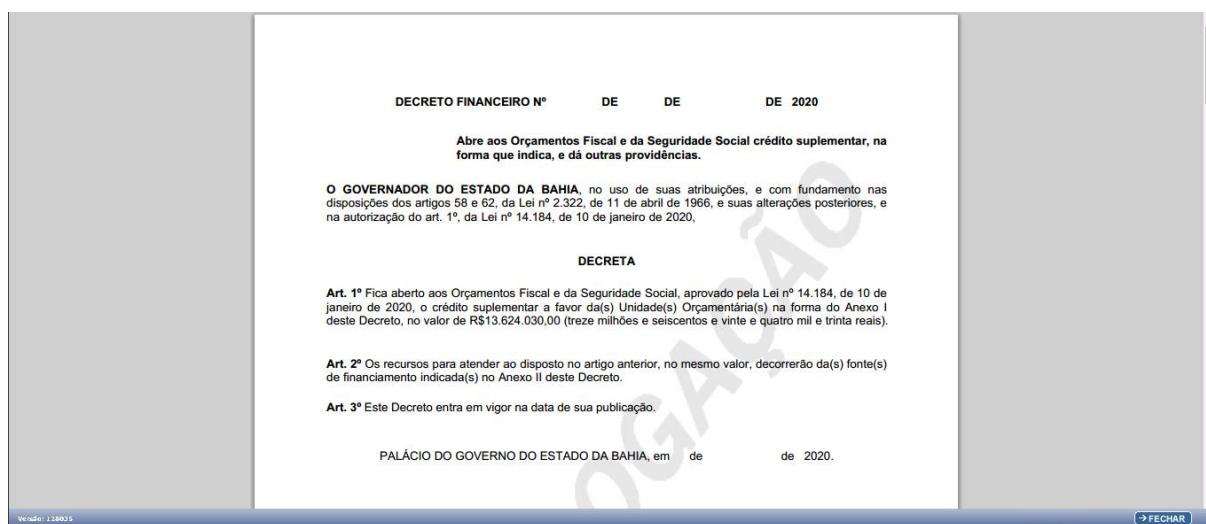
- ✓ selecionar o formato “*pdf*” ou “*doc*” em *Tipo de Relatório* e
- ✓ optar pela visualização do “*Quadro Demonstrativo*” indicado a seguir.

| Decreto Financeiro nº                                 | de  | , publicado no Diário Oficial do Estado em | (em R\$ 1,00)    |            |   |
|---|---|--|------------------|------------|---|
| Órgão/UO  | Tipo de Modificação                           | Nº do Processo                             | Fonte de Recurso | Valor      | Justificativa   |
| 3.15.000 Secretaria de Desenvolvimento Econômico      |   |  |                  | 15.000     |   |
| 3.15.301 Junta Comercial do Estado da Bahia           |   |  |                  | 15.000     |   |
|   | Suplementar/Remanejamento Interno de Recursos | 6157                                       | 213              | 15.000     | 5365 - Apoio a Ações de Combate à Pandemia da Covid-19: Atender despesas com aquisição de máscaras, álcool em gel, dispensador para álcool em gel, em atendimento às ações de combate à pandemia da COVID-19. |
|   | Total Processo                                |  |                  | 15.000     |   |
| 3.18.000 Secretaria de Desenvolvimento Rural          |   |  |                  | 10.525.000 |   |
| 3.18.401 Companhia de Desenvolvimento e Ação Regional |   |  |                  | 10.525.000 |   |
|   | Suplementar/Transposição de Recursos          | 6182                                       | 100              | 10.525.000 | 5365 - Apoio a Ações de Combate à Pandemia da Covid-19: Aquisição de máscaras de proteção para apoiar ações que irão minimizar os efeitos da COVID-19.  |
|   | Total Processo                                |  |                  | 10.525.000 |   |
| 3.19.000 Secretaria da Saúde                          |   |  |                  | 3.024.000  |   |
| 3.19.601 Fundo Estadual de Saúde                      |   |  |                  | 3.024.000  |   |

Versão: 128035

[FECHAR]

Para gerar a minuta do Decreto Financeiro após todas as informações incluídas e conferidas, o usuário deve clicar em “*Gerar Minuta*” na tela *Imprimir Minuta – Publicar*.



#### 4.4.2. REPUBLICAR MINUTA

Caso seja necessário republicar o Decreto Financeiro, o usuário responsável do Órgão Central deve acessar *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Imprimir Minuta → Replicar*.

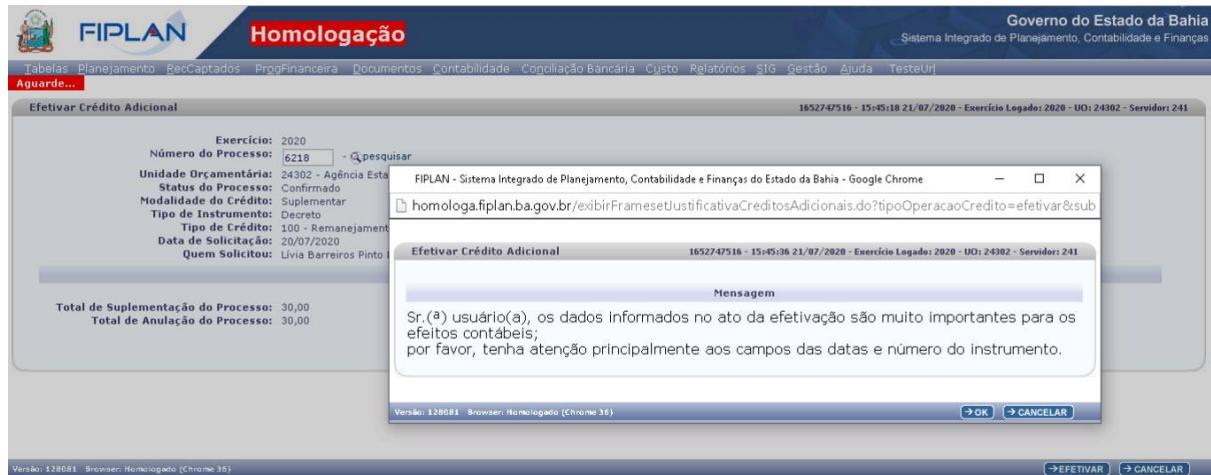
Para preenchimento da tela *Imprimir Minuta – Replicar* demonstrada adiante, o usuário deve:

1. informar o *Exercício* da publicação;
2. informar o *Número do Decreto* publicado. O sistema então carregará os processos que foram publicados com este número de decreto;
3. informar o número do *Artigo*;
4. selecionar o *Tipo de Relatório* ("pdf" ou "doc");
  - ⇒ A partir daqui o sistema se comporta da mesma forma que na tela de *Imprimir Minuta – Publicar* (ver 4.4.1).
  - ⇒ Podem ser realizados ajustes em algumas situações, por exemplo, quando o usuário precisa escolher os PMO envolvidos na republicação, entre outras possibilidades.
5. caso deseje, clicar na opção “Quadro Demonstrativo” (ver 4.4.1).
6. clicar na opção “Gerar Minuta (ver 4.4.1).

