



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  
SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL

CRÉDITOS ADICIONAIS  
E  
ALTERAÇÕES DO QDD

MTO/06 - MANUAL TÉCNICO DE ORÇAMENTO

1995



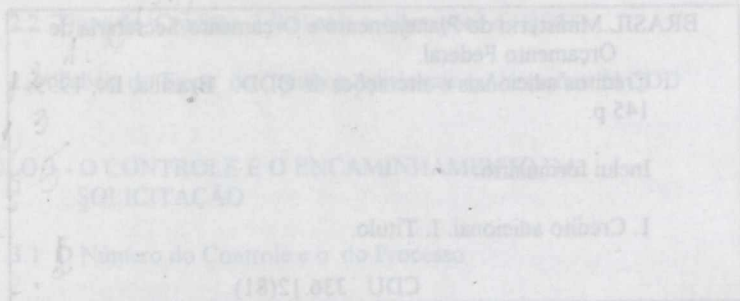


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  
 SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL

CRÉDITOS ADICIONAIS

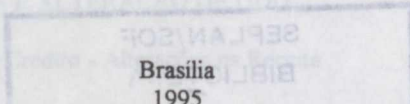
E

ALTERAÇÕES DE QDD



MTO/06 - MANUAL TÉCNICO DE ORÇAMENTO

BD  
 336.14  
 B823m  
 1995  
 MTO-06  
 ex. 2



Créditos adicionais e



00190/97

SOF

**Ministério do Planejamento e Orçamento**  
**Secretaria de Orçamento Federal**  
SEPN 516 - Bloco "D" - Lote 08 - Edifício SOF  
70.770.545 Brasília, DF - Brasil

Secretário  
Secretário-Adjunto

Waldemar Giomi  
Paulo Roberto Paiva

**Departamento de Programação e Normas**

Diretor

Clayton Abraão Ayub

**Coordenação-Geral de Normatização e Orientação Técnica**

Coordenadora Geral  
Coordenadores

Vânia Amaral Chaves  
Fabiano Garcia Core  
Regina Coeli de Ávila

**Analistas e Técnicos de Orçamento**

Antônia Ivany do Carmo  
Antônia Rodrigues de Souza  
Cláudio José Bezerra de Araújo  
Joaquim Ramalho de Albuquerque  
Lina Mara de Freitas Machado

Marco Antônio C Calaça da Costa  
Maria de Fátima A. Camargos  
Maria das Graças B. de Carvalho  
Maria Praxedes Mendes  
Paulo Roberto Nascimento  
Paulo Roberto de Souza

Participação Especial : Isaura Cosme de Figueiredo  
Gilberto Pompilio de Melo Filho

BRASIL. Ministério do Planejamento e Orçamento. Secretaria de  
Orçamento Federal.  
Créditos adicionais e alterações de QDD. Brasília, IN, 1995.  
145 p.

Inclui formulário.

1. Crédito adicional. I. Título.

CDU 336.12(81)

Depósito legal na Biblioteca Nacional, conforme Decreto nº 1.825, de 20 de dezembro de 1907.

"Impresso no Brasil/Printed in Brazil"

Brasília-DF

AC: 2524

EX: 802002

SEPLAN/SOF BIBLIOTECA
ORIGEM: DOAÇÃO
N.º 015
DATA 27 / 03 / 95

ÍNDICE	PÁGINA
PORTARIA Nº 001, DE 01 DE FEVEREIRO DE 1995	7
<b>CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO</b>	
1.1 Considerações Preliminares	13
1.2 O Subsistema Acompanhar Execução - SAE0	15
1.3 Teclas de Funções Programadas - PFKEYS	17
1.4 Documentos e Procedimentos Essenciais à Formalização do Pedido de Crédito	18
<b>CAPÍTULO 2 - MODALIDADES, TIPOS DE CRÉDITOS E ALTERAÇÃO DE QDD</b>	
2.1 Modalidades de Créditos Adicionais	21
2.2 Tipos de Créditos Adicionais e Alterações de QDD	22
2.3 Tabela de Tipos de Créditos Adicionais e Alterações de QDD	23
<b>CAPÍTULO 3 - O CONTROLE E O ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO</b>	
3.1 O Número do Controle e o do Processo	31
3.2 O Encaminhamento da Solicitação - Gerar Tipo	31
<b>CAPÍTULO 4 - PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS E ALTERAÇÃO DE QDD</b>	
4.1 Solicitação de Crédito - Alterações na Receita	37
4.2 Solicitação de Crédito - Alterações na Despesa	43
4.3 Alterações nos Quadros de Detalhamento da Despesa	58

**CAPÍTULO 5 - ALTERAÇÕES NA SOLICITAÇÃO DO CRÉDITO  
PROCESSADO**

- |                                |    |
|--------------------------------|----|
| 5.1 Alterações no Tipo RECEITA | 61 |
| 5.2 Alterações no Tipo DESPESA | 64 |

**CAPÍTULO 6 - SUBFUNÇÃO CONSULTAR CRÉDITO**

- |                     |    |
|---------------------|----|
| 6.1 No Tipo RECEITA | 69 |
| 6.2 No Tipo DESPESA | 70 |

**CAPÍTULO 7 - FUNÇÃO CONSULTA GERENCIAL**

- |  |    |
|--|----|
| 7.1 Limites para Suplementação ou Cancelamento | 75 |
| 7.2 Dotação Provável                           | 76 |
| 7.3 Relação dos Números do Controle            | 80 |
| 7.4 Número do Controle X Número dos Processos  | 82 |
| 7.5 Grupo de Despesa/Fonte                     | 83 |
| 7.6 Identificador de Uso/Fonte                 | 85 |
| 7.7 Natureza                                   | 86 |
| 7.8 Fonte                                      | 87 |

## CAPÍTULO 8 - OUTROS PROCEDIMENTOS

8.1 Subfunção EXCLUIR CRÉDITO	91
8.2 Subfunção COPIAR CRÉDITO	92
8.3 Subfunção AGREGAR CRÉDITO	94
8.4 Subfunção ANULAR AGREGAÇÃO	95
8.5 Subfunção VERIFICAR CRÉDITO	96
8.6 Subfunção CONFIRMAR CRÉDITO	98
8.7 Subfunção COMPATIBILIZAÇÃO ENTRE DETALHAMENTO DAS APLICAÇÕES E REGIONALIZAÇÃO (Consulta)	100

## CAPÍTULO 9 - TIPO PROTOCOLO

9.1 Subfunção CONSULTAR CRÉDITO	105
9.2 Subfunção NUMERAR PROCESSO	106

## CAPÍTULO 10 - RELATÓRIOS DO SUBSISTEMA

10.1 Função RELATÓRIOS DE TRABALHO	111
•Espelho do Crédito	
•Relação de Controles	
•QDD de Trabalho	
•Detalhamento do Programa de Trabalho	
•QDD de Trabalho de Reabertura de Crédito	
•QDD do Número de Controle do Crédito	
•Compatibilização entre Detalhamento das Aplicações e Regionalização	

	PÁGINA
10.2 Tipo RELATÓRIOS PARA PUBLICAÇÃO	117
• Programa de Trabalho	
• Anexo da Receita	
• Anexo da Despesa	
• QDD (Lei + Créditos)	
• Papeleta	
<b>CAPÍTULO 11 - EFETIVAR CRÉDITO</b>	
11.1 Tipo EFETIVAR CRÉDITO	125
<b>ANEXO</b>	
I - Simulação de uma Solicitação de Crédito Adicional	129
<b>ADENDO</b>	
I - Metodologia da Receita - MR. Instruções para o Preenchimento	141



## SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL

### PORTARIA Nº 1, DE 1º DE FEVEREIRO DE 1995. ( \* )

O SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO FEDERAL, no uso de suas atribuições e da delegação de competência conferida pela Portaria SEPLAN nº 143, de 06 de junho de 1994, resolve:

#### CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 1º As solicitações de créditos adicionais e de alterações de QDD passam a ser regidas pelas normas, procedimentos e instruções contidas na presente Portaria.

#### CAPÍTULO II Das Solicitações de Créditos Adicionais e de Alterações de QDD

Art. 2º As solicitações de créditos adicionais ou de alterações de QDD deverão ser iniciadas na unidade orçamentária interessada, mediante acesso "on-line" ao Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR, instituído pela Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento e Orçamento, e encaminhadas à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento ou equivalentes do Sistema de Planejamento e Orçamento dos respectivos órgãos.

Art. 3º As solicitações serão efetuadas por categoria de programação, na forma definida na LDO, respeitada, sempre, a esfera orçamentária. Quando se tratar de Fundos, as solicitações serão feitas ao nível de subprojeto/subatividade aplicador dos recursos e dos respectivos elementos de despesa.

Art. 4º Nos casos de solicitações de crédito, com recursos provenientes de excesso de arrecadação de recursos próprios ou vinculados, deverá ser apresentado o cálculo de projeção da receita, utilizando-se o formulário "Metodologia da Receita - MR", Anexo I.

Art. 5º Quando os recursos forem provenientes de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, as solicitações de créditos adicionais serão acompanhadas de parecer técnico do Órgão Setorial de Controle Interno, atestando a posição do balanço da entidade e a existência dos referidos recursos.

(\*) DO de 9.2.95, p. 1.780.

Art. 6º As informações prestadas pelas unidades orçamentárias serão analisadas pelo Órgão Setorial de Planejamento e Orçamento e pelas Secretarias de Controle Interno, que se manifestarão, em sua área de competência, sobre a validade do pleito e serão partes integrantes da solicitação iniciada na Unidade Orçamentária.

Art. 7º O Órgão Setorial de Orçamento encaminhará à Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento e Orçamento, as solicitações de crédito ou de alterações de QDD, acompanhadas de justificativa circunstanciada e, quando for o caso, dos formulários e pareceres constantes dos itens anteriores.

Art. 8º São fixados os seguintes prazos máximos para que as solicitações dêem entrada na Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento e Orçamento:

- a) 30 de setembro para créditos adicionais que dependem de autorização legislativa;
- b) 15 de novembro para abertura de outros créditos adicionais;
- e
- c) 15 de dezembro para alterações de QDD.

Art. 9º Os órgãos setoriais do Sistema de Planejamento e Orçamento encaminharão à Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento e Orçamento a consolidação das solicitações de créditos e das alterações de QDD de suas unidades, no sentido de proporcionar a tramitação das mesmas em um único processo.

Art. 10 Quando o órgão setorial interessado, após esgotadas todas as possibilidades de cancelamento de dotações das demais despesas constantes do seu programa de trabalho, não puder oferecer compensação, total ou parcial, para a abertura do crédito pretendido, a Secretaria de Orçamento Federal, após a análise de sua competência, providenciará o que couber, quanto ao atendimento do pleito.

Art. 11 A cada solicitação deverão, obrigatoriamente, ser incluídas no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR as informações referentes à regionalização do respectivo crédito adicional.

Art. 12 As alterações dos Quadros de Detalhamento da Despesa - QDD nos níveis de Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa, exceto no grupo de despesa de "Pessoal e Encargos Sociais" e nos grupos referentes à "Dívida Interna e Externa" serão efetuadas pelas unidades orçamentárias, encaminhadas ao Órgão Setorial competente e aprovadas mediante Portaria do Ministro de Estado, ou autoridade equivalente a que estiver subordinada a respectiva Unidade, publicadas no Diário Oficial da União.

Art. 13 As alterações dos Quadros de Detalhamento da Despesa - QDD quanto às fontes de recursos e quanto às modalidades de aplicação e aos elementos de despesa dos grupos de despesa de "Pessoal e Encargos Sociais" e "Dívida Interna e Externa" deverão tramitar, obrigatoriamente e através dos tipos-de-detalhamento do Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR, pela Secretaria de Orçamento Federal e serão aprovadas por Portaria do Ministério do Planejamento e Orçamento, publicadas no Diário Oficial da União.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Procedimentos Essenciais**

Art. 14 Cabe à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento ou órgão equivalente apreciar as solicitações sob os aspectos legal, de planejamento, de programação e execução orçamentária e financeira e aprovar ou não tais solicitações, bem como efetuar os bloqueios dos valores das dotações oferecidas em compensação, considerando sua repercussão no Programa de Trabalho do Ministério ou Órgão.

Art. 15 Cabe à Secretaria de Controle Interno ou órgão equivalente pronunciar-se sobre as propostas de créditos adicionais e de alterações de QDD do Ministério e suas unidades, conforme o disposto no Decreto nº 93.874, de 23 de dezembro de 1986.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Dos Tipos de Créditos**

Art. 16 A Unidade Orçamentária indicará, com precisão, o tipo de crédito que está solicitando e seu fundamento legal, cabendo aos órgãos setoriais verificarem a exatidão desta informação.

Art. 17 Para a elaboração dos documentos que viabilizam a abertura do crédito solicitado, os Departamentos da Secretaria de Orçamento Federal observarão os tipos de crédito e os procedimentos correlatos, para fins de processamento de dados.

### **CAPÍTULO V**

#### **Da Justificativa**

Art. 18 A(s) justificativa(s) para solicitações de crédito ou de alterações de QDD deve(m) ser apresentada(s) em linguagem clara e objetiva, oferecendo informações que permitam a análise quanto à oportunidade e à necessidade do crédito solicitado.

Art. 19 A(s) justificativa(s) deve(m) atender indagações concernentes às causas que originaram as solicitações do crédito ou da alteração de QDD, as utilizações previstas, os recursos humanos, materiais, institucionais do crédito e, quando couber, o grau de integração com o(s) programa(s) de trabalho de outras Unidades.

Art. 20 No que se refere à compensação indicada, deve-se fornecer informações pormenorizadas sobre o cancelamento das dotações, especialmente quanto às implicações no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Programa de Trabalho aprovado inicialmente, bem como sobre a nova situação decorrente do cancelamento proposto.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Finais**

Art. 21 Fica aprovado o Manual Técnico de Orçamento nº 06 - MTO-06, que contém as instruções e orientações para as solicitações de créditos adicionais e de alterações de QDD "on-line", mediante acesso ao Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR, nos termos estabelecidos por esta Portaria.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 Revoga-se a Portaria MEFP nº 784, de 20 de agosto de 1991.

**WALDEMAR GIOMI**  
Secretário de Orçamento Federal

## 1.1 Considerações Preliminares

Este Manual tem por objetivo instruir quanto à solicitação dos créditos adicionais e alterações de QDD e orientar, sobretudo, os procedimentos para a emissão "on line" no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR.

Durante a execução dos Orçamentos as dotações orçamentárias podem tornar-se insuficientes para a realização das ações programadas ou mostrarem-se improprias em face de uma reprogramação demandada num programa de governo.

Poderá ocorrer, também, a necessidade de incluir novas projetos ou atividades (OVA) ao Programa de Trabalho aprovado pela Lei Orçamentária. Essas situações são resolvidas mediante solicitação de abertura de créditos adicionais.

Quando a alteração necessita alterar nos níveis de Fonte de Recursos, Modalidade de Aplicação e Itens de Despesa, os quais não constam da Lei Orçamentária, necessitam alterações nos Quadros de Detalhamento de Despesa - QDD.

Cabe aos órgãos solicitar tais alterações por meio do Programa de Trabalho e enviar para a Secretaria de Orçamento Federal - SOF, os créditos adicionais necessários às alterações desejadas pelas Unidades Orçamentárias, de acordo com o modelo Padrão SOF nº 001 de 01 de fevereiro de 1999.

## CAPÍTULO 1

## INTRODUÇÃO

É fundamental que a elaboração do projeto orçamentário obedea às normas legislativas (Constituição Federal, art. 167, § 4º, de 1988 e Lei Orçamentária). Após a verificação da limitação legal, de fontes e de natureza, os créditos serão abertos mediante Decreto do Poder Executivo.

As alterações dos Quadros de Detalhamento de Despesa - QDD serão aprovadas mediante Portaria Ministerial publicada no Diário Oficial da União.

As alterações de QDD do Poder Executivo referentes à fonte de recursos, modalidade de aplicação e item de despesa do grupo de despesa de "Pessoal e Encargos Sociais" e os relativos a "Obras, Materiais e Serviços" serão aprovadas pelo Ministro de Estado do Planejamento e Orçamento, conforme determina a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.



## 1.1 Considerações Preliminares

Este Manual tem por objetivo instruir quanto a solicitação dos créditos adicionais e alterações de QDD e orientar, sobretudo, os procedimentos para a entrada "on line" no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR.

Durante a execução dos Orçamentos as dotações orçamentárias podem tornar-se insuficientes para a realização das ações programadas ou mostrarem-se impróprias em face de uma reprogramação efetuada num programa de governo.

Poderá ocorrer, também, a necessidade de incluir novos projetos e/ou atividades (P/A) no Programa de Trabalho aprovado pela Lei Orçamentária. Essas situações são resolvidas mediante solicitação de abertura de créditos adicionais.

Quando a alteração necessária ocorrer nos níveis de Fonte de Recursos, Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa, os quais não constam da lei orçamentária, constituirão alterações dos Quadros de Detalhamento da Despesa - QDD.

Cabe aos órgãos setoriais responsáveis pela execução do Programa de Trabalho efetivar junto a Secretaria de Orçamento Federal - SOF, os créditos adicionais necessários às alterações desejadas pelas Unidades Orçamentárias, observados os prazos previstos na Portaria SOF nº 001 de 01 de fevereiro de 1995.

É fundamental que a solicitação do crédito adicional indique a autorização legislativa (Constituição Federal, art. 167, V e VI; LDO e Lei Orçamentária). Após a verificação da limitação legal, da análise e da avaliação, os créditos serão abertos mediante Decreto do Poder Executivo.

As alterações dos Quadros de Detalhamento da Despesa - QDD serão aprovadas mediante Portaria Ministerial publicada no Diário Oficial da União.

As alterações de QDD do Poder Executivo referentes a fonte de recursos, modalidade de aplicação e elemento de despesa do grupo de despesa de "Pessoal e Encargos Sociais" e os relativos à "Dívida Interna e Externa" serão aprovadas pelo Ministro de Estado do Planejamento e Orçamento, conforme determina a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

As alterações de QDD do Poder Executivo nos níveis de modalidade de aplicação e elementos de despesa, exceto no grupo de despesa de "Pessoal e Encargos Sociais" e referentes à "Dívida Interna e Externa" serão aprovadas pelo Ministro de Estado, ou autoridade equivalente a que estiver subordinada a respectiva Unidade Orçamentária, de acordo com a delegação de competência conferida pelas Portarias MEFP de n°s 124, de 10/02/92, 129, de 17/02/92 e 541, de 20/07/92.

As alterações de QDD dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público da União serão aprovados por atos dos Presidentes da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, do Tribunal de Contas da União, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios e do Procurador-Geral da República, conforme determina a LDO.

A solicitação de crédito deverá indicar os dados financeiros, sua justificativa circunstanciada e a atualização dos Blocos indicados na Tabela Tipos de Créditos Adicionais e Alterações de QDD, constante deste manual.

Para os créditos que dependam de autorização legislativa, nas hipóteses não previstas na Lei de Orçamento Anual, o Poder Executivo encaminhará Projeto de Lei ao Poder Legislativo e somente após a aprovação e a publicação da Lei será baixado o Decreto de abertura do crédito.

Quando se tratar de projeto/atividade NOVO ou de subprojeto/subatividade NOVO é necessária a indicação de todos os seus elementos, inclusive sua prioridade, obedecidas a Lei que aprovou o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Esta hipótese exige o cadastramento prévio de Títulos e Subtítulos, conforme indicado no MTO - 02.

O Controle das solicitações é examinado no Capítulo 3. Cada pedido recebe automaticamente um número de controle ao ser processado por meio magnético. O ofício à SOF, formalizando o pedido de crédito, deve, obrigatoriamente, indicar esse número.

As modalidades, tipos de créditos adicionais e a alteração de QDD são examinados no Capítulo 2 deste Manual.

O Capítulo 4 e os seguintes apresentam os procedimentos necessários para solicitar créditos através do SIDOR, Subsistema "Acompanhar a Execução - SAE0"



## 1.2 O Subsistema Acompanhar Execução - SAEO

O Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR é estruturado em Subsistemas. Este Manual trata especificamente do Subsistema Acompanhar Execução - SAEO, desenvolvido para o processamento "on line" das solicitações de créditos adicionais e alterações de QDD.

