

ORIENTAÇÕES **PARA LEVANTAMENTO** **DE SALDOS E REALOCAÇÃO** **DE RECURSOS**

ACÇÕES PARA LEVANTAMENTO DE SALDOS E REALOCAÇÃO DE RECURSOS

Caro beneficiário,

Para facilitar este processo, segue, abaixo, este guia de preenchimento, para dar a visão de todas as etapas necessárias, bem como para esclarecer as dúvidas que possam surgir ao longo do preenchimento.

As tarefas necessárias para você, beneficiário, são:

- 1) Preencher o formulário “A - Levantamento de saldos financeiros e constantes”, para cada instrumento (resolução ou convênio), que tenham saldos a serem realocados;
- 2) Após enviar todos os saldos de todos os instrumentos, preencher o formulário “B - Planejamento de Transposições e Transferências”, realocando o valor total apresentado no Formulário A em novos objetos.

Para realizar o preenchimento do formulário “A - Levantamento de saldos financeiros e constantes” é necessário ter uma conta GMAIL para anexar os documentos comprobatórios, solicitados em uma das perguntas do formulário.

Recomendação: Antes de começar o preenchimento do formulário “A - Levantamento de saldos financeiros e constantes” anote as informações de cada instrumento de interesse com saldo a ser realocado (resolução ou convênio). [Acesse a lista de informações relevantes a serem coletadas antes do preenchimento.](#)

Segue, abaixo, a descrição do **passo a passo deste processo**:

- 1) Envio da senha de validação de respostas para o beneficiário pela Secretaria de Estado de Saúde (SES), após assinatura pela SES e pelo beneficiário do Termo de Compromisso:
- 2) Com a senha em mãos, abrir e preencher o formulário “A - Levantamento de saldos financeiros e constantes”
- 3) O formulário “A - Levantamento de saldos financeiros e constantes” deverá ser preenchido quantas vezes forem necessárias, baseado no número de instrumentos com saldos a serem realocados.
 - a) Por exemplo, se existem 5 resoluções com saldos a serem realocados, deve-se preencher o formulário 5 vezes, uma para cada resolução.
- 4) Para cada instrumento a ser transposto ou transferido, o documento “Justificativa para realização da transposição e/ou transferência” deve ser assinado pelo gestor

municipal do SUS e anexado na pergunta “Anexe o documento que justifica o motivo da transposição ou transferência” que consta no formulário “A - Levantamento de saldos financeiros e constantes”. [Clique no modelo aqui.](#)

- 5) Após o preenchimento de todos os instrumentos para levantamento de saldos, no último preenchimento do formulário “A - Levantamento de saldos financeiros e constantes”, diga “Sim” para a pergunta “Os saldos de todos os instrumentos de interesse foram enviados?” e o relatório final, com o consolidado de todas as informações preenchidas, será enviado ao e-mail fornecido: [Exemplo de relatório final.](#)
 - a) Atenção: Esse relatório final é emitido apenas uma vez!
- 6) No relatório final será fornecido o link de acesso ao formulário “B - Planejamento de Transposições e Transferências”, para descrever o novo destino dos saldos levantados. Baseie-se no relatório final dos saldos levantados para realizar o cadastro da destinação dos recursos levantados.
- 7) Preencha o formulário “B - Planejamento de Transposições e Transferências” para cada novo destino dos saldos levantados, seja novo objeto ou nova categoria econômica.
 - a) Por exemplo, se forem realizadas 6 transposições, será necessário preencher o citado formulário 6 vezes, uma para cada transposição a ser feita.
 - b) Atenção: Não preencha por instrumento. Preencha pra cada novo objeto ou mudança de categoria econômica.
- 8) Após o preenchimento de todos os valores a serem realocados, no último preenchimento do formulário “B - Planejamento de Transposições e Transferências”, diga “Sim” para a pergunta “Todas as realocações de interesse foram enviadas?” para que o relatório final, com o consolidado de todas as informações preenchidas, seja enviado ao e-mail fornecido: [Exemplo de relatório final.](#)
 - a) Atenção: Esse relatório é emitido apenas uma vez!
- 9) Após clicar “Sim” na pergunta supramencionada, três novas perguntas irão aparecer no formulário “B - Planejamento de Transposições e Transferências”, para que seja emitido o ofício a ser apresentado ao Conselho Municipal de Saúde (CMS). O ofício será enviado ao e-mail fornecido. [Exemplo de ofício.](#)
- 10) Com o ofício a ser enviado ao Conselho Municipal de Saúde em mãos, as tarefas de levantamento de saldos e realização do Plano de Transposições e Transferências estão concluídas.