|   | Órgão Solicitante | UO Solicitante  | Nº do Processo | Indicativo Minut.. | Tipo de Crédito     | Data de Efeitaç.. | Data de Publicação |
|---|-------------------|-----------------|----------------|--------------------|---------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | 09 - SAEB         | 09601 - FUNSERV | 6211           | Não                | 120 - Inclusão d... | 08/07/2020        | 08/07/2020         |
| 2 | 11 - SEC          | 11301 - UNEB    | 6212           | Não                | 120 - Inclusão d... | 08/07/2020        | 08/07/2020         |
| 3 | 12 - SJDHDS       | 12101 - APG     | 6214           | Não                | 150 - Incorporaç... | 08/07/2020        | 08/07/2020         |
| 4 | 11 - SEC          | 11101 - APG     | 6213           | Não                | 150 - Incorporaç... | 08/07/2020        | 08/07/2020         |
| 5 | 20 - SSP          | 20801 - PMBA    | 6215           | Não                | 150 - Incorporaç... | 08/07/2020        | 08/07/2020         |

#### 4.4.3. EFETIVAR CRÉDITO

Para que o Orçamento Anual seja alterado possibilitando a execução, cada PMO precisa ser efetivado pelo Órgão Central, acessando *Planejamento* → *Modificação de Despesa (MOD)* → *Créditos Adicionais* → *Efetivar*. Isso só não se aplica ao Tipo 408, que tem fluxo próprio e é efetivado pela própria UO.

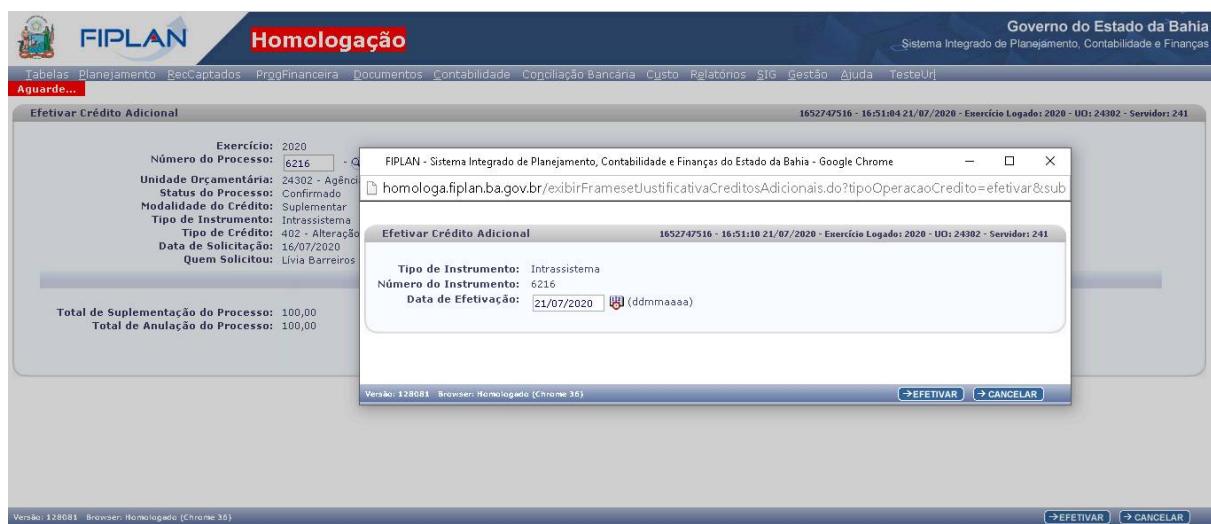


Na tela **Efetivar Crédito Adicional** o usuário deve:

1. informar o *Número do Processo* – o sistema carregará os dados relacionados ao PMO;
2. clicar na opção “*Efetivar*”.
  - ⇒ O sistema exibirá uma mensagem de alerta solicitando atenção ao preenchimento dos dados na próxima tela.
  - ⇒ Por segurança, o sistema exige que os dados sejam informados duas vezes.
3. Clicar em “*OK*” para seguir para a próxima tela.

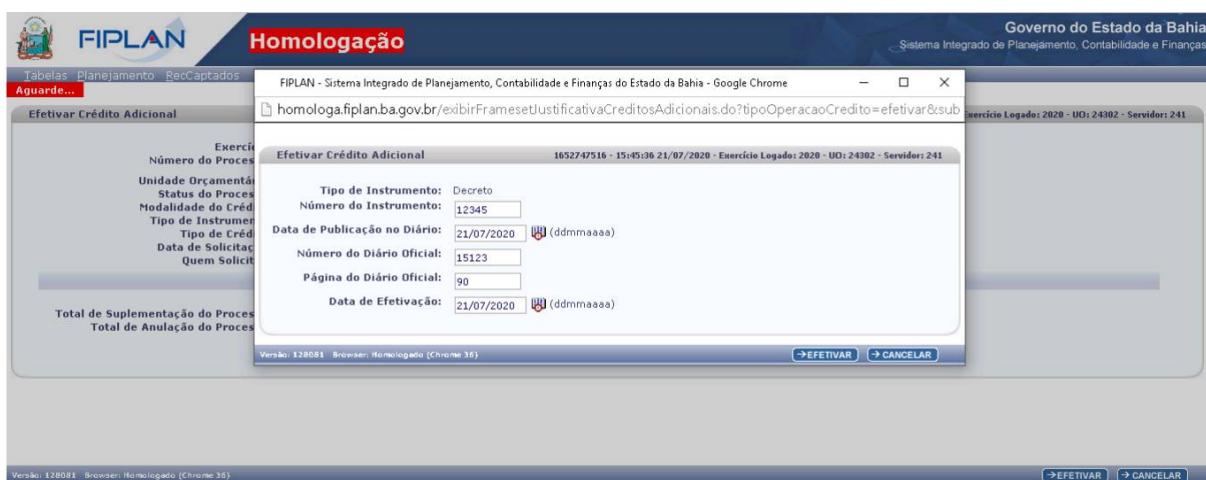
A tela seguinte varia, conforme o PMO, se o *Tipo de Instrumento* é “*Intrassistema*” ou “*Decreto*”.

Os processos “*Intrasistema*” não são publicados e, portanto, na próxima tela é apenas solicitada a *Data de Efetivação*, conforme pode ser visto abaixo.



Após clicar em “*Efetivar*”, por segurança, o sistema solicitará que a data seja confirmada em outra tela, onde o usuário deve novamente informar a *Data de Efetivação* e clicar em “*Efetivar*”.