Esse subsistema somente poderá ser utilizado por funcionários habilitados, isto é, que disponham de uma senha/sigla para acesso ao SIDOR/SAEO. Para obter a habilitação é preciso entrar em contato com a Secretaria de Orçamento Federal. Ver orientação no Manual Técnico de Orçamento N°. 2 (MTO - 02).

Na condição de subsistema do SIDOR e por se tratar de alteração das ações programadas na Lei Orçamentária Anual, o SAEO se interliga com o subsistema Elaborar Proposta.

O Subsistema Elaborar Proposta contém todos os dados dos Orçamentos, os quais estão sujeitos a alteração, ampliação ou cancelamento, em decorrência das solicitações de créditos adicionais processadas pelo Subsistema Acompanhar Execução - SAEO ficando assegurada, porém, a posição inicial da Lei Orçamentária Anual.

Nesse sentido, o Subsistema Acompanhar Execução - SAEO utiliza várias telas do Elaborar Proposta para facilitar o trabalho, à medida que exhibe a posição da Lei e oferece campos para acréscimos e reduções.

Cabe observar, ainda, que são utilizados os mesmos códigos do Subsistema Tabelas de Apoio. Assim, sugere-se a leitura do MTO - 02 antes de continuar a leitura deste Manual.

O Subsistema Acompanhar Execução - SAEO é estruturado em seis TIPOS, a saber: Receita; Despesa; Efetivar Crédito; Relatórios para Publicação; Gerar Tipo; e Protocolo.

Os Tipos têm finalidades próprias e desdobram-se em FUNÇÕES e SUBFUNÇÕES específicas.

**ESTRUTURA DO SAE0**

<b>TIPOS</b>	<b>FUNÇÕES</b>	<b>SUBFUNÇÕES</b>
Receita	Elaborar Crédito	Criar, alterar, excluir, e consultar crédito.
	Relatórios de Trabalho	Espelho do Crédito; Relação de Controles
Despesa	Elaborar Crédito	Criar, alterar, excluir, consultar, copiar, confirmar e verificar crédito: Compat. Detalh./Reg.
	Relatórios de Trabalho	Espelho do Crédito; Relação de Controles; QDD de Trabalho; Detalhamento do Programa de Trabalho; QDD de Trabalho de Reabertura de Crédito; QDD do Número de Controle do Crédito Compat. Detalh./Reg.
	Consulta Gerencial	Limites para Suplementação/Cancelamento; Dotação Provável Nº de Controle X Nº Processo; Relação de Números do Controle Grupo de Despesa/Fonte Identificador de Uso/Fonte Natureza Fonte
Relatórios para Publicação		Anexo da Receita; Anexo da Despesa; Programa de Trabalho, e QDD (Lei + Créditos); Papeleta
Gerar Tipo		Agregar Crédito; Anular Agregação; Encaminhar Crédito; Retornar Crédito
Protocolo		Consultar Crédito; Numerar Processo

### 1.3 TECLAS DE FUNÇÕES PROGRAMADAS

Para acessar o Subsistema Acompanhar Execução - SAEO, são utilizadas as seguintes PFKEYS (Teclas de Funções Programadas):

PF-2 ou PF-4 - CONFIRMA (utilizado para efetivar dados e/ou solicitações);

PF-3 ou PF-15 - DESISTE (apaga o procedimento realizado e volta ao procedimento imediatamente anterior);

PF-4 ou PF-16 - SAÍDA (sai da função e volta à tela MENU; se estiver na tela MENU e for teclado PF-4 o operador sai do Sistema);

PF-7 ou PF-19 - PÁGINA ANTERIOR ou CLASSIFICAÇÃO ANTERIOR (mostra a página antecedente de um mesmo bloco);

PF-8 ou PF-20 - PÁGINA POSTERIOR ou CLASSIFICAÇÃO POSTERIOR (mostra a página seguinte);

PF-10 ou PF-22 - BLOCO ANTERIOR ou RESUMO ANTERIOR (mostra o bloco antecedente);

PF-11 ou PF-23 - BLOCO POSTERIOR ou RESUMO POSTERIOR (mostra o bloco seguinte);

PF-12 ou PF-24 - TOTAL ou RESUMO DO CRÉDITO ou

PF-12 ou PF-24 - CANCELA (utilizado somente pela Ciset, quando pretender sustar o andamento do crédito).

OBSERVAÇÃO: a penúltima linha de cada tela indica as PFKEYS passíveis de serem utilizadas naquela operação.

#### 1.4 DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS ESSENCIAIS À FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE CRÉDITO E ALTERAÇÃO DE QDD

- 1 - Entrada, "on line", dos dados no SIDOR/SAEO.
- 2 - Ofício dirigido à SOF/MPO (exceto nos casos previstos no art. 12 da Portaria SOF nº 001, de 01 de fevereiro de 1995).
- 3 - Preenchimento do formulário "Metodologia da Receita -MR".
- 4 - Preenchimento do formulário "Guia de Cadastramento de Tabela". Consulte o MTO-02.

## 2.1 Modalidades de Créditos Adicionais

A abertura de um crédito adicional é formalizada por um Decreto. Dependendo da prévia autorização legislativa, a própria Lei Anual de Orçamentos autoriza a abertura de créditos suplementares sob certas condições e limites, e o Decreto que, essencialmente, estabelece as normas para a programação e execução orçamentária e financeira para o exercício, determina os procedimentos complementares (Decreto nº 825, de 25 de maio de 1953).

Os créditos adicionais têm a vigência restrita ao exercício financeiro em que foram abertos. Entretanto, os créditos especiais e extraordinários quando autorizados nos últimos quatro meses do exercício poderão ser rolados, no limite de seus saldos, continuando sua vigência no exercício seguinte (Constituição Federal, art. 167, § 2º e Lei Nº 4.320/64, art. 40).

Créditos adicionais são as autorizações de despesas não computadas ou inicialmente dotadas na Lei de Orçamentos (Lei Nº 4.320/64, art. 40).

O crédito será sempre definido e classificado por categoria de programação e em seu maior nível, isto é, por subprojeto, com especificidade e em sua respectiva natureza de despesa.

São três as modalidades de créditos adicionais:

## CAPÍTULO 2

### MODALIDADES, TIPOS DE CRÉDITOS E ALTERAÇÕES DE QDD

#### a - SIMPLIFICADO

devidamente autorizado pelo Poder Executivo (Constituição Federal, art. 167, inciso II).

b - ESPECIAL, destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica (Constituição Federal, art. 167, inciso I, V, VII e § 2º e Lei Nº 4.320/64, art. 41, inciso II), e

c - EXTRAORDINÁRIO, destinado a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, situação de defesa ou calamidade pública (Constituição Federal, art. 167, §§ 2º e 3º e Lei Nº 4.320/64, art. 41, inciso III).

Os créditos extraordinários podem ser abertos por Medida Provisória, que tem força de Lei, mas serão abertos por Decreto (Constituição Federal, art. 24, inciso IV e art. 167, § 3º).

## 1.4 DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS ESSENCIAIS À FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE CRÉDITO E ALTERAÇÃO DE QDD

- 1 - Entrada, "de fls", dos casos no SIPCOR/SAEQ.
- 2 - Ofício dirigido à SOF-MPD (exceto nos casos previstos no art. 12 da Portaria SOF nº 001, de 01 de fevereiro de 1995).
- 3 - preenchimento do formulário "Memorização de Recursos - MR".
- 4 - preenchimento do formulário "Guia de Cadastro de Tercia", Comiss. o  
MTO-02.

### CAPÍTULO 3

### MODALIDADES, TIPOS DE CRÉDITOS E ALTERAÇÕES DE QDD

## 2.1 Modalidades de Créditos Adicionais

A abertura de um crédito adicional é formalizada por um Decreto. Depende, porém, de prévia autorização legislativa. A própria Lei Anual de Orçamentos autoriza a abertura de créditos suplementares sob certas condições e limites, e o Decreto que, anualmente, estabelece as normas para a programação e execução orçamentária e financeira para o exercício, determina os procedimentos complementares (Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993).

Os créditos adicionais têm a vigência restrita ao exercício financeiro em que foram abertos. Entretanto, os créditos especiais e extraordinários quando autorizados nos últimos quatro meses do exercício poderão ser reabertos, no limite de seus saldos, continuando sua vigência no exercício seguinte (Constituição Federal, art. 167, § 2º e Lei Nº 4.320/64, art. 45).

Créditos adicionais são as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamentos (Lei Nº. 4.320/64, art. 40).

O crédito será sempre solicitado e concedido por categoria de programação e em seu menor nível, isto é, por subprojeto e/ou subatividade e pela respectiva natureza da despesa.

São três as modalidades de créditos adicionais:

a - SUPLEMENTAR destinado ao reforço de dotação orçamentária (Constituição Federal, art. 167, incisos I, V, VI e Lei No. 4.320/64, art. 41, inciso I);

b - ESPECIAL destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica (Constituição Federal, art. 167, incisos I, V, VII e § 2º e Lei No. 4.320/64, art. 41, inciso II); e

c - EXTRAORDINÁRIO destinado a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública (Constituição Federal, art. 167, §§ 2º e 3º e Lei Nº 4.320/64, art. 41, inciso III).

Os créditos extraordinários podem ser autorizados por Medida Provisória, que tem força de Lei, mas serão abertos por Decreto (Constituição Federal, art. 84, inciso IV e art. 167, § 3º).

A operacionalização dos créditos adicionais, em face da diversidade de características com que se apresentam durante a execução orçamentária e diante da necessidade do acompanhamento e do controle dessa execução por intermédio do processamento eletrônico de dados, exigiu que a Secretaria de Orçamento Federal - SOF estabelecesse uma tipificação para os créditos, como está exposto no subitem 2.3.

## **2.2 Tipos de Créditos Adicionais e Alterações de QDD**

Identificada a modalidade do crédito adicional cabe estabelecer a sua tipificação, isto é, verificar as características com que se apresentam, nas diferentes situações, durante a execução orçamentária.

Para tipificar um crédito adicional é necessário conhecer antecipadamente suas limitações legais, a existência ou não do P/A objeto do crédito orçamentário, o valor desse crédito quando existir, eventuais reforços ou reduções já aprovados ou em andamento, os saldos disponíveis, as parcelas já empenhadas ou comprometidas, as fontes de recursos para o seu financiamento, etc.

A informação sobre os saldos existentes dentro dos limites legais (Lei Orçamentária), para servir de base na tipificação do crédito desejado, pode ser verificada através da subfunção Limites e subfunção Dotação Provável, da função Consulta Gerencial - Tipo Despesa. Essas subfunções apresentam o valor do limite disponível e a dotação provável considerando os créditos já publicados e os em andamentos, que pode ser utilizado para a suplementação ou o cancelamento, dentro dos percentuais autorizados pela Lei Orçamentária Anual (Ver subitens 7.1 e 7.4).

A Tabela Tipos de Créditos Adicionais e Alterações de QDD, que vem a seguir, explicita os códigos dos Tipos de crédito a serem utilizados no processamento eletrônico de dados. A critério da Secretaria de Orçamento Federal - SOF, poderão ocorrer inclusões e exclusões de Tipos de crédito durante a execução dos orçamentos.

Os Tipos de Créditos Adicionais e as Alterações de QDD estão agrupados segundo as seguintes situações:

- I - Abertura de Créditos Suplementares;
- II - Créditos Suplementares Dependentes de Autorização Legal;
- III - Abertura de Créditos Especiais;
- IV - Reabertura de Créditos Especiais;
- V - Reabertura de Créditos Extraordinários;
- VI - Abertura de Créditos Extraordinários; e
- VII - Alterações nos Quadros de Detalhamento de Despesa.



### 2.3 TABELA DE TIPOS DE CRÉDITOS ADICIONAIS E ALTERAÇÕES DE QDD

#### I - ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES

TIPO	DESCRIÇÃO	FONTES DE RECURSOS	AUTORIZAÇÃO	DOCUMENTO A SER PUBLICADO	BLOCOS A SEREM ATUADOS
100	Remanejamento de recursos entre subprojetos ou subatividades até o limite autorizado na Lei Orçamentária anual.	Recursos resultantes do cancelamento de dotações de outros subprojetos ou subatividades, à conta de todas as fontes de recursos.	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo	Bloco 04- Metas: somente quanto às quantidades Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização
110	Remanejamento de recursos entre grupos de despesa do mesmo subprojeto ou subatividades até o limite autorizado na Lei Orçamentária anual.	Recursos resultantes do cancelamento de dotações do mesmo subprojeto ou subatividade, de qualquer fonte.	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo	Bloco 04- Metas: somente quanto às quantidades Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização
140	Aplicação de recursos de operações de crédito até o limite autorizado na Lei Orçamentária anual	Recursos provenientes de operações de crédito, ou seja, fontes "46", "47", "48", e "49"; a) realizadas no segundo semestre do exercício anterior e com cronograma de recebimento para o período em curso; b) realizadas durante o exercício em curso; c) com antecipação de cronograma de recebimento.	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo	Bloco 04- Metas: somente quanto às quantidades Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização Bloco 08- Receita

TIPO	DESCRIÇÃO	FONTES DE RECURSOS	AUTORIZAÇÃO	DOCUMENTO A SER PUBLICADO	BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS
150	Aplicação de recursos provenientes de correção monetária e cambial de operações de crédito, de incorporação de saldos de exercícios anteriores e de doações ou operações de crédito oriundas de organismos internacionais ou agências estrangeiras governamentais	a) Recursos provenientes de correção monetária e cambial de operações de crédito; b) Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior (saldos de exercícios anteriores), inclusive saldos de operações de crédito; e c) Doações ou operações de crédito de organismos internacionais ou agências estrangeiras governamentais, desde que não exijam recursos de contrapartida ou co-financiamento (Fontes "46", "47", "48" e "49")	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo	Bloco 04- Metas; somente quanto às quantidades Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização Bloco 08- Receita
160	Transferências constitucionais aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios, aos Fundos Constitucionais de Financiamento do Norte, Nordeste e Centro-Oeste e ao Fundo de Amparo ao Trabalhador.	Excesso de arrecadação de recursos do Tesouro Nacional, ordinários e vinculados.	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo	Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização Bloco 08- Receita
920	Transferência de recursos de um Órgão/Unidade para outro, no caso de transferência de atribuições de entidades em extinção, dissolução ou privatização.	Recursos resultantes do cancelamento de dotações do Órgão/Unidade extinto ou privatizado.	Lei que extinguiu, privatizou ou efetuou reforma administrativa.	Decreto do Poder Executivo	I- no cancelamento: Bloco 06- Detalhamento das aplicações Bloco 07- Regionalização Bloco 08- Receita II- na suplementação: Bloco 02- Situação do P/A; Bloco 04- Metas; Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização Bloco 08- Receita

## II - CRÉDITOS SUPLEMENTARES DEPENDENTES DE AUTORIZAÇÃO LEGAL

TIPO	DESCRIÇÃO	FONTES DE RECURSOS	DOCUMENTO A SER PUBLICADO	BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS
120	Créditos suplementares acima dos limites autorizados pela Lei Orçamentária.	Saldo de exercícios anteriores; excesso de arrecadação de recursos próprios, inclusive os diretamente arrecadados do Tesouro, recursos de operações de crédito; ou recursos resultantes do cancelamento de dotações orçamentárias.	Lei de autorização e, posteriormente, Decreto do Poder Executivo (abertura do crédito adicional)	Bloco 04- Metas: somente quanto às quantidades Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização Bloco 08- Receita
13X	Aplicação de recursos provenientes de excesso de arrecadação de recursos ordinários e vinculados do Tesouro.	Excesso de arrecadação de recursos do Tesouro Nacional (grupos de fonte "1" e "3").	Lei de excesso de arrecadação (autorização) e, posteriormente, Decreto do Poder Executivo (abertura dos créditos correspondentes)	Bloco 04- Metas: somente quanto às quantidades Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização Bloco 08- Receita

## III- ABERTURA DE CRÉDITOS ESPECIAIS

TIPO	DESCRIÇÃO	FONTES DE RECURSOS	DOCUMENTO A SER PUBLICADO	BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS
200	Crédito especial, exceto aplicação de excesso de arrecadação de recursos do Tesouro.	Saldo de exercícios anteriores; excesso de arrecadação de recursos próprios, inclusive os diretamente arrecadados; recursos de operações de créditos; ou recursos resultantes do cancelamento de dotações orçamentárias.	Lei de autorização e, posteriormente, Decreto do Poder Executivo (abertura do crédito).	Bloco 02- Situação do P/A; Bloco 04- Metas; Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização Bloco 08- Receita (se for o caso)
23X	Aplicação de recursos provenientes de excesso de arrecadação de recursos ordinários e vinculados do Tesouro.	Excesso de arrecadação de recursos do Tesouro Nacional (grupos de fonte "1" e "3").	Lei de autorização e, posteriormente, Decreto do Poder Executivo (abertura dos créditos correspondentes)	Bloco 02- Situação do P/A; Bloco 04- Metas; Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização Bloco 08- Receita (se for o caso)

**IV - REABERTURA DE CRÉDITOS ESPECIAIS**

TIPO	DESCRIÇÃO	FONTES DE RECURSOS	AUTORIZAÇÃO	DOCUMENTO A SER PUBLICADO	BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS
300	Reabertura de crédito especial	Saldos de crédito especial autorizado nos últimos quatro meses do exercício anterior.	Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, art. 167, § 2º.	Decreto do Poder Executivo.	Bloco 02- Situação do P/A; Bloco 04- Metas; Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização Bloco 08- Receita (se for o caso)

**V - REABERTURA DE CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS**

TIPO	DESCRIÇÃO	FONTES DE RECURSOS	AUTORIZAÇÃO	DOCUMENTO A SER PUBLICADO	BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS
350	Reabertura de crédito Extraordinário	Saldos orçamentários de crédito extraordinário autorizado nos últimos quatro meses do exercício anterior.	Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, art. 167, § 2º.	Decreto do Poder Executivo.	Bloco 02- Situação do P/A; Bloco 04- Metas; Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização Bloco 08- Receita (se for o caso)

**VI - ABERTURA DE CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS**

TIPO	DESCRIÇÃO	FONTES DE RECURSOS	AUTORIZAÇÃO	DOCUMENTO A SER PUBLICADO	BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS
500	Crédito Extraordinário.	Qualquer fonte de recursos.	Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, art. 167, § 3º.	Medida Provisória do Poder Executivo, posteriormente Decreto.	Bloco 02- Situação do P/A; Bloco 04- Metas; Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização Bloco 08- Receita (se for o caso)

VII - ALTERAÇÕES NOS QUADROS DE DETALHAMENTO DA DESPESA

TIPO	DESCRIÇÃO	FONTES DE RECURSOS	AUTORIZAÇÃO	DOCUMENTO A SER PUBLICADO	BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS
400	Alterações nos Quadros de Detalhamento da Despesa do Poder Executivo, relativo às dotações de "Pessoal e Encargos Sociais", de "Divida Interna e Externa" e Fonte.	Recursos resultantes de cancelamento de dotações de elemento de despesa remanejados para o mesmo grupo de despesa do respectivo subprojeto/subatividade.		Portaria do Ministro do Planejamento e Orçamento	Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização
410	Alterações nos Quadros de Detalhamento da Despesa dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público da União.	Recursos resultantes de cancelamento de dotações de elemento de despesa, remanejados para o mesmo grupo de despesa do respectivo subprojeto/subatividade.		Expediente próprio de cada Órgão (tais como Portaria, Ato, Resolução, etc.), a ser publicado no Diário Oficial do respectivo Poder.	Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização
420	Alterações nos Quadros de Detalhamento da Despesa do Poder Executivo, relativo às dotações de "Outras Despesas Correntes" e "Despesas de Capital", de uso exclusivo dos Órgãos Setoriais.	Recursos resultantes de cancelamento de dotações de elemento de despesa remanejados para o mesmo grupo de despesa do respectivo subprojeto/subatividade. É vedado o remanejamento de dotações do grupo de "Pessoal e Encargos Sociais", bem como entre fontes de recursos.	Portaria nº 124, de 10 de fevereiro de 1992, do Ministro da Economia, Fazenda e Planejamento alterada pelas Portarias MEFFP nºs 129, de 17 de fevereiro de 1992 e 541, de 20 de julho de 1992.	Portaria do Ministro do Órgão interessado.	Bloco 06- Detalhamento das Aplicações Bloco 07- Regionalização

Observações:

- O "X" dos tipos de crédito 13X e 23X será substituído pela ordem da Lei de Excessos, ou seja, "1" para a 1ª Lei de Excessos, "2" para a 2ª, etc...;

- Nos tipos de crédito que incluem o Bloco 08 - Receita, será obrigatório o preenchimento do Formulário Metodologia da Receita - MR;

- Nos tipos de crédito 200 e 23X, 350 e 500, caso existam projetos/atividades, subprojetos/subatividades ou metas novos o usuário deverá proceder o cadastramento prévio (vide MTO-02).