Destacamos que não será enviado relatório intermediário para os beneficiários. Quando do preenchimento do formulário o usuário receberá um espelho das respostas automático enviado pelo Google Forms. Aconselhamos guardar tais e-mail para facilitar a identificação de alguma inconsistência, caso ocorra.

O espelho das respostas será enviado ao e-mail indicado na primeira pergunta do formulário, de forma automática quando finalizado o preenchimento, sendo que caso não seja recebido pelo beneficiário, possivelmente houve erro na digitação do e-mail ou a caixa de entrada do Gmail está com a carga máxima.

O formulário será fechado para compilar as respostas dos municípios e elaboração do Relatório Final em 2 períodos do dia, de 13h às 14h e de 19h até 20h.

Após esses períodos, os municípios que já tiverem concluído o preenchimento do formulário irão receber, no e-mail utilizado para preenchimento, o Relatório Final de Levantamento de Saldos, no caso do Formulário A, e o Plano de Transposição e Transferência e o Ofício para o Conselho, no caso do Formulário B.

Para acompanhar o passo a passo descrito acima e o progresso do citado cadastramento ao longo das etapas, o beneficiário poderá acessar a [planilha com a situação atual de realização](#).

APÓS A CONCLUSÃO DO LEVANTAMENTO DE SALDOS E CRIAÇÃO DO Plano de Transposições e Transferências

Após a conclusão dessa etapa, cabe lembrar os próximos passos que o beneficiário deve realizar:

- Dar ciência ao respectivo Conselho Municipal de Saúde (CMS) sobre a realocação realizada;
- Incluir os recursos financeiros transpostos e/ou transferidos na Programação Anual de Saúde (PAS);
- Incluir os recursos transpostos e/ou transferidos na Lei Orçamentária Anual (LOA), com a indicação da nova categoria econômica a ser vinculada.

Para o cumprimento dos indicadores será necessário que o beneficiário anexe no Processo Sei! do Termo de Compromisso uma declaração se comprometendo a realizar todos os passos apresentados acima, enviando os documentos comprobatórios em momento oportuno. [Exemplo de declaração](#)

DÚVIDAS, ERROS E ESCLARECIMENTOS

- 1) Caso seja necessário substituir as informações sobre algum instrumento enviado, o que fazer?
 - a) R: Preencha o formulário para o instrumento equivalente com os novos dados e o próximo relatório enviado, após a conclusão do novo preenchimento, já irá mostrar os dados alterados.
 - i) Nome do município, Instrumento e conta bancária tem que estar idênticos
 - ii) Caso seja uma transposição, o nome do objeto tem que ser idêntico

- 2) Caso seja necessário retirar algum instrumento ou objeto descrito pelo formulário que consta no relatório?
- a) R: Preencha o formulário com o nome idêntico do instrumento ou objeto descrito e use como senha o código “999999” e o próximo relatório emitido será criado sem o item em questão.
 - i) Nome do município, Instrumento e conta bancária tem que estar idênticos
 - ii) Caso seja uma transposição, o nome do objeto tem que ser idêntico
- 3) O relatório não foi enviado, o que aconteceu?
- a) R: O relatório pode levar até 2 minutos para chegar à caixa de e-mail fornecida. Verifique também se o e-mail com o relatório foi enviado à caixa de spam.