Processos cujo *Tipo de Instrumento* é igual a “*Decreto*” precisam ser publicados e, portanto, é necessário informar os dados da publicação, como demonstrado a seguir.



Na janela, o usuário do Órgão Central deve informar:

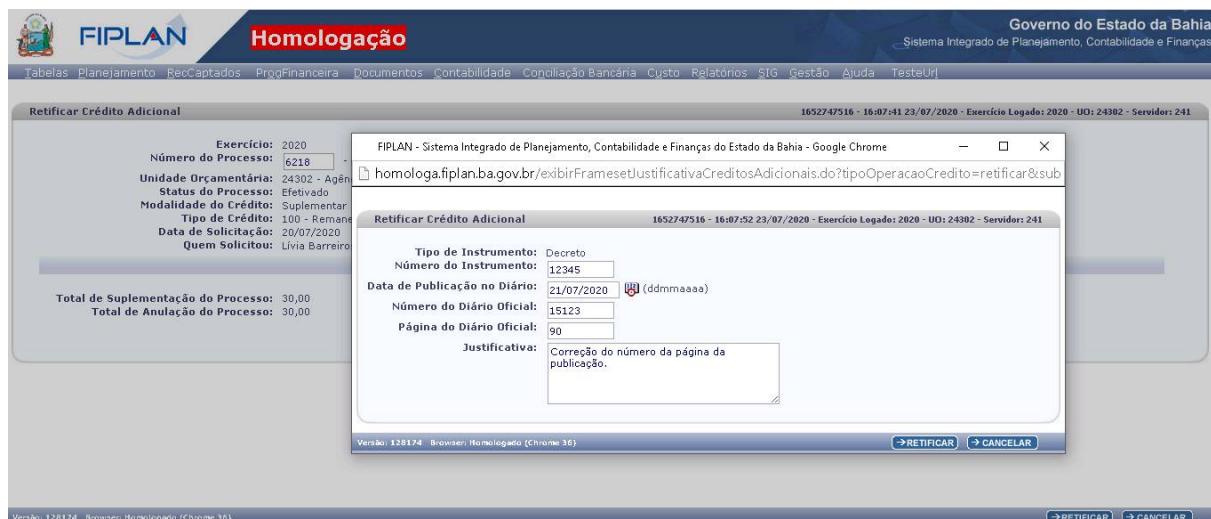
1. o *Número do Instrumento*;
2. a *Data da Publicação no Diário*;
3. o *Número do Diário Oficial*;
4. a *Página do Diário Oficial*;
5. a *Data de Efetivação* (por padrão já vem preenchida com a data atual, opcionalmente, a *Data Retroativa*, caso seja necessário).

Após clicar em “Efetivar”, por segurança, o sistema solicitará confirmação de todos os dados em outra tela, onde o usuário deve novamente preencher os dados solicitados e clicar em “Efetivar”.

Concluídas as operações, o processo passará ao status “Efetivado”.

#### 4.4.4. RETIFICAR CRÉDITO

Após a efetivação do crédito, caso seja necessário corrigir algum dado, o usuário responsável do Órgão Central poderá realizar ajustes acessando *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Retificar*.



Na tela *Retificar Crédito Adicional*, o usuário deve informar o *Número do Processo* e clicar na opção “*Retificar*”.

O sistema exibirá uma janela com os dados da publicação, permitindo que sejam alterados:

1. *Número do Instrumento*;
2. *Data da Publicação no Diário*;
3. *Número do Diário Oficial*;
4. *Página do Diário Oficial*.

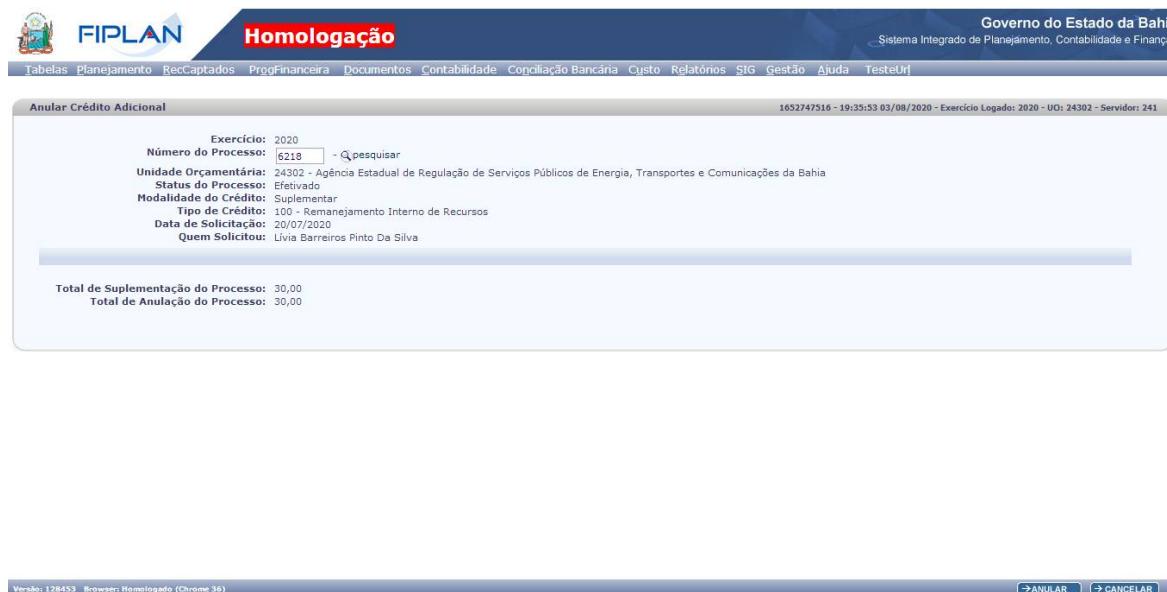
Após realizar a alteração necessária, o usuário deve incluir a *Justificativa* da retificação e clicar em “*Retificar*”. O sistema então solicitará que os dados sejam novamente informados e confirmados em “*Retificar*”.

#### 4.4.5. ANULAR CRÉDITO

Anular crédito é decorrente de uma decisão que torna sem efeito um processo de Modificação Orçamentária. Essa é uma atribuição exclusiva de usuário credenciado do Órgão Central e o PMO precisa estar com o status de “*Efetivado*”.