## 3.1 - O Número do Controle e o do Processo

Ao iniciar o procedimento de uma solicitação de crédito, o subsistema SAECI atribui automaticamente ao NÚMERO DE CONTROLE que identifica a solicitação de crédito e seus elementos.

A solicitação, que deve ser depositada através de ofício encaminhado à SCS/MPD, receberá um NÚMERO DE PROCESSO. O subsistema, mediante o Tipo Fornecedor, vincula o número do processo ao número de controle. Desta forma, o controle de solicitação fica assegurado.

Eventualmente, várias solicitações podem referir-se a um único número de controle quando, através da Subfunção "Agregar Crédito do tipo Gen. Tipo (vide subitem 3.3) diversas solicitações são submetidas por outra que as agrega, recebendo como número de controle.

Adicionalmente o CPM Despesa, a Função Consulta Gerencial e a subfunção Consultar X Processo atende as consultas do Processo (Vide subitem 3.4)

**IMPORTANTE.** Após emitir o NÚMERO DO CONTROLE ao iniciar a solicitação de crédito, no ofício de encaminhamento à SCS, os órgãos setoriais deverão informar o NÚMERO DO CONTROLE decorrente solicitado.

### 3.2 - O Encaminhamento da Solicitação

## CAPÍTULO 3

### O CONTROLE E O ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Ao iniciar o procedimento de uma solicitação de crédito, o subsistema SAECI atribui automaticamente ao NÚMERO DE CONTROLE que identifica a solicitação de crédito e seus elementos. Este número de controle é vinculado ao número do processo através do Tipo Fornecedor. O número do processo é informado pelo órgão setorial no ofício de encaminhamento da solicitação de crédito para a SCS/MPD.

Os códigos de TIPO DE ENCAMINHAMENTO são os seguintes:

- 50 - Unidade Organizacional
- 10 - Órgão Setorial
- 10 - Secretarias de Empresas Públicas
- 10 - Congresso Nacional
- 40 - Poder Executivo (solicitação aprovada)

**IMPORTANTE.** Uma solicitação de crédito de aprovação de UDD somente poderá ser "encaminhada" à SCS/MPD, após ter sido submetida Verificar e pela subfunção Consultar Crédito (Ver Capítulo 3.4)

CAPÍTULO 3

O CONTROLE E O ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO



### 3.1 O Número do Controle e o do Processo

Ao iniciar o processamento de uma solicitação de crédito, o subsistema SAEO atribui, automaticamente, um **NÚMERO DE CONTROLE** que identifica a solicitação de crédito e seus elementos.

A solicitação, que deve ser formalizada através de ofício encaminhado à SOF/MPO, receberá um **NÚMERO DE PROCESSO**. O subsistema, mediante o Tipo Protocolo, vincula o número do processo ao número de controle. Dessa forma, o controle da solicitação fica assegurado.

Eventualmente, vários processos podem referir-se a um único número de controle quando, através da Subfunção Agregar Crédito do tipo Gerar Tipo (vide subitem 8.3) diversas solicitações são substituídas por outra, que as agrega, recebendo novo número de controle.

Aacionando-se o tipo Despesa, a Função Consulta Gerencial e a subfunção Controle X Processo obtém-se o Número do Processo (Vide subitem 7.4)

**IMPORTANTE:** Anote sempre o **NÚMERO DO CONTROLE** ao iniciar a solicitação de crédito. No ofício de encaminhamento à SOF, os órgãos setoriais deverão informar o **NÚMERO DO CONTROLE** do crédito solicitado.

### 3.2 O Encaminhamento da Solicitação

Ao iniciar o processamento do SIDOR/SAEO o operador é solicitado a informar o "tipo-de-detalhamento". Conforme esclarece o MTO-02, o tipo-de-detalhamento relaciona-se com os diferentes níveis de competência que têm acesso aos dados, segundo a estrutura do Sistema Orçamentário.

Os códigos do TIPO-DE-DETALHAMENTO são os seguintes:

- 00 - Unidade Orçamentária
- 10 - Órgão Setorial
- 10 - Secretaria de Orçamento Federal
- 30 - Congresso Nacional
- 40 - Poder Executivo (solicitação aprovada)

**IMPORTANTE:** Uma solicitação de crédito ou alteração de QDD somente poderá ser "encaminhada" à SOF/MPO, após passar pela subfunção Verificar e pela subfunção Confirmar Crédito (Ver Capítulo 8).

Os passos para o processamento desses dados são os seguintes:

- a - ligar o terminal e selecionar o Sistema SIDOR;
  - b - registrar a sigla/senha do funcionário;
  - c - selecionar o subsistema Acompanhar Execução - SAEO;
  - d - selecionar o tipo Gerar Tipo;
  - e - selecionar a subfunção Encaminhar Crédito.
- tecle ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUCAO
GERAR TIPO		ENCAMINHAR CREDITO
EXERCICIO	: 00	
CONTROLE	: 000000	
TIPO DET. ORIGEM	: 00	
TIPO DET. DESTINO	: 00	
PFKEYS	: 2 -CONFIRMA 3 -DESISTE 4 -SAIDA ENTER -PROCESSA	
MENSAGEM:		

- digite o exercicio e o número do controle;

- tecle ENTER.

O sistema adotará o Tipo de Detalhamento do usuário como sendo o de origem.

Automaticamente o Tipo de Detalhamento de destino será a etapa imediatamente posterior. Só será adotado o Tipo de Detalhamento 30 - Congresso Nacional, como de destino, se o crédito necessitar de autorização legislativa. Nos casos de alteração de QDD nos níveis de modalidade de aplicação e elemento de despesa que não tramitam pela SOF/MPO, o tipo de detalhamento de destino será o 40 - Poder Executivo (solicitação aprovada), quando o de origem for 10 - Órgão Setorial.

Caso o destinatário queira retornar a solicitação do crédito ao momento anterior, para ajustes ou reformulações, utilize os mesmos procedimentos selecionando, porém, a subfunção Retornar Crédito.

- Tecle PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.

CAPÍTULO 4  
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS E  
ALTERAÇÃO DE QDD



#### 4.1. Solicitação de Crédito - Alterações na Receita

A receita muitas vezes é alterada para o processamento de um crédito adicional, tais como: inclusão de valores de arrecadação do Tesouro e de Outras Fontes, saldos de exercícios anteriores, recursos de operações de crédito, e recursos de convênios.

Nesses casos, a solicitação do crédito adicional depende do registro da alteração da Receita, em face das verbas a serem consideradas na Despesa, para reforço ou inclusão de dotações.

A inclusão de valores de Receita, no SIGOR, será efetuada por funcionário devidamente habilitado com sigla/verba (Ver MTO-07).

Os passos para o processamento dos dados são os seguintes:

- a - ligar o terminal e selecionar o SIGOR;
- b - registrar a sigla/verba do funcionário;
- c - selecionar o subsistema Anunciar e Execução;
- d - escolher o Tipo Receita;
- e - selecionar a função Elaborar Crédito; e
- f - selecionar a subfunção Criar Crédito.

1010 - L.N.T.R.

## CAPÍTULO 4

### PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS E ALTERAÇÃO DE QDD

CAPÍTULO 4

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS E

ALTERAÇÃO DE ODD

#### 4.1 Solicitação de Crédito - Alterações na Receita

A receita muitas vezes é ajustada para o processamento de um crédito adicional, tais como: inclusão de excesso de arrecadação do Tesouro e de Outras Fontes; saldos de exercícios anteriores; recursos de operações de crédito; e recursos de convênios.

Nesses casos, a solicitação do crédito adicional depende do registro da alteração da Receita, em face dos valores a serem considerados na Despesa, para reforço ou inclusão de dotações.

A inclusão de valores de Receita, no SIDOR, será efetuada por funcionário devidamente habilitado com sigla/senha (Ver MTO-02).

Os passos para o processamento dos dados são os seguintes:

- a - ligar o terminal e selecionar o SIDOR;
- b - registrar a sigla/senha do funcionário;
- c - selecionar o subsistema Acompanhar a Execução;
- d - escolher o Tipo Receita;
- e - selecionar a função Elaborar Crédito; e
- f - selecionar a subfunção Criar Crédito.

- tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS			ACOMPANHAR EXECUÇÃO		
RECEITA			CRIAR CREDITO		
EXERCICIO: 00			TIPO DET: 00		
			CONTROLE: 000000		
OPC	COD	DESCRIÇÃO	OPC	COD	DESCRIÇÃO
-	100	SUP/ENTRE P/AS C/LIM	-	410	ALTERAÇÃO QDD / LEJU
-	110	SUP/G. DESPESA C/LIM	-	420	ALT.QDD-EXCL.PESSOAL
-	120	SUP/ ACIMA LIMITES	-	500	EXTRAORDINARIO
-	131	SUP/ 1. EXCESSO TES.	-	910	AJUSTE DE ARQUIVO
-	132	SUP/2. EXCESSO TES.	-	920	TRANSPOSIÇÃO
-	140	SUP/ INGRES DC C/LIM	-		
-	150	SALDOS EX.ANT.CDR.DC	-		
-	160	SUP/TRANSF. CONSTIT.	-		
-	200	ESPECIAL	-		
-	231	ESP/1. EXC R.TESOURO	-		
-	232	ESP/2. EXCESSO TES.	-		
-	300	REABERTURA ESPECIAL	-		
-	350	REABERTURA EXTRAORD.	-		
-	400	ALTERAÇÃO QDD / EXEC	-		

PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PAG ANT 8-PAG POST ENTER-PROCESSA  
 MENSAGEM:

A tela exibe o MENU dos tipos de créditos, os quais são comuns à Receita e à Despesa. Durante o exercício financeiro poderão ocorrer inclusões e exclusões de Tipos.

Veja no Capítulo 2 a especificação de cada Tipo, para selecionar o Tipo desejado. Todos os elementos constitutivos de um crédito devem ser analisados para que se obtenha uma tipificação correta antes de iniciar o processamento.

Utilize a subfunção LIMITES (quando se tratar de tipo que tem limite), e DOTAÇÃO PROVÁVEL da função Consulta Gerencial, que demonstrará o saldo disponível para suplementação ou cancelamento nos limites autorizados pela Lei Orçamentária.

- Registre o Exercício e o Tipo de Detalhamento (consulte o subitem 3.2).

Caso o usuário já tenha processado a Despesa, digite o mesmo Número do Controle registrado naquele tipo. Caso contrário, não digite neste campo. O sistema, automaticamente, informará o Número do Controle.

- Selecione o Tipo do Crédito desejado.



- tecla ENTER.

O sistema apresentará a tela seguinte indicando o NÚMERO DO CONTROLE (ver o subitem 3.1)

ATENÇÃO: Anote o número do controle para futura consulta e comunicação, mediante Ofício a ser encaminhado à Secretaria de Orçamento Federal, ou para eventuais reajustes. Esse número identificará o crédito ou alteração de QDD até sua fase final. Após a publicação das alterações de QDD nos níveis de MODALIDADE DE APLICAÇÃO e ELEMENTO DE DESPESA que, por delegação de competência, não tramitam pela SOF/MPO, o Setorial deverá informar o NÚMERO DO CONTROLE à CGCIN/SOF, através do telefone 347.4747 - Ramais 295 e 485, para que sejam efetivadas na base de dados do SIDOR.

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO	
RECEITA	ELABORAR CREDITO	CRIAR CREDITO	
EXERCICIO: 00	TIPO DET: 00		
CONTROLE : 000000	TIPO CRED: 000 -		
	EST	ESF	ORG UNID
IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:	00	00	00 000
PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA ENTER-PROCESSA			
MENSAGEM:			

A "IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO" poderá ocorrer ao nível de Órgão ou de Unidade Orçamentária.

Se a opção for ao nível de Unidade Orçamentária aparecerá uma tela com a unidade escolhida, se for ao nível de Órgão aparecerá a seguinte tela contendo todas as Unidades Orçamentárias.

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
RECEITA ELABORAR CREDITO

ACOMPANHAR EXECUÇÃO  
CRIAR CREDITO

PAG: 0

EXERCÍCIO: 00 TIPO DET: 00  
CONTROLE : 000000 TIPO CRED: 000 -

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

OPC	EST	ESF	ORG	UNID
-	00	00	00	000
-	00	00	00	000
-	00	00	00	000
-	00	00	00	000
-	00	00	00	000
-	00	00	00	000
-	00	00	00	000

PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PAG ANT 8-PAG POST ENTER-PROCESSA  
MENSAGEM:

Neste caso marque com um X no campo Opção (OPC) a Unidade ou as Unidades Orçamentárias objeto do crédito.

- tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO
RECEITA ELABORAR CREDITO		CRIAR CREDITO
		BLOCO: 01
EXERCICIO: 00	TIPO DET: 00	
CONTROLE : 000000	TIPO CRED: 000 -	
ESTADO : 00 -		
ESF. ORÇ. : 00 -		
ORGÃO : 00 -		
UNIDADE : 000 -		

PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA 8-CLASSIF POST 11-BL POST  
MENSAGEM:

Esta tela objetiva a conferência dos códigos digitados.

Se estiver correto, pressione PF-11 e o sistema apresentará a próxima tela.

Caso contrário, pressione PF-3 para desistir e retorne a seleção de Unidades Orçamentárias.

Para consultar mais de uma Unidade Orçamentária pressione PF-8 e o sistema mostrará a tela seguinte:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		RECEITA		ELABORAR CREDITO		ACOMPANHAR EXECUÇÃO		CRIAR CREDITO		BLOCO: 08		PAG: 01	
EXERCICIO: 00		TIPO DET: 00		CONTROLE : 000000		TIPO CRED: 000 -		IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO: 00.00.00000					
NATUREZA	GF	FTE	POSIÇÃO	ATUAL	ACRESCIMO	REDUÇÃO							
00000000	0	00		0	0	0							0
00000000	0	00		0	0	0							0
00000000	0	00		0	0	0							0
00000000	0	00		0	0	0							0
00000000	0	00		0	0	0							0
00000000	0	00		0	0	0							0
00000000	0	00		0	0	0							0
00000000	0	00		0	0	0							0
00000000	0	00		0	0	0							0
00000000	0	00		0	0	0							0
00000000	0	00		0	0	0							0
00000000	0	00		0	0	0							0
00000000	0	00		0	0	0							0
00000000	0	00		0	0	0							0
PFKEYS : 2-CONFIRMA 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PG ANT 8-PG POS 12-TOTAL ENTER-PROC													
MENSAGEM:													

Esta tela apresenta os campos para registro dos valores referentes a acréscimos/inclusões ou reduções/cancelamentos, para cada Natureza de Receita relacionada.

As naturezas de Receita que não figurarem na tela podem ser incluídas segundo o tipo do Crédito, obedecendo-se, obrigatoriamente, a última classificação publicada pela Secretaria de Orçamento Federal ou a Tabela de Apoio "Natureza da Receita/Despesa", preenchendo-se, ainda, a coluna GF (Grupo Fonte) e FTE (Fonte).

- Tecle PF-12 para leitura dos totais registrados.

- Retorne a tela anterior (teclando ENTER) e tecle PF-2 para confirmar a inclusão.

O sistema apresentará a tela anterior, com a mensagem "INCLUSÃO EFETUADA".

- Tecle PF-8 para entrar com os dados da Unidade Orçamentária seguinte e realize os mesmos procedimentos anteriores.

- Terminadas as inclusões das Receitas, tecle PF-4 para sair.

#### 4.2 Solicitação de Crédito ou Alteração de QDD - Alterações na Despesa

A solicitação de um crédito adicional é registrada no SIDOR/SAEO pela inclusão de dados referentes a um subprojeto ou subatividade, pertencente ou não à Lei Orçamentária Anual.

No caso de inclusão de projeto/atividade NOVO ou de subprojeto/subatividade NOVO é necessário o cadastramento prévio, conforme indicado no MTO-02, utilizando-se o formulário apropriado denominado "GUIA DE CADASTRAMENTO DE TABELA".

Para a inclusão de solicitação de crédito no SIDOR, o funcionário deverá estar devidamente habilitado, com senha/sigla (ver MTO-02).

Os passos para o processamento desses dados são os seguintes:

- a - ligar o terminal e selecionar o Sistema SIDOR;
- b - registrar a sigla e senha do funcionário;
- c - selecionar o subsistema Acompanhar a Execução;
- d - escolher o tipo Despesa;
- e - selecionar a função Elaborar Crédito; e
- f - selecionar a subfunção Criar Crédito.

- tecle ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS			ACOMPANHAR EXECUCAO		
DESPESA			CRIAR CREDITO		
ELABORAR CREDITO					
EXERCICIO: 00		TIPO DET: 00	CONTROLE: 000000		
OPC	CDD	DESCRIÇÃO	OPC	CDD	DESCRIÇÃO
-	100	SUP/ENTRE P/AS C/LIM	-	410	ALTERACAO QDD / LEJU
-	110	SUP/G. DESPESA C/LIM	-	420	ALT.QDD-EXCL.PESSOAL
-	120	SUP/ ACIMA LIMITES	-	500	EXTRAORDINARIO
-	131	SUP/ 1. EXCESSO TES.	-	910	AJUSTE DE ARQUIVO
-	132	SUP/2. EXCESSO TES.	-	920	TRANSPOSIÇÃO
-	140	SUP/ INGRES OC C/LIM			
-	150	SALDOS EX.ANT.COR.OC			
-	160	SUP/TRANSF. CONSTIT.			
-	200	ESPECIAL			
-	231	ESP/1. EXC R.TESOURO			
-	232	ESP/2. EXCESSO TES.			
-	300	REABERTURA ESPECIAL			
-	350	REABERTURA EXTRAORD.			
-	400	ALTERAÇÃO QDD / EXEC			
PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PG ANT 8-PG POST ENTER-PROCESSA					
MENSAGEM:					

A tela exibe o MENU dos tipos de crédito. Durante o exercício financeiro podem ocorrer inclusões e exclusões de tipos.

Veja no Subitem 2.3 a especificação de cada tipo, para selecionar o tipo desejado. Todos os elementos de um crédito devem ser analisados para que se obtenha uma tipificação correta, antes do início do processamento.

Utilize as subfunções LIMITES (quando se tratar de tipo que tem limite) e DOTAÇÃO PROVÁVEL da função Consulta Gerencial, que demonstrará o saldo disponível para suplementação ou cancelamento e os limites autorizados pela Lei Orçamentária.

- Digite o Exercício e o Tipo de Detalhamento.

Caso se trate de crédito que tenha inclusão ou alteração de Receita, digite o mesmo número do controle registrado naquele Tipo.

Caso se trate de crédito que não possua movimentação da Receita ou alteração de QDD, não informe o número do controle. O sistema, automaticamente, fornecerá o número do controle.

- Selecione o tipo de crédito, assinalando com um X na coluna Opção (OPC);

- tecle ENTER

O sistema apresentará a tela seguinte indicando o NÚMERO DO CONTROLE (Ver o subitem 3.1).

**ATENÇÃO:** Anote o número do controle para futura consulta e comunicação, mediante Ofício a ser encaminhado à Secretaria de Orçamento Federal, ou para eventuais reajustes. Esse número identificará o crédito ou alteração de QDD até sua fase final. Após a publicação das alterações de QDD nos níveis de MODALIDADE DE APLICAÇÃO e ELEMENTO DE DESPESA que, por delegação de competência, não tramitam pela SOF/MPO, o Setorial deverá informar o NÚMERO DO CONTROLE à CGCIN/SOF através do Telefone 347.4747 Ramais 295 e 485 para que seja efetivadas na base de dados do SIDOR.

SIDOR - II SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORCAMENTARIOS	ACOMPANHAR EXECUCAO	
DESPESA	ELABORAR CREDITO	
	criar credito	
CONTROLE: 000000	TIPO CRED: 000	PAG: 1
JUSTIFICATIVA :		TIPO DET: 00
----- PARAGRAFO FORMATADO -----		
PFKEYS : 2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PAG.ANT 8-PAG-POST ENTER-FORMATA		
MENSAGEM:		

A JUSTIFICATIVA deve oferecer, de forma clara e objetiva, as razões pelas quais se faz a solicitação. Indicar a prioridade e o andamento da execução dos subprojetos ou subatividades a serem reforçados, reduzidos, incluídos ou cancelados.

- Tecla 2 (dois) espaços em branco e em seguida inicie a justificativa do crédito ou alteração de QDD.

O texto é digitado na linha acima do retângulo. Se for necessário acrescentar mais linhas e se o espaço for insuficiente, tecla PF-8 para continuação do texto em "nova página". Após a conferência do texto tecla ENTER para formatar. O texto formatado surgirá dentro do retângulo. Pressione PF-2 para confirmar.

Observe que há mais duas telas semelhantes, em cada qual deverá ser informada: a EMENTA; e o AMPARO LEGAL.

O sistema, automaticamente, apresentará a tela EMENTA.

SIDOR - II SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORCAMENTARIOS DESPESA	ELABORAR CREDITO	ACOMPANHAR EXECUCAO CRIAR CREDITO
CONTROLE: 000000	TIPO CRED: 000	TIPO DET: 00
EMENTA :		
----- PARAGRAFO FORMATADO -----		
PFKEYS : 2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA ENTER-FORMATA		
MENSAGEM:		

- Tecla 02 (dois) espaços em branco e digite a EMENTA a ser considerada no documento legal que vai autorizar ou proceder a abertura do crédito ou aprovar a alteração de QDD.



Ex: Abre ao ... (Órgão)..., em favor da .... (Unidade Orçamentária)..., o crédito ... (suplementar ou especial ou extraordinário)... no valor de R\$...., para reforço de dotação(ões) consignada(s) no vigente orçamento.

- Tecle ENTER para formatar e PF-2 para confirmar.

O sistema apresentará a tela AMPARO LEGAL.

SIDOR - II SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA	ELABORAR CREDITO	CRIAR CREDITO
CONTROLE: 000000	TIPO CRED: 000	TIPO DET: 00
AMPARO LEGAL :		
----- PARAGRAFO FORMATADO -----		
PFKEYS : 2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA ENTER-FORMATA		
MENSAGEM:		

Informe a legislação que determina o amparo legal ao crédito ou alteração de QDD, citando o(s) artigo(s), o(s) parágrafo(s) e o(s) inciso(s).

- Tecle ENTER para formatar e PF-2 para confirmar.

**ATENÇÃO:** A JUSTIFICATIVA, EMENTA e AMPARO LEGAL são etapas obrigatórias para que o seu número de controle seja considerado um crédito ou alteração de QDD no SIDOR.

O sistema fica em condições de receber os dados do subprojeto ou subatividade NOVO ou do P/A cuja dotação será alterada, apresentando a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS DESPESA	ELABORAR CREDITO	ACOMPANHAR EXECUCAO CRIAR CREDITO
EXERCICIO: 00	TIPO DET : 00	
CONTROLE : 000000	TIPO CRED: 000	
IDENTIFICACAO DA DESPESA		
REFERENCIA	: 0000000000	
	EST	ESF
	ORG	UNI
	FU	PRG
	SPG	P/A
	SUBT	IDOC
CLASSIFICACAO	: 00	00
	00	000
	00	000
	0000	0000
	0000	0000
PFKEYS	: 3-DESISTE	4-SAIDA
MENSAGEM:	12-DESP.EXT.-RESUMO	ENTER-PROCESSA

A inclusão de subprojeto ou subatividade NOVO exige o seu cadastramento prévio e o registro de todos os seus elementos descritivos, físicos e financeiros.

- Nesta tela o sistema admite três formas de processamento.

**PRIMEIRA:** digite a Referência do subprojeto ou subatividade ou a classificação completa, incluindo IDOC.

**SEGUNDA:** digite a "classificação" até o nível de P/A ou de Unidade Orçamentária.

**TERCEIRA:** caso se trate de P/A NOVO, digite a classificação completa incluindo, primeiramente, o IDOC código 0000 e, no passo seguinte, inclua o IDOC código 9999 (consulte o MTO-02).

Tomando-se como exemplo a segunda forma, surge uma tela com a relação dos subprojetos e subatividades constantes do P/A considerado ou do Programa de Trabalho da Unidade.

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
DESPESA ELABORAR CREDITO

ACOMPANHAR EXECUCAO  
CRIAR CREDITO

PAG: 001

EXERCICIO: 00 TIPO DET : 00  
CONTROLE : 000000 TIPO CRED: 000

IDENTIFICACAO DA DESPESA

PC	EST	ESF	ORG	UNI	FU	PRG	SPG	P/A	SUBT	IDOC	REFERENCIA
-	00	00	00	000	00	000	0000	0000	0000	0000	0000000000
-	00	00	00	000	00	000	0000	0000	0000	0000	0000000000
-	00	00	00	000	00	000	0000	0000	0000	0000	0000000000
-	00	00	00	000	00	000	0000	0000	0000	0000	0000000000
-	00	00	00	000	00	000	0000	0000	0000	0000	0000000000
-	00	00	00	000	00	000	0000	0000	0000	0000	0000000000
-	00	00	00	000	00	000	0000	0000	0000	0000	0000000000
-	00	00	00	000	00	000	0000	0000	0000	0000	0000000000
-	00	00	00	000	00	000	0000	0000	0000	0000	0000000000
-	00	00	00	000	00	000	0000	0000	0000	0000	0000000000

PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PG ANT 8-PG POST ENTER-PROCESSA  
MENSAGEM:

- Selecione os subprojetos e subatividades a serem alterados, digitando X na coluna opção (OPC).

Caso o P/A desejado não figure na página 001, tecle PF8 para acessar a página seguinte e, assim, sucessivamente até encontrar o subprojeto/subatividade desejado.

Lembre-se que ao atribuir o código 0000 no campo IDOC o sistema atua sobre os elementos descritivos do projeto e seus dados físicos. Quando for atribuído o código 9999 ou o código referente à Operação de Crédito que financia o projeto ou atividade, o sistema atua sobre os dados financeiros (Ver MTO-02).

Se a solicitação do crédito em questão exigir alteração dos dados descritivos inicie a operação a partir de uma classificação com o IDOC igual a 0000.

- tecle ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA ELABORAR CREDITO		CRIAR CREDITO
CONTROLE: 000000	TIPO CRED: 000	
ESTADO : 00		
ESFERA ORÇ : 00		
ORGÃO : 00		
UNIDADE : 000		
FUNCAO : 00		
PROGRAMA : 000		
SUBPROGRAMA: 0000		
PROJ/ATIV. : 0000		
SUBTITULO : 0000		
IDENT OC : 0000 -		
PFKEYS : 2-CONFIRMA 3-DESISTE 4-SAIDA 8-CLASSIF.PROX 11-BL POST		
MENSAGEM:		

A tela exibe o Bloco 01 semelhante ao subsistema Elaborar Proposta com os nomes correspondentes aos códigos do sub P/A selecionado. Objetiva confirmar a exatidão dos dados.

- Tecle PF-11 para abrir a tela posterior, que apresenta o Bloco 02.

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS	ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA	ELABORAR CREDITO
SITUACAO DO P/A	CRIAR CREDITO
CONTROLE: 000000	TIPO CRED: 000
CLASSIFICACAO:	BLOCO: 02
PRAZO INICIO : 0000	
PRAZO TERMINO : 0000	
PRIORIDADE : 00	
ORG BENEFICIARIO : 00	
MAN ENS/AUT MONET : 00	
IDENT ESPECIAL : 00	
CODIGO ETAPA : 0	
CODIGO ANDAMENTO : 0	
PFKEYS : 2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA 10-BL ANT 11-BL POST ENTER-PROCESSA	
MENSAGEM:	

Esta tela apresenta os dados do subprojeto ou da subatividade a serem incluídos ou alterados, dependendo do tipo de crédito selecionado.

Para determinados tipos de crédito o sistema impede a alteração dos dados desta tela. Consultar a Tabela de Créditos Adicionais e Alterações de Quadros de Detalhamento da Despesa no subitem 2.3 deste Manual.

- Tecle PF-11 para abrir a tela seguinte.

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
DESPESA ELABORAR CREDITO  
METAS

ACOMPANHAR EXECUCAO  
CRIAR CREDITO  
BLOCO: 04 PAG: 01

CONTROLE: 000000 TIPO CRED: 000  
CLASSIFICACAO:

META	DESCRIÇÃO DA META	QTDE ATUAL	ACRES	REDUC
0000		0	0	0
0000		0	0	0
0000		0	0	0
0000		0	0	0
0000		0	0	0
0000		0	0	0

PFKEYS : 2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PG.ANT 8-PG.POS 10-BL.ANT ENTER-PROC  
MENSAGEM:

Trata-se da tela referente à **DESCRIÇÃO DAS METAS** - Bloco 04, a qual poderá ou não ser alterada em função do tipo de crédito.

Registre os acréscimos ou reduções para cada uma das metas descritas ou inclua novas metas e seus quantitativos.

A inclusão de novas metas somente é possível nos casos de créditos especiais e extraordinários. Para tanto é necessário o cadastramento prévio da meta a ser incluída, se a mesma não existir na Tabela de Apoio (Ver MTO-02).

- Tecele PF-2 para confirmar.

Após a confirmação dos dados digitados, quanto aos aspectos descritivos e físicos, o sistema retorna ao Bloco 01, apresentando a mensagem "INCLUSÃO EFETUADA".

Se anteriormente foram selecionados outros Sub PP/AA, tecele PF-8 para chamar a classificação seguinte, que deve apresentar IDOC = 9999 ou o código da operação de crédito.

Tendo sido digitada a classificação completa, até IDOC = 0000, é necessário teclar PF-3 para retornar à tela que apresenta os campos da classificação, digitando novamente os códigos correspondentes, até IDOC = 9999 ou o código da Operação de Crédito.

- Tecla ENTER.

O sistema apresentará novamente o Bloco 01 com a finalidade de conferir a exatidão dos dados.

- Tecla PF-11. O sistema exibirá a tela do Bloco 06.

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS				ACOMPANHAR EXECUCAO			
DESPESA				ELABORAR CREDITO			
DETALHAMENTO DAS APLICACOES				CRIAR CREDITO			
				BLOCO: 06 PAG: 00			
CONTROLE: 000000 TIPO CRED: 000				TIPO DET: 00			
CLASSIFICAÇÃO: 00.00.00000.00.000.0000.0000.0000.0000							
NATUREZA	ID.USO	GF	FTE	DOTAÇÃO	ATUAL	SUPLEMENTAÇÃO	CANCELAMENTO
00000000	0	0	00		0	0	0
00000000	0	0	00		0	0	0
00000000	0	0	00		0	0	0
00000000	0	0	00		0	0	0
00000000	0	0	00		0	0	0
00000000	0	0	00		0	0	0
00000000	0	0	00		0	0	0
00000000	0	0	00		0	0	0
00000000	0	0	00		0	0	0
00000000	0	0	00		0	0	0
00000000	0	0	00		0	0	0
PFKEYS : 2-CONF 3-DES 7-PG.ANT 8-PG.POS 10-BL.ANT 11-BL.POS 12-TOT ENTER-PROC							
MENSAGEM:							

Registre os dados referentes aos valores da suplementação ou do cancelamento.

Dependendo do tipo de crédito, poderá ser incluída nova classificação econômica da despesa, obedecidas aquelas existentes na Tabela Natureza da Receita/Despesa.

Os campos da coluna Fonte devem ser preenchidos com os códigos correspondentes às fontes de receitas que foram alteradas ou incluídas ou das fontes objeto de remanejamento, compatibilizados com o tipo de crédito selecionado. Consultar a Tabela de Créditos Adicionais e Alterações de Quadros de Detalhamento da Despesa.

- Tecla PF-12 para conferir o TOTAL do sub P/A.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUCAO	
DESPESA		ELABORAR CREDITO	
CONTROLE: 000000 TIPO CRED: 000		RES. GRUPO DE FONTES	
		TIPO DET: 00	
CLASSIFICAÇÃO : 00.00.00000.00.000.0000.0000.0000.0000			
		DOTAÇÃO ATUAL	SUPLEMENTAÇÃO
-----			
TOTAL TS		0	0
TOTAL OF		0	0
TOTAL RTOF		0	0
-----			
TOTAL GERAL		0	0
-----			
PFKEYS : ENTER-RETORNA			
MENSAGEM:			

Trata-se da tela RESUMO POR GRUPO DE FONTES destinada a verificação dos totais da suplementação e do cancelamento.

- Tecle ENTER para retornar à tela anterior. Efetue as alterações necessárias;
- tecla PF-11 para o bloco seguinte.



O sistema apresentará a tela REGIONALIZAÇÃO.

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORCAMENTARIOS				ACOMPANHAR EXECUCAO		
DESPEZA				CRIAR CREDITO		
REGIONALIZACAO				BLOCO: 07 PAG: 00		
CONTROLE: 000000 TIPO CRED: 000				TIPO DET: 00		
CLASSIFICACAO: 00.00.00000.00.000.0000.0000.0000.0000						
GNT	LOCAL	GFT	SIGLA	DOTACAO ATUAL	SUPLEMENTACAO	CANCELAMENTO
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0

PFKEYS :2-CONF 3-DESIST 4-SAIDA 7-PG.ANT 8-PG.POS 10-BL.ANT 12-TOT ENTER-PROC  
 MENSAGEM:

Registre os valores da suplementação ou do cancelamento obedecendo a Tabela 12 - Regionalização ou Localização, a qual poderá ser consultada no subsistema Tabelas de Apoio ou no MTO-02.

- Tecle PF-12 para conferir o Resumo da Regionalização;

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
DESPESA ELABORAR CREDITO

ACOMPANHAR EXECUCAO  
CRIAR CREDITO  
REGIONALIZACAO-RESUMO  
TIPO DET: 00

CONTROLE: 000000 TIPO CRED: 000

CLASSIFICAÇÃO : 00.00.00000.00.000.0000.0000.0000

		DOTAÇÃO ATUAL	SUPLEMENTAÇÃO	CANCELAMENTO
TOTAL	TS	0	0	0
TOTAL	OF	0	0	0
TOTAL	RTOF	0	0	0
TOTAL	GERAL	0	0	0

PFKEYS : ENTER-RETORNA  
MENSAGEM:

- tecle ENTER para retornar à tela anterior e efetue as alterações desejadas.

Se necessário, tecle PF-10 para retornar ao Bloco 06 e confirmar os Totais, que deverão ser compatíveis com o Detalhamento das Aplicações (Bloco 06) e com a Regionalização (Bloco 07).

- Tecle PF-2 para confirmar.

O sistema retornará ao Bloco 01 com a mensagem "INCLUSÃO EFETUADA".

- Tecle PF-3 para digitar a classificação de outro sub P/A ou tecle PF-8 para acessar a classificação posterior que foi selecionada.

Proceda às alterações: primeiramente para a classificação com IDOC = 0000 e depois com IDOC = 9999 ou o código da Operação de Crédito.

Repita estes procedimentos até o último subprojeto ou subatividade considerados na solicitação.

No caso de haver alteração ou inclusão de valores financeiros com IDENT USO para aplicação NO EXTERIOR (Ver Tabela de Apoio ), solicite a tela RESUMO teclando PF-12.

Mensagem no Bloco IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA solicita essa providência. Isto ocorre depois de serem processados todos os subprojetos e subatividades da solicitação.

O sistema apresentará a tela DESPESA NO EXTERIOR - RESUMO.

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO		DE DADOS ORCAMENTARIOS	ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA		ELABORAR CREDITO	CRIAR CREDITO
DESPESA NO EXTERIOR-RESUMO			
EXERCICIO: 00	TIPO DET: 00		
CONTROLE : 000000	TIPO CRED: 000		
DESPESA NO EXTERIOR (EM DOLARES)			
GRUPOS DE DESPESA	SUPLEMENTACAO/ACRESCIMO	CANCELAMENTO/REDUCAO	
PESSOAL E ENC. SOCIAIS	0	0	
DIVIDA INTERNA - AMORT.	0	0	
DIVIDA INTERNA - ENCARG.	0	0	
DIVIDA EXTERNA - AMORT.	0	0	
DIVIDA EXTERNA - ENCARG.	0	0	
OUTRAS DESP. CORRENTES	0	0	
OUTRAS DESP. CAPITAL	0	0	
RESERVA DE CONTINGENCIA	0	0	
PFKEYS : 2-CONFIRMA	3-DESISTE	4-SAIDA	ENTER-PROCESSA
MENSAGEM:			

Registre os valores em Dólares, correspondentes ao montante de Reais programados para a suplementação e/ou cancelamento, compatibilizando-os com os valores detalhados no Bloco 06 de todos os subprojetos ou subatividades objeto da solicitação do crédito.

- Tecle PF-2 para confirmar e Tecle PF-4 para sair.

Observe que, sendo concluída uma solicitação, obrigatoriamente deve ser acionada a subfunção Verificar Crédito (consulte o subitem 8.5), para examinar a consistência da solicitação efetuada. O sistema confere e compara os dados processados para identificação de eventuais enganos ou falhas.

Na hipótese de ocorrer alguma falha ou engano, selecione o tipo Receita ou Despesa, a função Elaborar Crédito e a Subfunção Alterar Crédito e acesse a tela que contém a informação a ser corrigida (consulte o subitem 5.1).

Verificada a correção do pedido de crédito ou alteração de QDD proceda como determina o subitem 8.6 - Confirmar Crédito.

### 4.3 Alterações nos Quadros de Detalhamento da Despesa

As modificações no objeto de gasto do(s) subprojeto(s) e da(s) subatividade(s) obedecem aos mesmos procedimentos estabelecidos no subitem 4.2 deste Manual.

GRUPO DE DESPESA	SUBFUNÇÃO/ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO/PRECEDIMENTO
PERSONAL E ENC. SOCIAIS	0	0
DIVIDA EXTERNA - AMORT	0	0
DIVIDA INTERNA - AMORT	0	0
DIVIDA EXTERNA - AMORT	0	0
DIVIDA EXTERNA - ENCARG	0	0
OUTRAS DESP. CORRENTES	0	0
OUTRAS DESP. CAPITAL	0	0
RESERVA DE CONTINGENCIA	0	0

Os dados de uma solicitação de crédito ou alteração de QDD poderão ser alterados ou anulados, mediante o uso das subfunções Alterar tipo Exibir Crédito à Processando, tanto no Tipo Receita quanto no Tipo Despesa.

### 5.1 Alterações no Tipo RECEITA

Os passos para o processamento destes dados são os seguintes:

- a - ligar o terminal e selecionar o Sistema SBROR;
  - b - registrar a senha de funcionamento;
  - c - selecionar o subsistema Administração a Execução;
  - d - escolher o tipo Receita;
  - e - selecionar a função Exibir Crédito, e
  - f - selecionar a subfunção Alterar Crédito.
- tecla ENTER.

## CAPÍTULO 5

### ALTERAÇÕES NA SOLICITAÇÃO DO CRÉDITO OU ALTERAÇÃO DE QDD PROCESSADO

Tela 14 - SISTEMA INTEGRADO

RECEITA

EXERCÍCIO 04

TIPO DET 00

CONTROLE 00000

TIPO TRAZ

F1=PRIME F2=RESGATE F3=SAÍDA ENTER=PROCESSA

REMESSA



Os dados de uma solicitação de crédito ou alteração de QDD poderão ser alterados ou excluídos, mediante o uso das subfunções Alterar e/ou Excluir Crédito já processado, tanto no Tipo Receita quanto no Tipo Despesa.

### 5.1 Alterações no Tipo RECEITA

Os passos para o processamento desses dados são os seguintes:

- a - ligar o terminal e selecionar o Sistema SIDOR;
  - b - registrar a sigla/senha do funcionário;
  - c - selecionar o subsistema Acompanhar a Execução;
  - d - escolher o tipo Receita;
  - e - selecionar a função Elaborar Crédito; e
  - f - selecionar a subfunção Alterar Crédito.
- tecla ENTER.