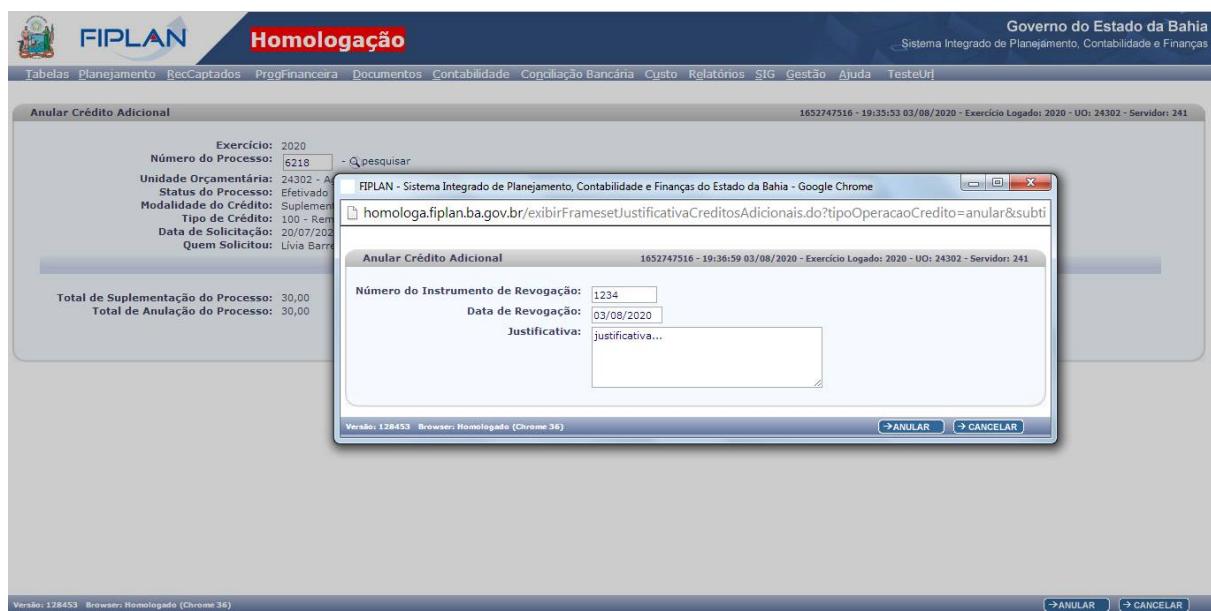
As operações são realizadas acessando a opção *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Anular*.

Na tela *Anular Crédito Adicional* a seguir, o usuário deve informar o *Número do Processo*, clicar em “*Anular*” e confirmar na opção “*Sim*”.



The screenshot shows the FIPLAN Homologação interface. At the top, there's a navigation bar with links like Tabelas, Planejamento, RecCaptados, ProgFinanceira, Documentos, Contabilidade, Conciliação Bancária, Custo, Relatórios, SIG, Gestão, Ajuda, and TesteUrl. The main title is "Homologação". On the right, it says "Governo do Estado da Bahia" and "Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças". Below the title, there's a sub-section titled "Anular Crédito Adicional". The form fields include:  
Exercício: 2020  
Número do Processo: 6218 -   
Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
Status do Processo: Efetivado  
Modalidade do Crédito: Suplementar  
Tipo de Crédito: 100 - Remanejamento Interno de Recursos  
Data de Solicitação: 20/07/2020  
Quem Solicitou: Livia Barreiros Pinto Da Silva  
  
Summary:  
Total de Suplementação do Processo: 30,00  
Total de Anulação do Processo: 30,00  
  
At the bottom, there are two buttons:  and .

Após confirmar, o sistema abrirá uma janela para que sejam informados os dados da revogação do processo, conforme pode ser vista na tela abaixo.



Nessa janela, o usuário deve informar:

2. o *Número do Instrumento de Revogação*. Quando Decreto Financeiro = número do Decreto;  
Quando Intrassistema = número PMO;
3. a *Data da Revogação*;
4. a *Justificativa* da revogação.

O status do processo será alterado para “*Anulado*”.

#### 4.4.6. INCLUIR NPO DE FECHAMENTO

Essa funcionalidade transfere a dotação alvo da Modificação Orçamentária da UG Centralizadora para a UG Executora através da Nota de Provisão Orçamentária – NPO de Fechamento. Diferentemente da NPO de Abertura - que é aplicável a alguns Tipos de Modificação (ver 4.1.1.), a NPO de Fechamento é obrigatória para todos os Tipos (exceto 408, que tem fluxo exclusivo).

Essa operação é realizada pela UO Suplementante acessando *Documentos → Despesa → Fixação → Nota de Provisão Orçamentária (NPO) → Incluir*.

Na tela *Incluir Nota de Provisão Orçamentária (NPO)* o usuário deve:

1. informar a *Unidade Gestora de Origem* – neste caso, informar a Unidade Gestora Centralizadora (UG igual a 0000);
2. Informar o “*Projeto/Atividade/Operação Especial*”;
3. Selecionar a “*Opção de Provisão*”, entre as duas disponíveis: “*Provisão Orçamentária por Unidade Gestora*” ou “*Provisão Orçamentária por Dotação*”.

Incluir Nota de Provisão Orçamentária (NPO)

Exercício: 2021  
Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
Unidade Gestora de Origem: 0000 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia [pesquisar](#)  
Projeto/Ativ./OE: 5365 - Apoio a Ações de Combate à Pandemia da Covid-19  
Opção de Provisão: [Provisão Orçamentária por Unidade Gestora](#) [Provisão Orçamentária por Dotação](#)

Versão: 133667 Browser: Homologado (Chrome 36) [INCLUIR](#) [CANCELAR](#)

Se a opção for “*Provisão Orçamentária por Unidade Gestora*” será disponibilizada a tela a seguir.

Incluir Nota de Provisão Orçamentária (NPO)

Exercício: 2020  
Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
Unidade Gestora de Origem: 0000 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia [pesquisar](#)  
Projeto/Ativ./OE: 5365 - Apoio a Ações de Combate à Pandemia da Covid-19  
Opção de Provisão: [Provisão Orçamentária por Unidade Gestora](#) [Provisão Orçamentária por Dotação](#)

| Dotações Orçamentárias: | Saldo | Dotação Orçamentária                                  | Valor da Provisão |
|-------------------------|-------|---|-------------------|
|                         | 30,00 | 24302.0000.26.305.314.5365.9900.44905200.0110000000.1 | 30,00             |
|                         | 0,00  | 24302.0000.26.305.314.5365.9900.33903000.0213000000.1 |                   |
|                         | 0,00  | 24302.0000.26.305.314.5365.9900.33903000.0110000000.1 |                   |
|                         | 0,00  | 24302.0000.26.305.314.5365.9900.33901400.0110000000.1 |                   |

Data da Provisão: 23/07/2020 [ddmmaaaa](#)  
Histórico: informar o histórico...

Versão: 128174 Browser: Homologado (Chrome 36) [INCLUIR](#) [CANCELAR](#)

Na tela acima, o usuário deve:

1. informar a *Unidade Orçamentária de Destino*. A depender da unidade de origem, esta já virá preenchida sem permitir alterar;
2. informar a *Unidade Gestora de Destino* – neste caso, informar uma Unidade Gestora Executora (UG diferente de 0000);
3. selecionar a *Dotação Orçamentária* com saldo que será provisionado para a UG executora;
4. informar o *Valor da Provisão*.