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
RECEITA ELABORAR CREDITO

ACOMPANHAR EXECUÇÃO  
ALTERAR CREDITO

EXERCICIO : 00

TIPO DET. : 00

CONTROLE : 000000

TIPO CRED.: -

PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA ENTER -PROCESSA  
MENSAGEM:

- Digite o Exercício, o Número do Controle e o Tipo de Detalhamento da solicitação de crédito a ser alterada;

- tecle ENTER. O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO	
RECEITA	ELABORAR CREDITO	ALTERAR CREDITO	
EXERCICIO: 00	TIPO DET : 00		
CONTROLE : 000000	TIPO CRED: 000		
OPÇÃO:			
1 - INCLUIR UNIDADE ORÇAM.			
2 - ALTERAR DADOS			
3 - EXCLUIR UNIDADE ORÇAM.			
EST ESF ORG UNI			
IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO : 00 00 00 000			
PFKEYS : 3- DESISTE 4- SAIDA ENTER- PROCESSA			
MENSAGEM:			

- Escolha uma das opções: incluir unidade orçamentária; alterar dados; ou excluir unidade orçamentária;

- identifique a Instituição;

- tecle ENTER. O sistema apresentará a seguinte tela:





- Proceda às inclusões ou às alterações desejadas;

- tecla PF-12, se desejar conferir o total, por Grupo de Fontes;

- tecla ENTER para retornar;

- tecla PF-4 para sair, após efetuar todas as alterações no crédito.

## 5.2 Alterações no Tipo DESPESA

A alteração pode ocorrer na Justificativa, na Ementa, no Amparo Legal, na Programação da Despesa (classificação) ou na Despesa no Exterior - Resumo.

Os passos para o processamento dos dados são os seguintes:

a - ligar o terminal e selecionar o Sistema SIDOR;

b - registrar a sigla/senha do funcionário;

c - selecionar o subsistema Acompanhar a Execução;

d - escolher o tipo Despesa;

e - selecionar a função Elaborar Crédito; e

f - selecionar a subfunção Alterar Crédito.

- tecla ENTER. O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA	ELABORAR CREDITO	ALTERAR CREDITO
EXERCICIO : 00	TIPO DET: 00	
CONTROLE : 000000	TIPO CRED: 000	
-		
JUSTIFICATIVA		
-		
EMENTA		
-		
AMPARO LEGAL		
-		
PROGRAMACAO DA DESPESA (CLASSIFICACAO)		
-		
DESPESA NO EXTERIOR - RESUMO		
-		
PFKEYS : 3-DESISTE	4-SAIDA	ENTER-PROCESSA
MENSAGEM:		

- Digite o Exercício, o Número do Controle e o Tipo de Detalhamento da solicitação de crédito ou alteração de QDD a ser alterada;

- tecla ENTER;

- selecione uma ou mais opções e o sistema apresentará as OPÇÕES selecionadas.

Caso seja escolhida a "Programação da Despesa" o Sistema apresentará três opções na subfunção Alterar: incluir classificação; alterar dados; e excluir classificação.

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA	ELABORAR CREDITO	ALTERAR CREDITO
EXERCICIO: 00	TIPO DET: 00	
CONTROLE : 000000	TIPO CRED: 000	
OPCAO:		
	1- INCLUIR CLASSIFICACAO	
	2- ALTERAR DADOS	
	3- EXCLUIR CLASSIFICACAO	
IDENTIFICACAO DA DESPESA		
REFERENCIA	: 0000000000	
	EST ESF ORG UNI FU PRG SPG P/A SUBT IDOC	
CLASSIFICACAO	: 00 00 00 000 00 000 0000 0000 0000	
PFKEYS	: 3-DESISTE 4-SAIDA 11-DESP.EXT(RESUMO) ENTER-PROCESSA	
MENSAGEM:		

- Assinale a opção que couber e digite o Código do subprojeto ou da subatividade desejada ou a Referência respectiva;

- tecla ENTER.

As telas que se seguem são as mesmas da subfunção Criar Crédito. Consulte o subitem 4.2 e proceda as alterações pretendidas.

Para "Excluir Classificação", opção 3, basta registrar o o código da classificação e confirmar a exclusão. Trata-se da exclusão de uma "classificação" de subprojeto ou subatividade, permanecendo as demais na solicitação a que se refere.

Se houver alterações nos valores financeiros referentes à Despesa no Exterior - Resumo (IDENT USO = 4) selecione esta opção para registrar as alterações em Dólares.

Após efetuar todas as alterações no crédito, tecla PF-4 para sair.

Esta subfunção pertence à função Elaborar Crédito e permite a leitura, digitação no terminal, dos dados referentes aos créditos ou alterações de ODD processados no sistema "Acompanhar Execução - SAEO".

### 6.1 No Tipo RECITA

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo Recens, a função Elaborar Crédito e a subfunção Consultar Crédito.

O sistema apresentará a seguinte tela:

STODR 11 - SISTEMA INTERNAO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO	
RECITA		CONSULTAR CRÉDITO	
EXERCÍCIO: 05	TIPO DET: 00		
CONTROLE: 00000	TIPO CRED: 000		
		EST	ESP
		ORG	UNI
IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE:	00	00	00
			000
<p>TECLA: F1 - ORÇIGR - F2 - SAEM - ENTER - PROCESSA - F3 - TOTAIS -</p> <p>ESC - MENSAJES</p>			

## CAPÍTULO 6

### SUBFUNÇÃO CONSULTAR CRÉDITO

Digite o Exercício, o Tipo de Detalhamento, o Número do Crédito e code ENTER.

Este sistema é conhecido como "Sistema de Crédito" e é utilizado para a classificação de documentos e a emissão de cartões de crédito. O sistema é baseado em um conjunto de regras e procedimentos que permitem a classificação automática dos documentos e a emissão dos cartões de crédito.

SISTEMA DE CRÉDITO		PLANO DE CRÉDITO	PLANO DE CRÉDITO
CLASSIFICAÇÃO	00	00	00
CONTROLE	000000	000000	000000
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS			
1 - INICIAL CLASSIFICAÇÃO			
2 - ALFABÉTICA			
3 - ALFABÉTICA			
4 - ALFABÉTICA			
5 - ALFABÉTICA			
6 - ALFABÉTICA			
7 - ALFABÉTICA			
8 - ALFABÉTICA			
9 - ALFABÉTICA			
10 - ALFABÉTICA			
11 - ALFABÉTICA			
12 - ALFABÉTICA			
13 - ALFABÉTICA			
14 - ALFABÉTICA			
15 - ALFABÉTICA			
16 - ALFABÉTICA			
17 - ALFABÉTICA			
18 - ALFABÉTICA			
19 - ALFABÉTICA			
20 - ALFABÉTICA			
21 - ALFABÉTICA			
22 - ALFABÉTICA			
23 - ALFABÉTICA			
24 - ALFABÉTICA			
25 - ALFABÉTICA			
26 - ALFABÉTICA			
27 - ALFABÉTICA			
28 - ALFABÉTICA			
29 - ALFABÉTICA			
30 - ALFABÉTICA			
31 - ALFABÉTICA			
32 - ALFABÉTICA			
33 - ALFABÉTICA			
34 - ALFABÉTICA			
35 - ALFABÉTICA			
36 - ALFABÉTICA			
37 - ALFABÉTICA			
38 - ALFABÉTICA			
39 - ALFABÉTICA			
40 - ALFABÉTICA			
41 - ALFABÉTICA			
42 - ALFABÉTICA			
43 - ALFABÉTICA			
44 - ALFABÉTICA			
45 - ALFABÉTICA			
46 - ALFABÉTICA			
47 - ALFABÉTICA			
48 - ALFABÉTICA			
49 - ALFABÉTICA			
50 - ALFABÉTICA			
51 - ALFABÉTICA			
52 - ALFABÉTICA			
53 - ALFABÉTICA			
54 - ALFABÉTICA			
55 - ALFABÉTICA			
56 - ALFABÉTICA			
57 - ALFABÉTICA			
58 - ALFABÉTICA			
59 - ALFABÉTICA			
60 - ALFABÉTICA			
61 - ALFABÉTICA			
62 - ALFABÉTICA			
63 - ALFABÉTICA			
64 - ALFABÉTICA			
65 - ALFABÉTICA			
66 - ALFABÉTICA			
67 - ALFABÉTICA			
68 - ALFABÉTICA			
69 - ALFABÉTICA			
70 - ALFABÉTICA			
71 - ALFABÉTICA			
72 - ALFABÉTICA			
73 - ALFABÉTICA			
74 - ALFABÉTICA			
75 - ALFABÉTICA			
76 - ALFABÉTICA			
77 - ALFABÉTICA			
78 - ALFABÉTICA			
79 - ALFABÉTICA			
80 - ALFABÉTICA			
81 - ALFABÉTICA			
82 - ALFABÉTICA			
83 - ALFABÉTICA			
84 - ALFABÉTICA			
85 - ALFABÉTICA			
86 - ALFABÉTICA			
87 - ALFABÉTICA			
88 - ALFABÉTICA			
89 - ALFABÉTICA			
90 - ALFABÉTICA			
91 - ALFABÉTICA			
92 - ALFABÉTICA			
93 - ALFABÉTICA			
94 - ALFABÉTICA			
95 - ALFABÉTICA			
96 - ALFABÉTICA			
97 - ALFABÉTICA			
98 - ALFABÉTICA			
99 - ALFABÉTICA			
100 - ALFABÉTICA			

Este sistema é conhecido como "Sistema de Crédito" e é utilizado para a classificação de documentos e a emissão de cartões de crédito. O sistema é baseado em um conjunto de regras e procedimentos que permitem a classificação automática dos documentos e a emissão dos cartões de crédito.

### SUBFUNÇÃO CONSULTAR CRÉDITO

Esta subfunção é utilizada para consultar o crédito de um determinado documento. O usuário deve informar o número do documento e o sistema retornará o valor do crédito e o status do mesmo.

Para utilizar esta subfunção, o usuário deve acessar o sistema e digitar o número do documento no campo apropriado. O sistema então realizará a consulta e retornará os resultados.

É importante lembrar que o crédito de um documento pode ser alterado a qualquer momento. Portanto, é recomendável consultar o crédito regularmente para garantir a precisão das informações.

Este sistema é conhecido como "Sistema de Crédito" e é utilizado para a classificação de documentos e a emissão de cartões de crédito. O sistema é baseado em um conjunto de regras e procedimentos que permitem a classificação automática dos documentos e a emissão dos cartões de crédito.

Esta subfunção pertence à função Elaborar Crédito e permite a leitura, diretamente no terminal, dos dados referentes aos créditos ou alterações de QDD processados no subsistema "Acompanhar Execução - SAEO".

### 6.1 No Tipo RECEITA

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo Receita, a função Elaborar Crédito e a subfunção Consultar Crédito.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		RECEITA		ELABORAR CREDITO		ACOMPANHAR EXECUÇÃO		CONSULTAR CREDITO	
EXERCICIO: 00		TIPO DET: 00		TIPO CRED : 000					
CONTROLE : 000000									
		EST		ESF		ORG		UNI	
IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO :		00		00		00		000	
PFKEYS : 3 -DESISTE		4 -SAIDA		ENTER - PROCESSA		12 -TOTALS			
MENSAGEM:									

- Digite o Exercício, o Tipo de Detalhamento, o Número do Controle e tecla ENTER;

O sistema apresentará as Unidades Orçamentárias que integram a solicitação do crédito.

```
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS          ACOMPANHAR EXECUÇÃO
RECEITA                ELABORAR CRÉDITO                      CONSULTAR CRÉDITO
                                                                PAG: 01
EXERCÍCIO: 00          TIPO DET: 00
CONTROLE : 000000     TIPO CRED : 000

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO
OPÇÃO   EST   ESF   ORG   UNID
-        00   00   00   000

PFKEYS : 3 -DESISTE  4 -SAIDA  7 -PG ANT  8 -PG POST  ENTER -PROCESSA
MENSAGEM:
```

- marque as Unidades Orçamentárias que deseja consultar, assinalando um X no campo Opção e tecla ENTER.

Utilizando os PFKEYS discriminados no subitem 1.3 o sistema apresentará, sucessivamente, as telas deste Bloco até se esgotarem.

- Tecla PF-3 para consultar outro crédito ou alteração de QDD ou PF-4 para sair.

## 6.2 No Tipo DESPESA

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo Despesa, a função Elaborar Crédito e a subfunção Consultar Crédito.



O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS DESPESA	ELABORAR CREDITO	ACOMPANHAR EXECUÇÃO CONSULTAR CREDITO
EXERCICIO : 00	TIPO DET: 00	
CONTROLE : 000000	TIPO CRED: 000	
-	NUMEROS DE PROCESSOS	
-	JUSTIFICATIVA	
-	EMENTA	
-	AMPARO LEGAL	
-	PROGRAMACAO DA DESPESA (CLASSIFICACAO)	
-	DESPESA NO EXTERIOR - RESUMO	
PFKEYS : 3-DESISTE	4-SAIDA	12-RESUMOS CRED
MENSAGEM:	ENTER-PROCESSA	

- Digite o Exercício, o Tipo de Detalhamento, o Número do Controle e marque com um X as opções que desejar consultar;

- tecla PF - 12, se pretender consultar os Resumos do Crédito.

Utilizando os PFKEYS discriminados no subitem 1.3, o sistema apresentará, sucessivamente, as telas deste Bloco até se esgotarem.

- tecla PF-3 para consultar outro crédito ou alteração de QDD ou PF-4 para sair.

EMPRESA	INDICADOR	UNIDADE	PERÍODO
EMPRESA A	INDICADOR A	UNIDADE A	PERÍODO A
EMPRESA B	INDICADOR B	UNIDADE B	PERÍODO B
EMPRESA C	INDICADOR C	UNIDADE C	PERÍODO C
EMPRESA D	INDICADOR D	UNIDADE D	PERÍODO D
EMPRESA E	INDICADOR E	UNIDADE E	PERÍODO E
EMPRESA F	INDICADOR F	UNIDADE F	PERÍODO F
EMPRESA G	INDICADOR G	UNIDADE G	PERÍODO G
EMPRESA H	INDICADOR H	UNIDADE H	PERÍODO H
EMPRESA I	INDICADOR I	UNIDADE I	PERÍODO I
EMPRESA J	INDICADOR J	UNIDADE J	PERÍODO J

- Dado o Evento, o Tipo de Delineamento, o Número de Controle e o número de linhas, o usuário deverá digitar o código de controle e o número de controle.

- Logo PF - 12 se apresentar o código de controle de Crédito.

- Apresentar o código de Crédito de acordo com o código de Crédito.

- Utilizando os FTEYS, o usuário deverá digitar o código de controle e o número de controle.

- Assim que for apresentado o código de controle e o número de controle, o usuário deverá digitar o código de controle e o número de controle.

- Logo PF-3 para consultar o código de controle de Crédito ou o código de Crédito para ver.

1980

1980

1980

A função CONSULTA GERENCIAL é encontrada no Tipo Despesa. Seu objetivo é mostrar, por intermédio do terminal, as informações necessárias para tomada de decisão ou para localização de uma solicitação cadastrada. A consulta aos dados do crédito ou anulação de QGID será realizada através da subfunção Consultar Crédito.

A Consulta Gerencial desdobra-se em cinco Subfunções, a saber: Limites para Suplementação ou Cancelamento; Dotação Provável; Relatório de Números de Contas; Número do Controle - X - Número do Processo; Grupo Despesa/Fonte; Ident. Uso/Fonte; Natureza e Fonte.

### 3.1 Limites para Suplementação ou Cancelamento

A subfunção Limites tem por finalidade auxiliar na consulta sobre o valor disponível para suplementação ou cancelamento, nos casos em que a Lei Orçamentária tenha a determinação percentual a abertura do crédito, pelo Poder Executivo.

Deve, porém, ser observado que o limite apresentado pelo sistema não considera os CREDITOS EM ANDAMENTO. Para consulta de limites, considerando-se as solicitações de crédito ainda não aprovadas, utilize a seguinte Dotação Provável.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo Despesa, a função Gerencial e a subfunção Limites para Suplementação/Cancelamento, pelo FATEP

## CAPÍTULO 7 CONSULTA GERENCIAL

O sistema apresenta a seguinte tela:

CAPITULO 7

CONSULTA DE BENCIAI

A função CONSULTA GERENCIAL é encontrada no Tipo Despesa. Seu objetivo é mostrar, por intermédio do terminal, as informações auxiliares para tomada de decisão ou para localização de uma solicitação cadastrada. A consulta aos dados do crédito ou alteração de QDD será realizada através da subfunção Consultar Crédito.

A Consulta Gerencial desdobra-se em oito Subfunções, a saber: Limites para suplementação ou cancelamento; Dotação Provável; Relação de Números de Controle; Número do Controle X Número do Processo; Grupo Despesa/Fonte; Ident. Uso/Fonte; Natureza e Fonte.

### **7.1 Limites para Suplementação ou Cancelamento**

A subfunção Limites tem por finalidade auxiliar na consulta sobre o valor disponível para suplementação e/ou cancelamento, nos casos em que a Lei Orçamentária limita a determinados percentuais a abertura do crédito, pelo Poder Executivo.

Deve, porém, ser observado que o limite apresentado pelo sistema não considera os CRÉDITOS EM ANDAMENTO. Para consulta de limites, considerando-se as solicitações de crédito ainda não aprovadas, utilize a consulta Dotação Provável.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo Despesa, a função Consulta Gerencial e a subfunção Limites para Suplementação/Cancelamento. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS ACOMPANHAR EXECUÇÃO  
DESPESA CONSULTA GERENCIAL LIMITES SUP/CANC

EXERCICIO : 00

TIPO CRED. : 000

OPÇÃO - N. CONTROLE : 000000

CLASSIFICAÇÃO: EST ESF ORG UNI FU PGR SPG P/A SUBT  
00 00 00 000 00 000 0000 0000 0000

PFKEYS : 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA  
MENSAGEM:

- Digite o Exercício, o Tipo do Crédito e a Classificação. Tecele ENTER para consultar os Limites;

- tecele PF-3 para consultar outra classificação ou PF-4 para sair.

**ATENÇÃO:** Nas subfunções Limites para Suplementação ou Cancelamento e Dotação Provável, a consulta poderá ser feita pelo Número do Controle, caso o crédito já esteja incluído no SIDOR.

### 7.2 - Dotação Provável.

Esta subfunção objetiva auxiliar na consulta sobre o valor provável/disponível, para suplementação e/ou cancelamento, inclusive nos casos em que a Lei Orçamentária limita os percentuais para abertura de crédito.

A dotação provável difere da consulta de limites porque considera não só os créditos publicados, mas também os créditos em processo ou andamento, além de verificar o saldo de dotação existente ou provável no caso de cancelamentos.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo Despesa, a função Consulta Gerencial e a subfunção Dotação Provável. Tecele ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS	ACOMPANHAR EXECUÇÃO								
DESPESA	CONSULTA GERENCIAL	DOTAÇÃO PROVAVEL							
EXERCICIO: 00									
ESTADO : 00									
TIPO DET : 00									
OPCAO - N. CONTROLE : 000000									
	ESF	ORG	UNI	FUN	PRG	SPRG	P/A	SUB	IDOC
CLASSIFICACAO : 00	00	000	00	000	0000	0000	0000	0000	0000
PFKEYS : 3 - DESISTE	4 - SAIDA	ENTER-PROCESSA							
MENSAGEM:									

- Digite o Exercício, o Estado, o Tipo de Detalhamento e a Classificação com IDENT OC = 9999 ou com o código da operação de crédito;

- tecele ENTER para processar.

O sistema apresentará a tela seguinte, que objetiva confirmar os dados da classificação a ser consultada.