Se a opção for “*Provisão Orçamentária por Dotação*”, será disponibilizada a tela abaixo.

Incluir Nota de Provisão Orçamentária (NPO)

Exercício: 2021  
 Unidade Orçamentária: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
 Unidade Gestora de Origem: 0000 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia [\[pesquisar\]](#)  
 Projeto/Ativ./OE: 5365 - Apoio a Ações de Combate à Pandemia da Covid-19  
 Opção de Provisão: **Provisão Orçamentária por Dotação**  
 Dotação Orçamentária: 243020000263053145365990033903000213000001 - 24302.0000.26.305.314.5365.9900.33903000.0213000001  
 Saldo disponível: 0,00  
 Unidade Orçamentária Destino: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
 Unidades Gestoras de Destino:

| UG   | Nome Unidade Gestora | Valor de Provisão |
|------|----------------------|-------------------|
| 0001 | AGERBA EXECUT        | 100,00            |
| 0002 | ENT SOB INTERV       |                   |
| 0003 | ENT SOB INT TWB      |                   |

Data da Provisão: 15/04/2021 [\[ddmmaaaa\]](#)  
 Histórico: Historico

Versão: 133667 Browser: Homologado (Chrome 36) → INCLUIR → CANCELAR

Na tela acima, o usuário deve:

1. selecionar a Dotação Orçamentária;
2. informar a *Unidade Orçamentária de Destino* (a depender da unidade de origem, esta já virá preenchida sem permitir alterar);
3. selecionar a Unidade Gestora Executora que provisionará recurso para a Dotação selecionada;
4. informar o *Valor da Provisão*;

Em ambos os casos, o usuário deve:

1. informar a *Data de Provisão* – por padrão já vem carregada a data corrente, podendo ser alterada para uma data anterior, caso tenha autorização de Data Retroativa;
2. registrar relato no *Histórico*;
3. clicar na opção “*Incluir*” e depois “*Confirmar*”.

Após confirmar, é exibido um *grid* com a(s) dotação(ões) informada(s). Se desejar, o usuário pode selecionar a dotação e solicitar “*Gerar PDF*”, para visualizar a NPO, inclusive ver o número que foi gerado.

Para cada NPO incluída deve haver Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária - NPD, por dotação orçamentária provisionada, cuja funcionalidade é descrita a seguir.

#### 4.4.7. INCLUIR NPD DE FECHAMENTO

Da mesma forma que a NPO/NPD de Abertura, para cada NPO de Fechamento gerada é necessário fazer a respectiva NPD. O funcionamento da tela é o mesmo demonstrado no item 4.1.2.

## 5. RELATÓRIOS E CONSULTAS

### 5.1. CONSULTAR CRÉDITO ADICIONAL

A qualquer momento um Processo de Modificação Orçamentária pode ser consultado por qualquer usuário. Há duas funcionalidades para tal fim, uma específica para o Tipo 408 – Alteração de Elemento de Despesa e outra aplicável a todos os demais Tipos de Modificação.

### 5.1.1. CONSULTAR ALTERAÇÃO DE ELEMENTO DE DESPESA

Para consultar um PMO do Tipo 408 o usuário deve acessar *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Alteração de Elemento de Despesa → Consultar*.

Nessa tela o usuário deve informar os filtros desejados para a consulta. Pelo menos o filtro de Exercício é obrigatório (\*) e clicar em “Consultar”. O sistema carregará uma nova tela com todos os processos do tipo 408 de acordo com os filtros informados, conforme pode ser vista abaixo. O usuário poderá selecionar a linha de um processo para detalhar.

|    | Exercício | Unidade Orçamentária | Processo | Tipo de Instrum. | Modalidade de Cr. | Tipo de Cré. | Status do Proc. | Usuário Solicitante            |
|----|-----------|----------------------|----------|------------------|-------------------|--------------|-----------------|--------------------------------|
| 1  | 2020      | 15304 - IBAMETRO     | 1333     | Intrassistema    | Suplementar       | 408          | Efetivado       | Frederico Mattos Cerqueira     |
| 2  | 2020      | 15304 - IBAMETRO     | 1366     | Intrassistema    | Suplementar       | 408          | Efetivado       | Frederico Mattos Cerqueira     |
| 3  | 2020      | 15304 - IBAMETRO     | 1581     | Intrassistema    | Suplementar       | 408          | Efetivado       | Frederico Mattos Cerqueira     |
| 4  | 2020      | 15304 - IBAMETRO     | 1687     | Intrassistema    | Suplementar       | 408          | Efetivado       | Frederico Mattos Cerqueira     |
| 5  | 2020      | 15304 - IBAMETRO     | 1762     | Intrassistema    | Suplementar       | 408          | Efetivado       | Frederico Mattos Cerqueira     |
| 6  | 2020      | 15304 - IBAMETRO     | 2487     | Intrassistema    | Suplementar       | 408          | Efetivado       | Frederico Mattos Cerqueira     |
| 7  | 2020      | 15304 - IBAMETRO     | 2876     | Intrassistema    | Suplementar       | 408          | Efetivado       | Frederico Mattos Cerqueira     |
| 8  | 2020      | 15304 - IBAMETRO     | 3172     | Intrassistema    | Suplementar       | 408          | Efetivado       | Frederico Mattos Cerqueira     |
| 9  | 2020      | 15304 - IBAMETRO     | 4524     | Intrassistema    | Suplementar       | 408          | Efetivado       | Frederico Mattos Cerqueira     |
| 10 | 2020      | 15304 - IBAMETRO     | 4921     | Intrassistema    | Suplementar       | 408          | Efetivado       | Frederico Mattos Cerqueira     |
| 11 | 2020      | 15304 - IBAMETRO     | 5115     | Intrassistema    | Suplementar       | 408          | Efetivado       | Frederico Mattos Cerqueira     |
| 12 | 2020      | 15304 - IBAMETRO     | 6229     | Intrassistema    | Suplementar       | 408          | Inicial         | Lívia Barreiros Pinto Da Silva |

Após clicar em Detalhes, o sistema carregará uma nova tela com todas as informações do processo selecionado, conforme exemplo abaixo.

**Detalhes da Consulta Alteração de Elemento de Despesa**

Exercício: 2020  
Número do Processo: 6229  
Status do Processo: Inicial  
Tipo de Instrumento: Intrassistema  
Tipo de Crédito: 408 - Alteração de Elemento de Despesa  
Unidade Orçamentária: 15304 - Instituto Baiano de Metrologia e Qualidade  
PAOE: 2002 - Manutenção de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Programa de Governo: 502 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo  
Esfera Orçamentária: Fiscal  
Justificativa: teste  
Data de Solicitação: 03/08/2020  
Data de Efeitivação:  
Usuário Solicitante: Lívia Barreiros Pinto Da Silva

| UG                          | Região        | Destinação   | TRO    | Natureza     | Tipo de Alteração | Disponível | Valor |
|-----------------------------|---------------|--------------|--------|--------------|-------------------|------------|-------|
| 1 0001 - Instituto Baian... | 9900 - Estado | 0.213.000000 | Normal | 3.3.90.30.00 | Anulação          | 12.000,00  | 10,00 |
| 2 0001 - Instituto Baian... | 9900 - Estado | 0.213.000000 | Normal | 3.3.90.40.00 | Suplementação     | 12.000,00  | 10,00 |

A partir dessa tela *Detalhes da Consulta Alteração de Elemento de Despesa* é possível visualizar os dados do processo em relatório PDF, através da opção “Gerar PDF”.

A impressão do relatório está descrita no item 5.2 adiante.

### 5.1.2. CONSULTAR CRÉDITO ADICIONAL

Para consultar processos de crédito adicional o usuário deve acessar *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Processo → Consultar*.

Na tela *Consultar Crédito Adicional* o usuário deve:

1. Selecionar a classificação desejada, no referido campo. Por padrão, a primeira já vem selecionada;
2. Clicar na opção “*Consultar*”.

**Consultar Crédito Adicional**

Critérios para filtro de resultados  
 Campo: Modalidade de Crédito (1-Suplementar / 2-Especial / 3-Extraordinário)  
 Operador: Diferente de  
 Valor: \_\_\_\_\_  
 Adicionar

Critérios definidos para a consulta:  
 Exercício Igual a 2020  
 Código da Unidade Orçamentária Suplementante Igual a 24302  
 Tipo de Crédito Diferente de 408  
 Remover  
 Limpar

Campos disponíveis para Classificação  
 Exercício + Código da Unidade Orçamentária + Tipo de Instrumento + Número do Processo  
 Exercício + Número do Processo

Consulta Classificada por:  
 Exercício  
 Número do Processo

Após clicar em “*Consultar*”, o sistema carregará uma nova tela com todos os processos de acordo com os filtros informados, conforme pode ser vista abaixo. O usuário poderá selecionar um processo (uma linha do *grid*) e clicar em “*Detalhes*”.


**FIPLAN**
Homologação
Governo do Estado da Bahia  
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças


---

[Tabelas](#) [Planejamento](#) [RecCaptados](#) [ProgFinanceira](#) [Documentos](#) [Contabilidade](#) [Corrigição Bancária](#) [Custo](#) [Relatórios](#) [SIG](#) [Gestão](#) [Ajuda](#) [TesteUf](#)


---

**Consultar Crédito Adicional**

1652747516 - 11:47:32 04/08/2020 - Exercício Logado: 2020 - UO: 24302 - Servidor: 241

**Critérios utilizados na consulta:**

Exercício igual a 2020  
 Código da Unidade Orçamentária Suplementante igual a 24302  
 Tipo de Crédito diferente de 408  
 Tipo de Crédito diferente de 410

---

**Selecionar Coluna:** [Selecionar](#) [Mostrar todos](#)

**Resultado da consulta:**

| Página 1 de 2   Visualizando registro 1 a 30 de 31 |                  |                |             |                       |                 |                    |                    |                          |                          |                |  |
|--|------------------|----------------|-------------|-----------------------|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|--|
| Exercício  | UO Suplementante | Processo       | Instrumento | Modalidade de Crédito | Tipo de Crédito | Status do Processo | Origem do Processo | Técnico do Órgão Central | Destino Tramitação Atual | Usuário        |  |
| 1  | 2020             | 24302 - AGERBA | 265         | Intransitante...      | Suplementar     | 400                | Inicial            | UO                       |                          | Ana            |  |
| 2  | 2020             | 24302 - AGERBA | 291         | Intransitante...      | Suplementar     | 407                | Efetivado          | UO                       |                          | Ana            |  |
| 3  | 2020             | 24302 - AGERBA | 743         | Intransitante...      | Suplementar     | 407                | Efetivado          | UO                       |                          | Ana            |  |
| 4  | 2020             | 24302 - AGERBA | 747         | Intransitante...      | Suplementar     | 407                | Efetivado          | UO                       |                          | Ana            |  |
| 5  | 2020             | 24302 - AGERBA | 1317        | Intransitante...      | Suplementar     | 400                | Efetivado          | UO                       |                          | Ana            |  |
| 6  | 2020             | 24302 - AGERBA | 1827        | Intransitante...      | Suplementar     | 407                | Efetivado          | UO                       |                          | Joac           |  |
| 7  | 2020             | 24302 - AGERBA | 2686        | Decreto               | Suplementar     | 100                | Efetivado          | UO                       |                          | Joac           |  |
| 8  | 2020             | 24302 - AGERBA | 2765        | Intransitante...      | Suplementar     | 404                | Efetivado          | UO                       |                          | Joac           |  |
| 9  | 2020             | 24302 - AGERBA | 2940        | Intransitante...      | Suplementar     | 407                | Indefendido        | UO                       |                          | Joac           |  |
| 10   | 2020             | 24302 - AGERBA | 3230        | Decreto               | Suplementar     | 150                | Excluído           | Órgão Central            |                          | SEPLAN/SPO/DSO |  |
| 11   | 2020             | 24302 - AGERBA | 3818        | Intransitante...      | Suplementar     | 400                | Excluído           | UO                       |                          | Lívio          |  |

ANSWER

[DETALHES](#) | [IMPRIMIR LISTA](#) | [EXPORTAR](#) | [VOLTAR](#) | [CANCELAR](#)

Após clicar em "Detalhes", o sistema carregará uma nova tela com todas as informações do processo selecionado, conforme exemplo abaixo.

**Governo do Estado da Bahia**  
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

**FIPLAN**

**Homologação**

Tabelas Planejamento RecCptados ProgFinanceira Documentos Contabilidade Conciliação Bancária Custo Relatórios SIG Gestão Ajuda TesteURL

**Detalhes da Consulta Crédito Adicional**

Exercício: 2020  
 Unidade Orcamentária: 24302 SEINFRA - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
 Número do Processo: 2686  
 Status do Processo: Efetuado  
 Modalidade de Crédito: Remanejamento  
 Tipo de Crédito: 100 - Remanejamento Interno de Recursos

Fato Gerador:  
 Data de Salvocondado Inicial: 05/03/2020  
 Data de Solicitação: 05/03/2020  
 Quem Solicitou: Joaquim Cáceres Campos Guerra  
 Quem Ordenou: Elivaldo Souza Barreto

Parecer do Órgão Setorial: Aprovado conforme justificativa da unidade solicitante.  
 Parecer do Conselho: Requerimento elaborado e aprovado. Encaminhado para elaboração de minuta de decreto e apreciação superior após o deferimento do replanejamento financeiro pela Sefaz/SAF/Copef.