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
 DESPESA CONSULTA GERENCIAL ACOMPANHAR EXECUÇÃO  
 EXERCÍCIO: 00 ESTADO: 00 TIPO DET: 00 DOTACÃO PROVAVEL

ESFERA ORÇ : 00 -  
 ORGÃO : 00 -  
 UNIDADE : 000 -  
 FUNÇÃO : 00 -  
 PROGRAMA : 000 -  
 SUBPROGRAMA: 0000 -  
 PROJ/ATIV. : 0000 -  
 SUBTÍTULO : 0000 -  
 IDENT OC : 0000 -

PFKEYS : 3 - DESISTE 4 - SAIDA 9 - PROX. CLASS. 11 - PROX. BLOCO  
 MENSAGEM:

- Tecla PF-11 para consultar o Bloco posterior e o sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
 DESPESA CONSULTA GERENCIAL ACOMPANHAR EXECUÇÃO  
 EXERCÍCIO: 00 CLASSIFICAÇÃO: 00.00.00.000.00.000.0000.0000.0000.0000 PAG: 00

OPC	CONTROLE	TIPO CRED.	TIPO DET.	SUPLEMENTAÇÃO	CANCELAMENTO	SITUAÇÃO DO CRED.
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0
-	000000	000	00	0	0	0

PFKEYS : 3-DES 4-SAI 7-PAG.ANT 8-PAG.POST 10-BL.ANT ENTER-PROC 12-TODOS  
 MENSAGEM:



O sistema apresentará um resumo, de todos os tipos de créditos (publicados e em processo) com os respectivos números de controles.

- Marque um X na coluna Opção e tecla ENTER ou tecla PF-12 para ver a Dotação Provável de todos os créditos solicitados.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO
DESPESA	CONSULTA GERENCIAL	DOTAÇÃO PROVAVEL
EXERCÍCIO: 00	CLASSIFICAÇÃO: 00.00.00.000.00.000.0000.0000.0000.0000	
DOTAÇÃO EM LEI	(A):	0
SUPLEMENTAÇÕES EFETIVADAS	(B):	0
CANCELAMENTOS EFETIVADOS	(C):	0
DOTAÇÃO ATUAL	(D=A+B-C):	0
SUPLEMENTAÇÕES EM PROCESSO	(E):	0
CANCELAMENTOS EM PROCESSO	(F):	0
DOTAÇÃO PROVAVEL	(G=D+E-F):	0
- LIMITE PROVAVEL DO SUBTITULO	----- SUPLEMENTAÇÃO	----- CANCELAMENTO
TIPO DE CREDITO 000	0	0
TIPO DE CREDITO 000	0	0
TIPO DE CREDITO 000	0	0
-----		
PFKEYS : 4-SAIDA ENTER-RETORNA		
MENSAGEM:		

Observe que esta tela apresenta um resumo da classificação, onde se tem: Dotação em Lei, Dotação Atual, Dotação Provável e o Limite Provável do Subtítulo por tipo de crédito.

- Tecla ENTER para retornar ou PF-4 para sair.

ATENÇÃO: Lembre-se que o sistema subtrai da DOTAÇÃO PROVAVEL todo crédito que for criado no SIDOR, a partir do Tipo de Detalhamento 00.

### 7.3 Relação dos Números do Controle

Esta subfunção objetiva auxiliar a localização de uma solicitação de crédito ou alteração de QDD já processada ou em processamento.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo Despesa, a função Consulta Gerencial e a subfunção Relação dos Números do Controle.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORCAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA	CONSULTA GERENCIAL	RELACAO N. CONTROLE
EXERCICIO	: 00	
TIPO DE CREDITO	: 000	
TIPO DE DETALHAMENTO:	00	
DATA INICIAL	: 00/00/00	
DATA FINAL	: 00/00/00	
IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:	EST ESF ORG UNI 00 00 00 000	
PFKEYS : 3-DESISTE	4-SAIDA	ENTER-PROCESSA
MENSAGEM:		

- Digite o Exercício, o Tipo de Crédito, o Tipo de Detalhamento, a Data Inicial, a Data Final e a identificação da Instituição objeto do crédito a ser localizado. Tecle ENTER.

ATENÇÃO. A data inicial e a data final correspondem ao período aproximado em que o operador supõe que tenha processado o crédito e da qual não se lembra.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS DESPESA	CONSULTA GERENCIAL	ACOMPANHAR EXECUCAO RELACAO N. CONTROLE									
EXERCICIO : 00		PAG: 01									
DATA INICIAL: 00/00/00	TIPO DE CREDITO : 000										
DATA FINAL : 00/00/00	TIPO DE DETALHAMENTO: 00	INSTITUIÇÃO: 00.00.00.000									
OPC	EST	ESF	ORG	UNI	N.CONT	USU	DT.CRIAC	TD	N.DEC.	DT.ASSIN	DT.PUBL.
PFKEYS : 3-DESISTE	4-SAIDA	7-PG ANT	8-PG POST	ENTER-PROCESSA	MENSAGEM:						

- Marque com um X, no campo Opção (OPC), os créditos ou alterações de QDD que supõe sejam aqueles que pretenda consultar;

- tecla ENTER.

O sistema apresentará um Resumo, por Grupo de Despesa, do primeiro crédito assinalado.

Caso seja o crédito procurado, anote o Número do Controle. Tecla ENTER para retornar e PF-4 para sair.

Na hipótese de não ser o crédito que pretenda consultar, tecla ENTER para retornar e, novamente, tecla ENTER para consultar a opção seguinte.



O sistema apresentará a EMENTA na seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS DESPESA	CONSULTA GERENCIAL	ACOMPANHAR EXECUÇÃO CONTROLE X PROCESSO
EXERCICIO: 00	TIPO DET: 00	PROCESSO: 00000000 . 000000 / 00 - 00
CONTROLE : 000000		
TIPO CRED: 000		
EMENTA :	CREDITO SUPLEMENTAR - SALDO DE EXERCICIO ANTERIOR	
PFKEYS : 3 - DESISTE 4 - SAIDA 8 - PROX.PROC. 12 - RESUMO		
MENSAGEM:		

- Tecla PF-12 para consultar o Resumo do crédito por Grupo de Despesa.

Caso seja o crédito procurado, anote o Número do Processo, tecla ENTER para retornar e PF-4 para sair.

Caso pretenda continuar a consulta, tecla ENTER para retornar e PF-8 para consultar a próxima classificação.

### 7.5 Grupo de Despesa/Fonte

Esta subfunção permite consultar a Dotação inicial e atual do(s) Grupo(s) de Despesa(s) de uma classificação, que pode ser desde o nível mais detalhado (subprojeto/subatividade) até o mais agregado (Órgão), podendo ser selecionada uma Fonte específica de recursos.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo Despesa, a função Consulta Gerencial e a subfunção Grupo de Despesa/Fonte. Tecle ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO							
DESPESA		GRUPO DE DESPESA/FONTE							
CONSULTA GERENCIAL									
EXERCICIO	: 00								
		EST	ESF	ORG	UNID	FUN	PRG	SPR	P/A
CLASSIFICAÇÃO	: 00	00	00	000	00	000	0000	0000	
FONTE	: _____								
PFKEYS	: 3 - DESISTE	4 - SAIDA	ENTER - PROCESSA						
MENSAGEM:									

- digite o exercício e os códigos da classificação até o nível desejado.

**ATENÇÃO:** O nível da consulta pode ser do mais detalhado (subprojeto/subatividade) ao mais agregado (que apresenta valores mais globalizados). Os códigos não informados serão considerados "todos". É importante observar a habilitação para acesso ao SIDOR, na escolha do nível da consulta.

- Tecle ENTER.

O Sistema apresentará a Dotação Inicial e Dotação Atual de todos os Grupos de Despesa constantes da classificação informada.

Para obter os dados especificados por fonte, preencha o campo FONTE da tela de entrada da subfunção.

- Tecle PF-12 para consultar os TOTAIS ou PF-04 para sair.

## 7.6 - Identificador de Uso/Fonte

Objetiva consultar a dotação inicial e atual de cada Identificador de Uso.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo Despesa, a função Consulta Gerencial e a subfunção Ident. Uso/Fonte. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO							
DESPESA CONSULTA GERENCIAL		IDENT. USO/FONTE							
EXERCICIO	: 00								
		EST	ESF	ORG	UNID	FUN	PRG	SPR	P/A
CLASSIFICAÇÃO	: 00	00	00	000	00	000	0000	0000	
FONTE	: _____								
PFKEYS	: 3 - DESISTE	4 - SAIDA	ENTER - PROCESSA						
MENSAGEM:									

- Digite o Exercício e os Códigos da classificação até o nível desejado.

**ATENÇÃO:** O nível da consulta pode ser do mais detalhado (subprojeto/subatividade) ao mais agregado (que apresenta valores mais globalizados). Os códigos não informados serão considerados "todos". É importante observar a habilitação para acesso ao SIDOR, na escolha do nível da consulta.

- Tecla ENTER.

O Sistema apresentará a Dotação Inicial e Dotação Atual de todos os Identificadores de Uso da classificação informada.

Para obter os dados especificados por fonte, preencha o campo FONTE da tela de entrada da subfunção.

- Tecle PF-12 para consultar os TOTAIS ou PF-04 para sair.

### 7.7 - Natureza

Permite consultar a dotação inicial e atual por Natureza da Despesa.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo Despesa, a função Consulta Gerencial e a subfunção Natureza. Tecle ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO	
DESPESA CONSULTA GERENCIAL		NATUREZA	
EXERCICIO	: 00		
		EST	ESF
		ORG	UNID
		FUN	PRG
		SPR	P/A
CLASSIFICAÇÃO	: 00 00 00 000 00 000 0000 0000		
NATUREZA	: _____		
PFKEYS	: 3 - DESISTE	4 - SAIDA	ENTER - PROCESSA
MSGAGEM:			

- Digite o Exercício e os Códigos da classificação até o nível desejado.



**ATENÇÃO:** O nível da consulta pode ser do mais detalhado (subprojeto/subatividade) ao mais agregado (que apresenta valores mais globalizados). Os códigos não informados serão considerados "todos". É importante observar a habilitação para acesso ao SIDOR, na escolha do nível da consulta.

- Tecla ENTER.

O sistema apresentará a Dotação Inicial e Dotação Atual de todas as Naturezas da Despesa com suas respectivas Fontes, relativas à classificação informada.

Para obter dados sobre uma Natureza específica, preencha o campo NATUREZA da tela de entrada da subfunção.

- Tecla PF-12 para consultar os TOTAIS ou PF-04 para sair.

### 7.8 - Fonte

Permite consultar a dotação inicial e atual de todas as fontes constantes da classificação objeto da consulta.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo Despesa, a função Consulta Gerencial e a subfunção Fonte.

- Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO		
DESPESA		CONSULTA GERENCIAL FONTE		
EXERCICIO	: 00			
	EST	ESF	ORG	UNID
CLASSIFICAÇÃO	: 00	00	00	000
				FUN
				00
				PRG
				000
				SPR
				0000
				P/A
				0000
FONTE	:	_____		
PFKEYS	: 3 - DESISTE	4 - SAIDA	ENTER - PROCESSA	
MENSAGEM:				

- Digite o Exercício e os Códigos da classificação até o nível desejado.

**ATENÇÃO:** O nível da consulta pode ser do mais detalhado (subprojeto/subatividade) ao mais agregado (que apresenta valores mais globalizados). Os códigos não informados serão considerados "todos". É importante observar a habilitação para acesso ao SIDOR, na escolha do nível da consulta.

- Tecla ENTER.

O sistema apresentará a Dotação Inicial e Dotação Atual de todas as Fontes relativas à classificação informada.

Para obter dados sobre uma Fonte específica, preencha o campo FONTE da tela de entrada da subfunção.

- Tecla PF-12 para consultar os TOTAIS ou PF-04 para sair.

### 83 - Subfunção EXCLUIR CREDITO

Se por qualquer razão o Usuário desejar arcar uma solicitação de crédito ou alteração de QDD a proposta deverá faz-lo por duas partes de crédito, ou seja, receita e despesa, quando existirem. Para esse procedimento o usuário deverá acessar o sistema e selecionar concomitantemente a função Elaborar Crédito e a subfunção Excluir Crédito.

O sistema apresentará a seguinte tela:

EXERCÍCIO	00
NÚM. CONTROL	000000
TIPO DESP	00
TIPO CREDITO	000
TIPO DOCUMENTO	0
NUM. DECRETU	000.000
DATA ASSINAT	00/00/00
DATA PUBLIC	00/00/00
PREVIS. 1.1 - 000-1000	0.000000
PREVIS. 1.2 - 000-1000	0.000000

### CAPÍTULO 8

### OUTROS PROCEDIMENTOS

- Digite o Exercício, o Número de Controle e o Tipo de Detalhamento;

- Tecla ENTER e PF-2 para continuar;

- Procedendo ao cadastro da solicitação de crédito, seleccione o tipo Despesa e função Elaborar Crédito e a subfunção Excluir Crédito;

- Ao aparecer a tela, proceda de mesma forma anterior.

**ATENÇÃO:** O sistema exclui automaticamente a Receita, se houver a exclusão do Número de Controle esta Despesa.



### 8.1 - Subfunção EXCLUIR CRÉDITO

Se por qualquer razão o Órgão desejar excluir uma solicitação de crédito ou alteração de QDD já processada deverá fazê-lo nas duas partes do crédito, ou seja, receita e despesa, quando existirem. Para esse processamento o usuário deverá acessar o sistema e selecionar consecutivamente o tipo Receita; a função Elaborar Crédito; e a subfunção Excluir Crédito.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIO RECEITA	DE DADOS ORÇAMENTARIO ELABORAR CREDITO	ACOMPANHAR EXECUÇÃO EXCLUIR CREDITO
EXERCICIO	: 00	
NUM.CONTROLE	: 000000	
TIPO DET	: 00	
TIPO CREDITO	: 000	
TIPO DOCUMENTO:	0	
NUM.DECRETO	: 000.000	
DATA ASSINAT	: 00/00/00	
DATA PUBLIC	: 00/00/00	
PFKEYS	: 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA	
MENSAGEM:		

- Digite o Exercício, o Número do Controle e o Tipo de Detalhamento;
- tecle ENTER e PF-2 para confirmar.

Prosseguindo na exclusão da solicitação de crédito, selecione o tipo Despesa; a função Elaborar Crédito e a subfunção Excluir Crédito.

Ao aparecer a tela, proceda da mesma forma anterior.

**ATENÇÃO** : O sistema excluirá automaticamente a Receita, se houver a exclusão do Número do Controle pela Despesa.

## 8.2 Subfunção COPIAR CRÉDITO

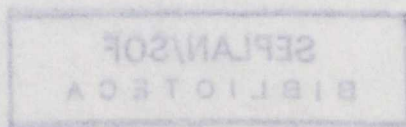
A subfunção COPIAR é utilizada nos casos em que o usuário deseje analisar créditos alternativos. Para isto basta reproduzir a primeira solicitação e ajustá-la a cada caso. Tem a finalidade também de preservar a solicitação inicial, uma vez que se processam na "cópia" as alterações que configuram a solicitação alternativa.

Este procedimento, entretanto, requer o CUIDADO de que, escolhida a alternativa a ser efetivada, sejam excluídas, integralmente, aquelas não aproveitadas, para que se evite o acúmulo de informações desnecessárias no Banco de Dados.

É possível copiar parcial ou integralmente uma solicitação. A cópia pode ser obtida a partir de uma ou mais solicitações cadastradas. Para tanto, a tela inicial oferece diversos campos para registro dos números do controle cujas solicitações serão copiadas.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- a - ligar o terminal e selecionar o SIDOR;
- b - registrar a sigla/senha do funcionário;
- c - selecionar o subsistema Acompanhar a Execução;
- d - escolher o Tipo Despesa;
- e - selecionar a função Elaborar Crédito; e
- f - selecionar a subfunção Copiar Crédito.



O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS				ACOMPANHAR EXECUÇÃO			
DESPESA				ELABORAR CREDITO			
				COPIAR CREDITO			
EXERCICIO: 00							
CONTROLES A SEREM COPIADOS:							
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
NOVO CONTROLE: 000000							
TIPO CREDITO : 000							
TIPO DETA : 00							
PFKEYS : 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA							
MENSAGEM:							

- Digite o Exercício e o(s) Número(s) do Controle a serem copiados;

- tecle ENTER.

O sistema apresentará uma tela com todas as Unidades Orçamentárias e Subprojetos e Subatividades que constituem o crédito.





- acessar o sistema normalmente, tomando o cuidado, porém, de selecionar o tipo Gerar Tipo e a subfunção Agregar Crédito. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORCAMENTARIOS						ACOMPANHAR EXECUÇÃO	
GERAR TIPO						AGREGAR CREDITOS	
EXERCICIO: 00							
NUMEROS DE CONTROLE A SEREM AGREGADOS:							
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
NOVO CONTROLE: 000000							
TIPO CREDITO : 000							
TIPO DET : 00							
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA							
MENSAGEM:							

- Digite o Exercício e os Números do Controle a serem agregados. Tecla ENTER.

O sistema mostrará o número do controle do novo crédito, isto é, do crédito agregado; o tipo do crédito; e o tipo do detalhamento.

- tecla PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.

#### 8.4 Subfunção ANULAR AGREGAÇÃO

Caso o usuário se arrependa da agregação efetuada e queira anular aquele procedimento deve:

- acessar o sistema normalmente e selecionar o tipo Gerar Tipo e a Subfunção Anular Agregação.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS GERAR TIPO	ACOMPANHAR EXECUÇÃO ANULAR AGREGAÇÃO
EXERCICIO : 00	
CONTROLE : 000000	
TIPO CREDITO: 000	
TIPO DET : 00	
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA	
MSGAGEM:	

- Digite o Exercício e o Número do controle. Tecele ENTER.

- Tecele PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.

### 8.5 Subfunção VERIFICAR CRÉDITO

Esta subfunção objetiva conferir integralmente (Receita e Despesa) o crédito ou alteração de QDD processado pelo usuário. É uma subfunção OBRIGATÓRIA, sem a qual o sistema não permite o prosseguimento da solicitação.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema, selecionar o tipo Despesa, a função Elaborar Crédito, e a subfunção Verificar Crédito. Tecele ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS DESPESA	ELABORAR CREDITO	ACOMPANHAR EXECUÇÃO VERIFICAR CREDITO
EXERCICIO: 00	N.CONTROLE: 000000	
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA		
MENSAGEM:		

- Digite o Exercício, o Número do Controle e tecla ENTER.

- tecla PF-2 para confirmar, em seguida, aparecerá a mensagem "VERIFICAÇÃO SUBMETIDA".

- tecla ENTER para obter o resultado, o qual ocorrerá em média, dentro de (1) um minuto.

No caso de não haver erros de consistência no crédito, o sistema apresentará a seguinte mensagem: "CRÉDITO VERIFICADO (NÃO CONTÉM ERROS)". Caso contrário, o sistema apresentará a seguinte tela.

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO	
DESPESA ELABORAR CREDITO		VERIFICAR CREDITO	
EXERCICIO: 00	TIPO DET: 00	CONTROLE: 000000	BLOCO: 01 PAG: 01
			TIPO CRED.: 000
GRUPOS DE FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	CANCELAMENTO	DIFERENÇA
TESOURO	0	0	0
OUTRAS FONTES	0	0	0
REC. TRANSF. ORG. FED.	0	0	0
-----			
TOTAL	0	0	0
ERRO: VALORES TOTAIS DE SUPLEMENTAÇÃO E CANCELAMENTO DEVEM SER IGUAIS			
PFKEYS : 3 -DESISTE 4 -SAIDA 7 -PAG ANT 8 -PAG POST 10 -BL ANT 11 -BL POS			
MENSAGEM:			

Utilizando os PFKEYS discriminados no subitem 1.3, o sistema apresentará, sucessivamente, as telas deste Bloco, até se esgotarem.

Caso ocorram erros, devem ser corrigidos através da subfunção Alterar Crédito e, novamente, submeter à subfunção Verificar Crédito.

- Tecle PF-4 para sair.

### 8.6 Subfunção CONFIRMAR CRÉDITO

As solicitações de crédito e alteração de QDD devem ser apreciadas pelas Secretarias de Controle Interno tendo em vista, sobretudo, a verificação do bloqueio das dotações orçamentárias comprometidas na solicitação como sendo disponíveis para cancelamento e outras análises da competência desse órgão.

A subfunção Confirmar Crédito tem a finalidade de obter a manifestação da Ciset, conforme estabelece o art. 23, inciso VI, do Decreto nº 93.874, de 23 de dezembro de 1986.