Origem do Projeto: UO  
 Técnico do Órgão Central:

Destino da Tramitação Atual:

Data Efectuação: 12/03/2020  
 Número Destinatário: 19  
 Número Diário Oficial: 22858  
 Número Pôr-Orç.: 1  
 Suplementação

24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
 Destinação: 0.110.000000  
 Grupo 3 - R\$ 150.000,00  
 Total Destinação: 0.110.000000 - R\$ 150.000,00

**Anulação**

UO: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  
 PAOEI: 2002 - Manutenção de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação  
 USPI: 010 - Núcleo de Gestão da Informação e Comunicação  
 Programa: 309 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo  
 Região: 9900 - Estado  
 Esfera: Fiscal

Justificativas: Atender despesas com pagamento da Prodeba

Responsável pela Ação:

| Natureza              | Destinação de Recurso      | Tipo Recurso Orçament. | Tipo Solicitação | Valor      | Al |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|------------------|------------|----|
| 1 3.3.90.40.00 - S... | 0.110.000000 - VINC AGE... | Normal                 | Suplementação    | 150.000,00 | C  |

Total de Suplementação do Projeto: 150.000,00  
 Total de Anulação do Projeto: 0,00

**UO: 24302 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia**  
**PAOEI: 2429 - Financiamento de Serviço Público Regulado**  
**USPI: 009 - Departamento de Qualidade dos Serviços**  
**Programa: 309 - Infraestrutura**  
**Região: 7800 - Metropolitano de Salvador**  
**Esfera: Fiscal**

Justificativas: A anulação não implicará prejuízos na execução da ação financeira

Responsável pela Ação:

| Natureza              | Destinação de Recurso      | Tipo Recurso Orçament. | Tipo Solicitação | Valor      | Al |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|------------------|------------|----|
| 1 3.3.90.35.00 - S... | 0.110.000000 - VINC AGE... | Normal                 | Anulação         | 150.000,00 |    |

Total de Suplementação do Projeto: 0,00  
 Total de Anulação do Projeto: 150.000,00

Total de Suplementação do Processo: 150.000,00  
 Total de Anulação do Processo: 150.000,00

**Alteração da Receita**  
**Tramitações Obrigatórias**  
**Outras Tramitações**

A partir dessa tela Detalhes da Consulta Crédito Adicional é possível visualizar os dados do processo em relatório PDF, através da opção “Gerar PDF”. A impressão do relatório está descrita no item 5.2 adiante.

## 5.2. IMPRIMIR PMO

Os dados de um determinado processo podem ser visualizados e impressos através de um relatório PDF a qualquer momento, por qualquer usuário, acessando *Planejamento → Modificação de Despesa (MOD) → Créditos Adicionais → Processo → Imprimir*.

The screenshot displays the 'Detalhamento do Processo de Crédito Adicional' (Detailing of the Credit Additional Process) page. At the top, there are filter criteria: 'Campo' (Field) set to 'Número do Processo', 'Operador' (Operator) set to 'Igual a' (Equal to), and a 'Valor' (Value) input field containing '268534'. A 'Adicionar' (Add) button is next to the filter input. Below the filters, a 'Critérios definidos para a consulta:' (Criteria defined for the search) section lists 'Exercício Igual a 2020' (Exercise Equal to 2020) and 'Número do Processo Igual a 268534' (Process Number Equal to 268534). There are 'Remover' (Remove) and 'Limpar' (Clear) buttons for this section. To the right, a 'Consulta Classificada por:' (Classified by search) section is shown. At the bottom left, a 'Tipo de Relatório' (Report Type) dropdown is set to 'pdf'. At the bottom right, there are 'CONSULTAR' (Consult) and 'CANCELAR' (Cancel) buttons. The browser status bar at the bottom indicates 'Versão: 128472 - Browser: Homologado (Chrome 36)'.

O usuário deve informar os filtros obrigatórios de *Exercício* e *Número do Processo*. Após clicar em *Consultar*, o sistema exibirá o relatório gerado ou baixará o arquivo, conforme configuração do browser (programa de navegação).

| Governo do Estado da Bahia<br>Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças  |              | FIPLAN  |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
|--|--------------|---|-----------|------------|------------|---------------|-------------------------------------|-------|------------|---|-------|------------|--|---------|------------|--|----------|---------|---|----------|-------|---|---|-----------|----------------------------------|--------------|------------|--------------|--------------|------------|--|--------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|---------------------------------|--|-------------------|---------------------------------------|--|-------------------|--|--|-------------------|
| <b>Detalhamento do Processo de Crédito Adicional</b>   |              |   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <b>Exercício igual a 2020<br/>Número do Processo igual a 2686</b>  |              |   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <b>Exercício:</b> 2020 <b>Crédito Suplementar - PMO 2686</b><br><b>Status do Processo:</b> Efetivado <b>Tipo de Instrumento:</b> Decreto<br><b>Tipo de Crédito:</b> 100 - Remanejamento Interno de Recursos  |              | <b>Nº do Decreto:</b> 19 <b>Publicado em:</b> 12/03/2020<br><b>Total Proposta:</b> 150.000,00 |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <b>Poder / Órgão / Unidade Orçamentária / Função / Subfunção<br/>Programa / PAOE / Justificativa / USP / Produto / Unid Med / Região</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Natureza</th> <th style="width: 10%;">Destinação</th> <th style="width: 10%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.24 - Secretaria de Infraestrutura</td> <td></td> <td>150.000,00</td> </tr> <tr> <td>3.24.24309 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia</td> <td></td> <td>150.000,00</td> </tr> <tr> <td>26.125.502-2002 - Manutenção de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação</td> <td></td> <td>150.000,00</td> </tr> <tr> <td>Atender despesas com pagamento da Prodeba</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>010 - Núcleos de Gestão de Informação e Comunicação</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9900 - Estado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3.90.40.00</td> <td>0.110.000000</td> <td>150.000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0.110.000000</td> <td>150.000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0.110.000000</td> <td>150.000,00</td> </tr> <tr> <td><b>Total Reforço</b></td> <td></td> <td><b>150.000,00</b></td> </tr> <tr> <td><b>Total Reforço Destinação</b></td> <td></td> <td><b>150.000,00</b></td> </tr> <tr> <td><b>Total Reforço Grupo Destinação</b></td> <td></td> <td><b>150.000,00</b></td> </tr> </tbody> </table>                           |              |   |           | Natureza   | Destinação | Valor         | 3.24 - Secretaria de Infraestrutura |       | 150.000,00 | 3.24.24309 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia |       | 150.000,00 | 26.125.502-2002 - Manutenção de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação |         | 150.000,00 | Atender despesas com pagamento da Prodeba                          |          |         | 010 - Núcleos de Gestão de Informação e Comunicação |          |       | 9900 - Estado   |   |           | 3.3.90.40.00                     | 0.110.000000 | 150.000,00 |              | 0.110.000000 | 150.000,00 |  | 0.110.000000 | 150.000,00 | <b>Total Reforço</b> |              | <b>150.000,00</b> | <b>Total Reforço Destinação</b> |  | <b>150.000,00</b> | <b>Total Reforço Grupo Destinação</b> |  | <b>150.000,00</b> |  |  |                   |
| Natureza   | Destinação   | Valor   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 3.24 - Secretaria de Infraestrutura  |              | 150.000,00  |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 3.24.24309 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  |              | 150.000,00  |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 26.125.502-2002 - Manutenção de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação   |              | 150.000,00  |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| Atender despesas com pagamento da Prodeba  |              |   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 010 - Núcleos de Gestão de Informação e Comunicação  |              |   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 9900 - Estado  |              |   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 3.3.90.40.00   | 0.110.000000 | 150.000,00  |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
|  | 0.110.000000 | 150.000,00  |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
|  | 0.110.000000 | 150.000,00  |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <b>Total Reforço</b>   |              | <b>150.000,00</b>   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <b>Total Reforço Destinação</b>  |              | <b>150.000,00</b>   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <b>Total Reforço Grupo Destinação</b>  |              | <b>150.000,00</b>   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <small>Usuário: Lívia Barreiros Pinto Da Silva<br/>Emitido em: 04/08/2020 12:28</small> <small>Página: 1 de 4</small>  |              |   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <b>Detalhamento do Processo de Crédito Adicional</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Natureza</th> <th style="width: 10%;">Destinação</th> <th style="width: 10%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.24 - Secretaria de Infraestrutura</td> <td></td> <td>150.000,00</td> </tr> <tr> <td>3.24.24309 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia</td> <td></td> <td>150.000,00</td> </tr> <tr> <td>26.125.509-2439 - Fiscalização de Serviço Público Regulado</td> <td></td> <td>150.000,00</td> </tr> <tr> <td>A anulação não implicará prejuízos na execução da ação financeira.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>009 - Departamento de Qualidade dos Serviços</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0710 - Fiscalização de serviço público realizada - un</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7800 - Metropolitano de Salvador</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3.90.35.00</td> <td>0.110.000000</td> <td>150.000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0.110.000000</td> <td>150.000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0.110.000000</td> <td>150.000,00</td> </tr> <tr> <td><b>Total Anulação</b></td> <td></td> <td><b>150.000,00</b></td> </tr> <tr> <td><b>Total Anulação Destinação</b></td> <td></td> <td><b>150.000,00</b></td> </tr> <tr> <td><b>Total Anulação Grupo Destinação</b></td> <td></td> <td><b>150.000,00</b></td> </tr> </tbody> </table> |              |   |           | Natureza   | Destinação | Valor         | 3.24 - Secretaria de Infraestrutura |       | 150.000,00 | 3.24.24309 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia |       | 150.000,00 | 26.125.509-2439 - Fiscalização de Serviço Público Regulado                         |         | 150.000,00 | A anulação não implicará prejuízos na execução da ação financeira. |          |         | 009 - Departamento de Qualidade dos Serviços        |          |       | 0710 - Fiscalização de serviço público realizada - un |   |           | 7800 - Metropolitano de Salvador |              |            | 3.3.90.35.00 | 0.110.000000 | 150.000,00 |  | 0.110.000000 | 150.000,00 |                      | 0.110.000000 | 150.000,00        | <b>Total Anulação</b>           |  | <b>150.000,00</b> | <b>Total Anulação Destinação</b>      |  | <b>150.000,00</b> | <b>Total Anulação Grupo Destinação</b> |  | <b>150.000,00</b> |
| Natureza   | Destinação   | Valor   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 3.24 - Secretaria de Infraestrutura  |              | 150.000,00  |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 3.24.24309 - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia  |              | 150.000,00  |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 26.125.509-2439 - Fiscalização de Serviço Público Regulado   |              | 150.000,00  |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| A anulação não implicará prejuízos na execução da ação financeira.   |              |   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 009 - Departamento de Qualidade dos Serviços   |              |   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 0710 - Fiscalização de serviço público realizada - un  |              |   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 7800 - Metropolitano de Salvador   |              |   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 3.3.90.35.00   | 0.110.000000 | 150.000,00  |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
|  | 0.110.000000 | 150.000,00  |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
|  | 0.110.000000 | 150.000,00  |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <b>Total Anulação</b>  |              | <b>150.000,00</b>   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <b>Total Anulação Destinação</b>   |              | <b>150.000,00</b>   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <b>Total Anulação Grupo Destinação</b>   |              | <b>150.000,00</b>   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <small>Usuário: Lívia Barreiros Pinto Da Silva<br/>Emitido em: 04/08/2020 12:28</small> <small>Página: 2 de 4</small>  |              |   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <b>Detalhamento do Processo de Crédito Adicional</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">UO</th> <th style="width: 10%;">Destinação</th> <th style="width: 10%;">Grupo Despesa</th> <th style="width: 10%;">Status</th> <th style="width: 10%;">Total</th> <th style="width: 10%;">Janeiro</th> <th style="width: 10%;">Fevereiro</th> <th style="width: 10%;">Março</th> <th style="width: 10%;">Abril</th> <th style="width: 10%;">Maio</th> <th style="width: 10%;">Junho</th> <th style="width: 10%;">Julho</th> <th style="width: 10%;">Agosto</th> <th style="width: 10%;">Setembro</th> <th style="width: 10%;">Outubro</th> <th style="width: 10%;">Novembro</th> <th style="width: 10%;">Dezembro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>34302</td> <td>0.110.000000</td> <td>3</td> <td>Efetivado</td> <td>150.000,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>   |              |   |           | UO         | Destinação | Grupo Despesa | Status                              | Total | Janeiro    | Fevereiro   | Março | Abril      | Maio   | Junho   | Julho      | Agosto   | Setembro | Outubro | Novembro  | Dezembro | 34302 | 0.110.000000  | 3 | Efetivado | 150.000,00                       |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| UO   | Destinação   | Grupo Despesa   | Status    | Total      | Janeiro    | Fevereiro     | Março                               | Abril | Maio       | Junho   | Julho | Agosto     | Setembro   | Outubro | Novembro   | Dezembro   |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| 34302  | 0.110.000000 | 3   | Efetivado | 150.000,00 |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |
| <small>Usuário: Lívia Barreiros Pinto Da Silva<br/>Emitido em: 04/08/2020 12:28</small> <small>Página: 3 de 4</small>  |              |   |           |            |            |               |                                     |       |            |   |       |            |  |         |            |  |          |         |   |          |       |   |   |           |                                  |              |            |              |              |            |  |              |            |                      |              |                   |                                 |  |                   |                                       |  |                   |  |  |                   |