Desta forma, todas as solicitações devem passar obrigatoriamente pela subfunção Confirmar Crédito, antes de serem encaminhadas ao tipo de detalhamento posterior. Os passos para esse processamento são os seguintes:

### NO ÓRGÃO SETORIAL DE ORÇAMENTO

Estando o crédito ou alteração de QDD devidamente processado e considerado correto pelo Órgão Setorial, definição que ocorre após a utilização da subfunção Verificar Crédito, deverá ser comunicado à CISET o número do controle e o tipo do crédito, a fim de que esta se manifeste na área de sua competência.

### NA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Acessar normalmente o sistema e selecionar no(s) tipo(s) RECEITA e/ou DESPESA, alternadamente, a função Elaborar Crédito e a subfunção Consultar Crédito (operar conforme o Capítulo 6), a fim de examinar os aspectos da sua área de competência e, especialmente, aqueles necessários ao bloqueio dos valores de dotações oferecidos em cancelamento.

Verificada a regularidade do crédito, deverá ser acessado: o tipo Despesa; a função Elaborar Crédito; e a subfunção Confirmar Crédito. O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS DESPESA	ELABORAR CREDITO	ACOMPANHAR EXECUÇÃO CONFIRMAR CREDITO
EXERCICIO : 00		
CONTROLE : 000000		
TIPO CRED.: 000		
PFKEYS : 2-CONFIRMA 3-DESISTE 4-SAIDA 12-CANCELA ENTER-PROCESSA		
MENSAGEM:		

- Digite o Exercício, o Número do Controle e o Tipo do Crédito. Tecla ENTER.

- Tecla PF-2 para confirmar e PF-4 para sair, comunicando, em seguida, ao ÓRGÃO SETORIAL DE ORÇAMENTO, para que este possa dar prosseguimento ao pleito, através do GERAR TIPO (encaminhar crédito).

Caso a Ciset detecte alguma impropriedade na solicitação do crédito deverá comunicar, de imediato, ao Órgão Setorial de Orçamento.

### 8.7 - Subfunção Compatibilização entre Detalhamento e Regionalização

Permite verificar se os valores alocados no Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações está compatível por grupo de despesa e por grupo de fonte e se traz o mesmo total do Bloco 07 - Regionalização.

ATENÇÃO: A Regionalização do crédito é obrigatório, conforme dispõe o art. 6º, § 2º, do Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema, selecionar o tipo Despesa, a função Elaborar Crédito, e a subfunção Compat. Detalh./Reg. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS DESPESA	ELABORAR CREDITO	ACOMPANHAR EXECUÇÃO COMPAT. DETA. X REGI.
EXERCICIO :	00	
CONTROLE :	000000	
TIPO DET. :	00	
ESTADO :	00	
ESFERA :	00	
ORGÃO :	00	
UNIDADE :	000	

PFKEYS :3-DESISTE 4-SAIDA ENTER-PROCESSA  
MENSAGEM:

- Preencha os campos: Exercício, Nº Controle, Tipo Det., Estado, Esfera, Órgão, Unidade;

- tecle ENTER;

- tecle PF-2 para confirmar.

Se a Unidade já tiver informado a Regionalização, o sistema apresentará uma tela com a Mensagem: "NÃO HOUVE IMCOMPATIBILIDADE". Caso contrário, a tela a seguir apresentará as classificações que ainda não foram regionalizadas.

CAPÍTULO 9

PROTOCOLO

RESUMO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - 1970

União - 1970 - 1971 - 1972 - 1973 - 1974 - 1975 - 1976 - 1977 - 1978 - 1979 - 1980

Se a União já tiver informado a Regionalidade, o mesmo procedimento não se aplica com a Mensagem "NÃO HOUVE IMCOMPATIBILIDADE". Caso contrário, a lista segun apresentará as classificações que ainda não foram regionalizadas.

As classificações - 1970 - 1971 - 1972 - 1973 - 1974 - 1975 - 1976 - 1977 - 1978 - 1979 - 1980

As classificações - 1970 - 1971 - 1972 - 1973 - 1974 - 1975 - 1976 - 1977 - 1978 - 1979 - 1980

Elaborado pelo Departamento de Estatística e Informações do IBGE, em 1980.

CLASSIFICAÇÃO	1970	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978	1979	1980
1000											
1100											
1200											
1300											
1400											
1500											
1600											
1700											
1800											
1900											
2000											
2100											
2200											
2300											
2400											
2500											
2600											
2700											
2800											
2900											
3000											
3100											
3200											
3300											
3400											
3500											
3600											
3700											
3800											
3900											
4000											
4100											
4200											
4300											
4400											
4500											
4600											
4700											
4800											
4900											
5000											
5100											
5200											
5300											
5400											
5500											
5600											
5700											
5800											
5900											
6000											
6100											
6200											
6300											
6400											
6500											
6600											
6700											
6800											
6900											
7000											
7100											
7200											
7300											
7400											
7500											
7600											
7700											
7800											
7900											
8000											
8100											
8200											
8300											
8400											
8500											
8600											
8700											
8800											
8900											
9000											
9100											
9200											
9300											
9400											
9500											
9600											
9700											
9800											
9900											
0000											



O TIPO PROTOCOLO subdividido-se em subfunções: Consultar Crédito e Número Processo.

O sistema não admira o encobrimento do crédito adicional a etapa posterior caso esteja no Tipo de Detalhamento 20 - Secretaria de Orçamento Federal e não tenha sido protocolado.

Esta situação abrange tanto os créditos e alterações de QDD oriundos dos Órgãos Setoriais quanto aqueles que foram criados na SDF.

### 9.1 Subfunção CONSULTAR CRÉDITO

Após ser participante o sistema, selecionar o tipo Protocolo e a subfunção Consultar Crédito. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SDFOR 11 - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS		ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA CENTRAL DE PROTOCOLO	
PROTOCOLO		PAGE 00	
CREDITOS SEM PROTOCOLO EM 1974			
EXERCÍCIO: 00			
CPC CONTROLE	CPC CONTROLE	CPC CONTROLE	CPC
000000	000000	000000	
000000	000000	000000	
000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000

OPÇÕES: 0 - INICIAL A - SAÍDA J - PAG. ANT. E - PAG. PRX. Y/NTEL - EXISTE/SEM

### CAPÍTULO 9 PROTOCOLO

Digite o Exercício. Tecla ENTER.

CAPITULO 9  
PROCCOLO

O TIPO PROTOCOLO subdivide-se nas subfunções: Consultar Crédito; e Numerar Processo.

O sistema não admitirá o encaminhamento do crédito adicional à etapa posterior caso esteja no Tipo de Detalhamento 20 - Secretaria de Orçamento Federal e não tenha sido protocolado.

Esta situação abrange tanto os créditos e alterações de QDD oriundos dos Órgãos Setoriais quanto aqueles que forem criados na SOF.

### 9.1 Subfunção CONSULTAR CRÉDITO

Acessar normalmente o sistema, selecionar o tipo Protocolo e a subfunção Consultar Crédito. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

```
SIDOR II _ SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS          ACOMPANHAR EXECUÇÃO
PROCOLOO                                                       CONSULTAR CREDITOS
                                                                PAG: 00
*** CREDITOS NÃO PROTOCOLADOS ***
EXERCICIO: 00
OPC CONTROLE          OPC CONTROLE          OPC CONTROLE          OPC CONTROLE
000000                000000                000000                000000
000000                000000                000000                000000
000000                000000                000000                000000
000000                000000                000000                000000
000000                000000                000000                000000
000000                000000                000000                000000
000000                000000                000000                000000
PFKEYS : 3 - DESISTE  4 - SAIDA  7 - PAG.ANT  8 - PAG.POS  ENTER - PROCESSA
MENSAGEM:
```

- Digite o Exercício. Tecla ENTER,

- marque, com um X no campo Opção (OPC), os Números do Controle a serem consultados. Tecla ENTER.

Utilizando os PFKEYS discriminados no subitem 1.3, o sistema apresentará, sucessivamente, as telas, até se esgotarem.

- tecla PF-4 para sair.

## 9.2 Subfunção NUMERAR PROCESSO

Trata-se de Subfunção de USO EXCLUSIVO da Secretaria de Orçamento Federal que utiliza a codificação do Sistema Nacional de Protocolo - SENAPRO, da Administração Pública Federal.

Acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo Protocolo e a subfunção Numerar Processo. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORCAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUCAO
PROTOCOLO		NUMERAR PROCESSO
EXERCICIO : 00		
CONTROLE : 000000		
TIPO CRED : 000		
IDENTIFICACAO	PREFIXO SEQUENC ANO DV	DV CORRETO: 00
DO PROCESSO :	00000 . 000000 / 00 - 00	
PFKEYS : 2 -CONFIRMA 3 -DESISTE 4 -SAIDA 12 -ANULA PROT. ENTER -PROCESSA		
MENSAGEM:		

- Digite o Exercício e o Número do Controle. Tecla ENTER;

- digite o número do processo no campo Identificação do processo;

- tecla ENTER, PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.

Caso seja necessário anular o Número do Processo, tecla PF-12, PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.

CAPÍTULO 10

RELATÓRIOS DO SUBSISTEMA



### 10.1 Fase de Relatórios de Trabalho

Através desta função - Secretaria de Orçamento Federal - SOF - a os Órgãos Setoriais emitem relatórios que apóiam a análise e a avaliação das solicitações de créditos.

Quanto à RECEITA, são emitidos os Relatórios: Espelho de Crédito; e Relação de Controles.

Quanto à DESPESA, são emitidos os Relatórios: Espelho de Crédito; Relação de Controles; QDD de Trabalho; Detalhamento do Programa de Trabalho; QDD de Trabalho de Reservação de Crédito; QDD de número de controle do Crédito.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo RECEITA ou DESPESA alternadamente, e a função Relatórios de Trabalho.

#### ESPELHO DO CRÉDITO

- Selecionar a subfunção Espelho do Crédito. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

**CAPÍTULO 10**

SISTEM II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAM.  
DESPESA REL. DE TRABALHO

**RELATÓRIOS DO SUBSISTEMA**

FUNÇÃO: 00	ESTADO: 00	TIPO DETALHAMENTO: 01								
CONTROLES:										
00000	000001	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
00000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
00000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
00000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
00000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
00000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
00000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
00000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
00000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000

APR 11 - 3 - CONTROLE 3 - ESTADO 4 - SAÍDA ENTER - PROBLEMA

CAPÍTULO 10

RELATÓRIOS DO SUBSISTEMA



## 10.1 Função Relatórios de Trabalho

Através dessa função a Secretaria de Orçamento Federal - SOF e os Órgãos Setoriais emitem relatórios que apoiam a análise e a avaliação das solicitações de créditos.

Quanto à RECEITA, são emitidos os Relatórios: Espelho de Crédito; e Relação de Controles.

Quanto à DESPESA, são emitidos os Relatórios: Espelho do Crédito; Relação de Controles; QDD de Trabalho; Detalhamento do Programa de Trabalho, QDD de Trabalho de Reabertura de Crédito, QDD do numero de controle do Crédito.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema e selecionar o tipo RECEITA ou DESPESA, alternadamente, e a função Relatórios de Trabalho.

### ESELHO DO CRÉDITO

- Selecione a subfunção Espelho do Crédito. Tecele ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS						ACOMPANHAR EXECUÇÃO			
DESPESA						ESPELHO DO CRÉDITO			
REL. DE TRABALHO									
EXERCICIO: 00		ESTADO: 00		TIPO DETALHAMENTO: 00					
CONTROLES:									
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA									
MENSAGEM:									

- Digite o Exercício, o Estado, o Tipo de Detalhamento e o(s) Número(s) de Controle do(s) crédito(s) desejado(s);

- tecla ENTER, PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.

Observe que esta subfunção é comum à Receita e à Despesa e que seu processamento é igual em ambos os casos.

## RELAÇÃO DE CONTROLES

- Selecione a subfunção Relação de Controles. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORCAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUCAO	
DESPESA		RELAÇÃO DE CONTROLES	
REL. DE TRABALHO			
EXERCICIO: 00	ESTADO: 00	TIPO DETALHAMENTO: 00	OPCAO: 0
			1-SUPLEMENTACAO
			2-CANCELAMENTO
			9-AMBOS
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA			
MENSAGEM:			

- Digite o Exercício, o Estado, o Tipo de Detalhamento e a Opção desejada,

- tecla ENTER, PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.

Observe que esta subfunção é comum à Receita e à Despesa e que seu processamento é igual em ambos os casos.

## QDD DE TRABALHO

- Selecione a subfunção QDD de Trabalho.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORCAMENTARIOS DESPESA						REL. DE TRABALHO				ACOMPANHAR EXECUÇÃO Q.D.D. DE TRABALHO	
EXERCICIO: 00		ESTADO: 00		ESFERA: 00		TIPO: 40		DATA (DD/MM/AA): 00 00 00			
OPÇÃO : 0											
1-TODOS OS CONTROLES PROCESSADOS											
2-SOMENTE CREDITOS PUBLICADOS											
ORGAO/UNIDADE :											
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA											
MENSAGEM:											

- Digite o Exercício, o Estado, a Esfera, o Tipo de Detalhamento, a Data Limite e a Opção desejada;

- digite a Classificação Institucional (Órgão/Unidade) das quais pretenda obter o QDD;

- tecla ENTER, PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.

Caso pretenda obter o QDD de todo o Órgão, digite o código Institucional do Órgão e o código 999, no campo destinado a Unidade Orçamentária.

**ATENÇÃO.** A data limite (DD/MM), corresponde a um lapso de tempo que vai do início do exercício financeiro até uma data limite (dia e mês) dentro do qual o usuário quer extrair o Detalhamento da Despesa.

## DETALHAMENTO DO PROGRAMA DE TRABALHO

- Selecione a subfunção Detalhamento do PT. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS DESPESA						REL. DE TRABALHO		ACOMPANHAR EXECUÇÃO DETALHAMENTO DO P.T.	
EXERCICIO: 00		ESTADO: 00		OPÇÃO: 0		N.COPIAS: 00			
				1-SUPLEMENTACAO					
				2-CANCELAMENTO					
				9-AMBOS					
CONTROLES:									
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA									
MENSAGEM:									

- Digite o Exercício, o Estado, a Opção desejada, o Número de cópias e o(s) Número(s) do Controle dos quais se deseja o programa de trabalho.

- tecla ENTER, PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.

## QDD DE TRABALHO DE REABERTURA.

- Selecione a Subfunção QDD Trabalho Reabertura.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS DESPESA							REL. DE TRABALHO			ACOMPANHAR EXECUÇÃO QDD TRAB. REABERTURA
EXERCICIO: 00 ESTADO: 00 ESFERA: 00 TIPO DET: 40 DATA-LIMITE(DD/MM): 00 00										
OPÇÃO : 0										
1-TODOS OS CONTROLES PROCESSADOS										
2-SOMENTE CREDITOS PUBLICADOS										
ORGAO/UNIDADE :										
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA										
MENSAGEM:										

- Digite o Exercício, o Estado, a Esfera, o Tipo de Detalhamento é fixo (Det=40), a Data Limite e a Opção desejada;

- digite a Classificação Institucional (Orgão/Unidade) das quais pretende obter o QDD;

- tecle ENTER, PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.

Caso pretenda obter o QDD de todo o órgão, com todas as reabertura de créditos digite o código do órgão e o código 999, no campo destinado a Unidade Orçamentária.

**ATENÇÃO:** A Data Limite (DD/MM), corresponde a um período de tempo que vai do início do exercício financeiro até uma data limite (DIA e MÊS) dentro do qual o usuário deseja extrair o QDD de Reabertura.

## QDD DE TRABALHO POR NÚMERO DE CONTROLE.

- Selecione a subfunção QDD DET. do Controle.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		REL. DE TRABALHO
QDD DO CONTROLE		
EXERCICIO: 00	ESTADO: 00	CONTROLE-SOF: 000000
		DATA: 00 00 00
OPÇÃO: 0		
1 - TODOS		
2 - PROCESSADOS		
ESFERA: 00	ORGÃO: 00	UNIDADE: 000
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA		
MENSAGEM:		

- Digite o Exercício, o Estado, o Número do Controle do crédito, a Data, a Opção (1 - publicados, 2 - processados), a Esfera, o Órgão e a Unidade;

- tecele ENTER, PF-2 para confirmar.

Caso pretenda obter o QDD de todo o órgão relacionado com as classificações constantes no crédito ou alteração de QDD, digite o código do órgão, em seguida digite 999 no campo unidade orçamentária.

## 10.2 Tipo RELATÓRIOS PARA PUBLICAÇÃO

Tem por objetivo a emissão do QDD atualizado (Lei + Créditos) bem como dos ANEXOS RECEITA/DESPESA (suplementação/acréscimo e cancelamento/ redução) que acompanham os Projetos de Lei, de Decreto ou de Portaria, referentes aos Créditos Adicionais, Alterações de QDD, Programa de Trabalho e Papeleta.

Esses Relatórios asseguram velocidade na preparação dos atos formais relacionados com as solicitações aprovadas.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

- acessar normalmente o sistema, selecionar o tipo Relatórios para Publicação. Tecle ENTER.

### PROGRAMA DE TRABALHO

Este Relatório é processado no Tipo de Detalhamento 30 - Congresso Nacional, por se tratar de Anexo que acompanha o Projeto-de Lei a ser encaminhado ao Poder Legislativo.

Caso o usuário deseje realizar uma verificação para possíveis alterações, poderá solicitar a emissão deste Relatório no Tipo de Detalhamento 20 - Secretaria de Orçamento Federal o qual, entretanto, não será objeto de publicação (sairá com tarja "VERIFICAÇÃO").

- Selecione a subfunção Programa de Trabalho. Tecle ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORCAMENTARIOS					ACOMPANHAR EXECUCAO			
REL. P/ PUBLICAÇÃO					PROGRAMA DE TRABALHO			
EXERCICIO: 00	ESTADO: 00	OPCAO: 0			1-SUPLEM.	2-CANCEL.	9-AMBOS	VIAS: 0
CONTROLES:								
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
TEXTO: _____								
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA								
MENSAGEM:								

- Digite o Exercício, o Estado, a Opção desejada, o Número de vias e os Números do Controle dos créditos pretendidos;

- utilizar a linha TEXTO, caso queira numerar os Programas de Trabalho (Anexo I, Anexo II, etc.);

- tecle ENTER. PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.



## ANEXO DA RECEITA

Este Relatório é solicitado no tipo de Detalhamento 40 - Poder Executivo, por se tratar de ANEXO ao Decreto de abertura do crédito adicional.

Caso o usuário deseje realizar uma verificação para possíveis alterações, poderá solicitar a emissão deste Relatório no Tipo de Detalhamento 20 - Secretaria de Orçamento Federal o qual, entretanto, não será objeto de publicação (sairá com tarja "VERIFICAÇÃO").

- Selecione a subfunção Anexo da Receita. Tecle ENTER. O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORCAMENTARIOS			ACOMPANHAR EXECUÇÃO
REL. P/ PUBLICAÇÃO			ANEXO DA RECEITA
EXERCICIO: 00	ESTADO: 00	ESFERA ORC: 00	N.COPIAS: 0
CONTROLE/DECRETO:	000000 / 000000		
COMENTARIO:	_____		
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA			
MENSAGEM:			

- Digite o Exercício, o Estado, a Esfera, o Número de cópias e o Número do Controle do crédito que integrará o projeto de Decreto;

- utilizar a linha COMENTÁRIO, caso queira numerar o Anexo da Receita.

Após a publicação no Diário Oficial e a efetivação no SIDOR/SAEO do crédito, a Coordenação responsável pelo crédito poderá, opcionalmente, digitar o Número do Controle ou o Número do Decreto para obter o relatório Anexo da Receita.

- Tecla PF- 2 para confirmar e PF-4 para sair.

## ANEXO DA DESPESA

Para a obtenção deste Relatório deverão ser adotados os mesmos procedimentos do Anexo da Receita.

- Selecione a Subfunção Anexo da Despesa. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO	
REL P/ PUBLICAÇÃO		ANEXO DA DESPESA	
EXERCICIO: 00	ESTADO: 00	ESFERA ORC.: 00	N. COPIAS: 0
VALORES :	ANEXO: 00		
1 - SUPLEMENTAÇÃO			
2 - CANCELAMENTO			
9 - AMBOS			
CONTROLE/DECRETO: 000000 / 000000			
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA			
MENSAGEM:			

- Digite o Exercício, o Estado, a Esfera Orçamentária, o Número de cópias e a valoração pretendida.

Caso a Coordenação pretenda atribuir numeração no campo Anexo, para efeito de facilitar a juntada de vários Anexos que irão compor um único Decreto, deverá digitar a valoração 1 ou 2 e o número do Anexo. Na hipótese de ser utilizada a valoração 9 o sistema não aceita a digitação no campo número do Anexo. Essa numeração é registrada automaticamente.

- Digite o Número do Controle/Decreto. Tecla ENTER, PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.

## QDD: LEI + CRÉDITOS

É um relatório que gera os Quadros de Detalhamento da Despesa - QDD atualizados.

- Selecione a Subfunção QDD: Lei + Créditos. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS										ACOMPANHAR EXECUÇÃO	
REL. P/ PUBLICAÇÃO										QDD: LEI + CREDITOS	
EXERCICIO: 00		ESTADO: 00			ESFERA: 00						
VALORES: 0											
1-DOT. ATUAL				4-LIQUIDADO							
2-CONTENÇÃO				5-PROJEÇÃO							
3-EXECUTADO											
ORGAO/UNIDADE:											
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA											
MENSAGEM:											

- Digite o Exercício, o Estado, a Esfera, a valoração e a Classificação Institucional do(s) Órgão(s) e das Unidades Orçamentárias desejadas. Tecla ENTER.

- Tecla PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.

Caso pretenda obter o QDD de todo o Órgão digite a Classificação Institucional do Órgão e 999, no campo destinado a Unidade Orçamentária.

## PAPELETA

É um informativo que apresenta um resumo do crédito, no sentido de facilitar sua análise pelas autoridades competentes.

A Papeleta de Controle de Créditos, acompanha o processo de solicitação de crédito a ser encaminhado para assinatura e, posterior publicação.

- Selecione a Subfunção PAPELETA. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR: II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORCAMENTARIOS REL. P/ PUBLICAÇÃO					ACOMPANHAR EXECUCAO PAPELETA	
EXERCICIO: 00	ESTADO: 00	ESFERA ORC.: 00	COPIAS: 0			
CONTROLE(S):						
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
PFKEYS : 2 - CONFIRMA    3 - DESISTE    4 - SAIDA    ENTER - PROCESSA						
MENSAGEM:						

- Preencha os seguintes campos: Exercício, Estado, Esfera Orçamentária, Número de cópias e o Número de Controle;

- tecla ENTER;

- tecla PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.

### 11.1 Tipo Efetivar Crédito

Utilizada pela Coordenação-Geral de Contabilidade e Informação - CG-CIN da SOFIMCO com o objetivo de analisar os dados constantes do SIDOR, transmitindo-os para o SIAFI para que os dois sistemas estejam integrados.

Após a publicação do Decreto de crédito ou da Portaria de alteração de QDD no Diário Oficial da União, o número de Controle correspondente ao crédito será elaborado e numerado no SIDOR/SAED, objetivando manter a decisão atual (Lei - Créditos).

Na hipótese de haver retificação ou republicação do ato legal, o Órgão Setorial deverá solicitar à CG-CIN que desative o número de crédito registrado no SIDOR e que providencie o retorno do SIAFI, retornando ao Tipo de Detalhamento 20 para que sejam feitos os ajustes das retificações ou republicações.

#### Observação:

A numeração do Decreto no SIDOR/SIAFI tem a seguinte composição: os 2(dois) primeiros dígitos indicam o exercício em que foi aberto o crédito, e os 4(quatro) dígitos seguintes correspondem à numeração sequencial de créditos controlada pela Secretaria de Despesa Federal, bem como as portarias de Alteração de QDD de Pessoal e Divida.

Com referência à Portaria de Alteração de QDD dos Tipos de Crédito 410 e 420 (vide item 2.3 do Manual), cabe aos Secretários de Organismo, informar o número de Controle da Portaria publicada, bem como a necessidade de atualizar os dados no SIAFI.

## CAPÍTULO 11

### EFETIVAR CRÉDITO



### 11.1 Tipo Efetivar Crédito

Utilizado pela Coordenação-Geral de consolidação e Informação - CG-CIN da SOF/MPO com o objetivo de atualizar os dados constantes do SIDOR, transmitindo-os para o SIAFI para que os dois sistemas estejam integrados.

Após a publicação do Decreto do crédito ou da Portaria de alteração de QDD no Diário Oficial da União, o número de Controle correspondente ao crédito será efetivado e numerado no SIDOR/SAEO, objetivando atualizar a dotação atual (Lei + Créditos).

Na hipótese de haver retificação ou republicação do ato legal, o Órgão Setorial deverá solicitar à CG-CIN que desefetive o número do crédito registrado no SIDOR e que providencie o estorno do SIAFI, retornando ao Tipo de Detalhamento 20 para que sejam feitos os ajustes das retificações ou republicações.

#### Observação:

A numeração do Decreto no SIDOR/SIAFI tem a seguinte composição: os 2(dois) primeiros dígitos indicam o exercício em que foi aberto o crédito; e os 4(quatro) dígitos seguintes correspondem à numeração seqüencial de créditos controlada pela Secretaria de Orçamento Federal, bem como as portarias de Alteração de QDD de Pessoal e Dívida.

Com referência à Portaria de Alteração de QDD dos Tipos de Crédito 410 e 420 (vide item 2.3 do Manual), cabe aos Setoriais de Orçamento, informar o número de Controle da Portaria publicada, bem como a necessidade de atualizar os dados do SIAFI.

ANEXO I  
SIMULAÇÃO DE UMA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL

### 11.1 Tipo Estímulo Crédito

Utilizado para Contorno (tanto de concessão e refinanciamento) - CO-CIN de SOB/PRO com o objetivo de ajudar os dados contidos no SIDOR, encaminhado ao país o SIARI para que os dois sistemas tenham integração.

Após a realização do Decreto de crédito na forma de estímulo de COO no Diário Oficial da União, o sistema de Contorno correspondente ao crédito será ativado e numerado no SIDOR/SABA de acordo com o número e data de emissão (Data + Crédito).

Na hipótese de haver restrição no rendimento de um país, o Órgão Estatal deverá solicitar à CO-CIN que determine o número de créditos a serem emitidos no SIDOR e que providencie o envio do SIARI referente ao tipo de Desembolso 20 para que sejam feitas as alterações das informações de restrição.

#### Observações

A emissão de créditos no SIDOR/SABA tem a seguinte composição: os (dois) primeiros dígitos indicam o crédito de um país (01 a 99) e os (quatro) dígitos seguintes correspondem a número sequencial de créditos emitidos pelo Sistema de Contorno Federal, bem como os períodos de validade de (01) de Janeiro a Junho.

Com referência à Portaria de Atuação do COO do Tipo de Crédito 410 e 420 (vide item 2.3 do Manual de Contorno) há um sistema de Contorno interno e externo de Contorno da Portaria 410/80, bem como a Portaria de Atuação do SIARI.



SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS - CONTABILIDADE ESPECIAL  
 CLASSE: 01 - SAIDA

EXERCÍCIO: 84    TIPO DET: 01    CONTROL: 00000

ORG UNO	DESCRIÇÃO	DPC	ORG	DESCRIÇÃO
00000	0-EXISTE	0-SAIDA	00000	00000-PROTECA

00000

**ANEXO I**

**SIMULAÇÃO DE UMA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL**

SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS - CONTABILIDADE ESPECIAL  
 CLASSE: 01 - SAIDA

EXERCÍCIO: 84    TIPO DET: 01    CONTROL: 00000

ORG UNO	DESCRIÇÃO	DPC	ORG	DESCRIÇÃO
100	00000-PROTECA	00000	00000	00000-PROTECA
110	SUP/0-GRANDE C/1M	000	000	000-PROTECA
120	SUP/JACINA LIMITE	000	000	000-PROTECA
130	SUP/1-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
140	SUP/2-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
150	SUP/3-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
160	SUP/4-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
170	SUP/5-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
180	SUP/6-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
190	SUP/7-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
200	SUP/8-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
210	SUP/9-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
220	SUP/10-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
230	SUP/11-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
240	SUP/12-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
250	SUP/13-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
260	SUP/14-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
270	SUP/15-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
280	SUP/16-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
290	SUP/17-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
300	SUP/18-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
310	SUP/19-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
320	SUP/20-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
330	SUP/21-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
340	SUP/22-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
350	SUP/23-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
360	SUP/24-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
370	SUP/25-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
380	SUP/26-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
390	SUP/27-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA
400	SUP/28-SACSSO TES	000	000	000-PROTECA

00000



SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS ACOMPANHAR EXECUCAO  
DESPESA ELABORAR CREDITO CRIAR CREDITO

EXERCICIO: 94 TIPO DET: 10 CONTROLE: 000000

OPC COD DESCRIÇÃO OPC COD DESCRIÇÃO

PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA ENTER-PROCESSA  
MENSAGEM:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS ACOMPANHAR EXECUCAO  
DESPESA ELABORAR CREDITO CRIAR CREDITO

EXERCICIO: 94 TIPO DET: 10 CONTROLE: 002662

OPC	COD	DESCRIÇÃO	OPC	COD	DESCRIÇÃO
-	100	SUP/ENTRE P/AS C/LIM	-	410	ALTERAÇÃO QDD / LEJU
-	110	SUP/G. DESPESA C/LIM	-	420	ALT.QDD-EXCL.PESSOAL
-	120	SUP/ ACIMA LIMITES	-	500	EXTRAORDINARIO
-	131	SUP/ 1. EXCESSO TES.	-	910	AJUSTE DE ARQUIVO
-	132	SUP/2. EXCESSO TES.	-	920	TRANSPOSIÇÃO
-	140	SUP/ INGRES OC C/LIM			
X	150	SALDOS EX.ANT.COR.OC			
-	160	SUP/TRANSF. CONSTIT.			
-	200	ESPECIAL			
-	231	ESP/1. EXC R.TESOURO			
-	232	ESP/2. EXCESSO TES.			
-	300	REABERTURA ESPECIAL			
-	350	REABERTURA EXTRAORD.			
-	400	ALTERAÇÃO QDD / EXEC			

PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PG ANT 8-PG POST ENTER-PROCESSA  
MENSAGEM:

SIDOR - II SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
DESPESA ELABORAR CREDITO

ACOMPANHAR EXECUCAO  
CRIAR CREDITO

CONTROLE: 002662 TIPO CRED: 150 SALDOS EX.ANT.COR.OC  
JUSTIFICATIVA : |

PAG: 1  
TIPO DET: 10

----- PARAGRAFO FORMATADO -----  
A PRESENTE SOLICITAÇÃO DE CREDITOS EM FAVOR DO  
FUNDO ESPECIAL DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO -  
FUNTREDE, DO M.FAZENDA, NO VALOR DE R\$ 47.707,00 VISA  
ATENDER DESPESAS DE CUSTEIO COMO MATERIAL DE CONSUMO  
E OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS FISICA E  
JURIDICA DA ESC. DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDARIA - ESAF.  
EM TREINAMENTO DE SERVIDOR DO SIST. DE ADMINISTRAÇÃO  
FAZENDARIA, INCLUINDO MAIS 50 SERVIDORES BENEFICIADOS  
EM RELAÇÃO AO ANO DE 94, UTILIZANDO-SE PARA ISTO O  
SALDO DE EXERCICIOS ANTERIORES.

PFKEYS : 2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PAG.ANT 8-PAG-POST ENTER-FORMATA  
MENSAGEM:

SIDOR - II SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
DESPESA ELABORAR CREDITO

ACOMPANHAR EXECUCAO  
CRIAR CREDITO

CONTROLE: 002662 TIPO CRED: 150 SALDOS EX.ANT.COR.OC  
EMENTA : |

TIPO DET: 10

----- PARAGRAFO FORMATADO -----  
ABRE AO MINISTERIO DA FAZENDA EM FAVOR DO FUNDO  
ESPECIAL DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO - FUNTREDE.  
CREDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 47.707,00, PARA  
REFORÇO DE DOTAÇÃO CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.

PFKEYS : 2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA ENTER-FORMATA  
MENSAGEM:

SIDOR - II SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS ACOMPANHAR EXECUCAO  
DESPESA ELABORAR CREDITO CRIAR CREDITO

CONTROLE: 002662 TIPO CRED: 150 SALDOS EX.ANT.COR.OC TIPO DET: 10  
AMPARO LEGAL : |

----- PARAGRAFO FORMATADO -----  
LEI N 8.933, DE 09/11/94, ART. 6, INCISO  
III, ALINEA B E LEI N 4.320, DE 17/11/64, ARTS. 41  
INCISO I, E 43 PARAGRAFO 1, INCISO I E II .

PFKEYS : 2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA ENTER-FORMATA  
MENSAGEM:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS ACOMPANHAR EXECUCAO  
DESPESA ELABORAR CREDITO CRIAR CREDITO

EXERCICIO: 94 TIPO DET : 10  
CONTROLE : 002662 TIPO CRED: 150 - SALDOS EX.ANT.COR.OC

IDENTIFICACAO DA DESPESA

REFERENCIA : 000000000

EST ESF ORG UNI FU PRG SPG P/A SUBT IDOC

CLASSIFICACAO : 01 10 25 913 08 045 0217 2231 0001 0000

PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA 12-DESP.EXT.-RESUMO ENTER-PROCESSA  
MENSAGEM:



SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS ACOMPANHAR EXECUCAO  
 DESPESA ELABORAR CREDITO CRIAR CREDITO  
 METAS BLOCO: 04 PAG: 01

CONTROLE: 002662 TIPO CRED: 150 - SALDOS EX.ANT.COR.OC  
 CLASSIFICACAO:

META	DESCRIÇÃO DA META	QTDE ATUAL	ACRES	REDUC
2733	SERVIDOR BENEFICIADO (PESSOA)=	500	50	0
0000		0	0	0
0000		0	0	0
0000		0	0	0
0000		0	0	0
0000		0	0	0

PFKEYS :2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PG.ANT 8-PG.POS 10-BL.ANT ENTER-PROC  
 MENSAGEM:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS ACOMPANHAR EXECUCAO  
 DESPESA ELABORAR CREDITO CRIAR CREDITO

EXERCICIO: 94 TIPO DET : 10  
 CONTROLE : 002662 TIPO CRED: 150 - SALDOS EX.ANT.COR.OC

IDENTIFICACAO DA DESPESA

REFERENCIA : 000000000

EST ESF ORG UNI FU PRG SPG P/A SUBT IDOC

CLASSIFICACAO : 01 10 25 913 08 045 0217 2231 0001 9999

PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA 12-DESP.EXT.-RESUMO ENTER-PROCESSA  
 MENSAGEM:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS ACOMPANHAR EXECUCAO  
 DESPESA ELABORAR CREDITO CRIAR CREDITO  
 CONTROLE: 002662 TIPO CRED: 150 - SALDOS EX.ANT.COR.OC TIPO DET: 10 BLOCO: 01  
 ESTADO : 01 - UNIÃO  
 ESFERA ORÇ : 10 - ORÇAMENTO FISCAL

ORGÃO : 25 - MINISTERIO DA FAZENDA  
 UNIDADE : 913 - FUNDO ESPECIAL DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO  
 FUNCAO : 08 - EDUCAÇÃO E CULTURA  
 PROGRAMA : 045 - ENSINO SUPLETIVO  
 SUBPROGRAMA: 0217 - TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 PROJ/ATIV. : 2231 - COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ESCOLA DE  
 ADMINISTRAÇÃO FAZENDARIA  
 SUBTITULO : 0001 - COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ESCOLA DE  
 ADMINISTRAÇÃO FAZENDARIA  
 IDENT OC : 9999 - OUTROS RECURSOS

PFKEYS :2-CONFIRMA 3-DESISTE 4-SAIDA 8-CLASSIF.PROX 11-BL POST  
 MENSAGEM:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS ACOMPANHAR EXECUCAO  
 DESPESA ALTERAR CREDITO INCLUIR CLASSIFICACAO  
 DETALHAMENTO DAS APLICACOES BLOCO: 06 PAG: 01  
 CONTROLE: 002662 TIPO CRED: 150 - SALDOS EX.ANT.COR.OC TIPO DET: 10

CLASSIFICAÇÃO: 01.10.25.913.08.045.0217.2231.0001.9999

EXCLUSÃO TOTAL DO BLOCO : \_

NATUREZA	ID.USO	GF	FTE	DOTAÇÃO ATUAL	SUPLEMENTAÇÃO	CANCELAMENTO
34903000	0	2	92		11.344	
34903600	0	2	92		18.182	
34903900	0	2	92		18.181	

PFKEYS :2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PG.ANT 8-PG.POS 10-BL.ANT 11-BL.POS 12-TOT  
 MENSAGEM:



SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
 DESPESA ALTERAR CREDITO

ACOMPANHAR EXECUCAO  
 INCLUIR CLASSIFICACAO  
 RES. GRUPO DE FONTES  
 TIPO DET: 10

CONTROLE: 002662 TIPO CRED: 150 - SALDO EX.ANT.COR.OC

CLASSIFICACAO : 01.10.25.913.08.045.0217.2231.0001.9999

		DOTACAO ATUAL	SUPLEMENTACAO	CANCELAMENTO
TOTAL	TS	0	0	0
TOTAL	OF	0	47.707	0
TOTAL	RTOF	0	0	0
TOTAL	GERAL	0	47.707	0

PFKEYS : ENTER-RETORNA  
 MENSAGEM:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
 DESPESA ALTERAR CREDITO

ACOMPANHAR EXECUCAO  
 INCLUIR CLASSIFICACAO  
 BLOCO: 07 PAG: 01  
 TIPO DET: 10

CONTROLE: 002662 TIPO CRED: 150 - SALDOS EX.ANT.COR.OC

CLASSIFICACAO: 01.10.25.913.08.045.0217.2231.0001.9999

EXCLUSAO TOTAL DO BLOCO : \_

GNT	LOCAL	GFT	SIGLA	DOTACAO ATUAL	SUPLEMENTACAO	CANCELAMENTO
4	501	2	DF	0	47.707	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0
0	000	0		0	0	0

PFKEYS : 2-CONF 3-DESIST 4-SAIDA 7-PG.ANT 8-PG.POS 10-BL.ANT 12-TOT ENTER-PROC  
 MENSAGEM:



SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
RECEITA ELABORAR CREDITO

ACOMPANHAR EXECUÇÃO  
CRIAR CREDITO

EXERCICIO: 94

TIPO DET: 10

CONTROLE: 002662

OPC	COD	DESCRIÇÃO	OPC	COD	DESCRIÇÃO
-	100	SUP/ENTRE P/AS C/LIM	-	410	ALTERACAO QDD / LEJU
-	110	SUP/G. DESPESA C/LIM	-	420	ALT.QDD-EXCL.PESSOAL
-	120	SUP/ ACIMA LIMITES	-	500	EXTRAORDINARIO
-	131	SUP/ 1. EXCESSO TES.	-	910	AJUSTE DE AROQUIVO
-	132	SUP/2. EXCESSO TES.	-	920	TRANSPOSIÇÃO
-	140	SUP/ INGRES OC C/LIM	-	-	-
X	150	SALDOS EX.ANT.COR.OC	-	-	-
-	160	SUP/TRANSF. CONSTIT.	-	-	-
-	200	ESPECIAL	-	-	-
-	231	ESP/1. EXC R.TESOURO	-	-	-
-	232	ESP/2. EXCESSO TES.	-	-	-
-	300	REABERTURA ESPECIAL	-	-	-
-	350	REABERTURA EXTRAORD.	-	-	-
-	400	ALTERAÇÃO QDD / EXEC	-	-	-

PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PAG ANT 8-PAG POST ENTER-PROCESSA  
MENSAGEM:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
RECEITA ELABORAR CREDITO

ACOMPANHAR EXECUÇÃO  
CRIAR CREDITO

EXERCICIO: 94

TIPO DET: 10

CONTROLE : 002662

TIPO CRED: 150 - SALDOS EX.ANT.COR.OC

PAG: 01

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:	EST	ESF	ORG	UNID
01	10	25	913	

PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA ENTER-PROCESSA  
MENSAGEM:







**SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS**  
 QUADRO DE DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO - ODS  
 METODOLOGIA DA RECEITA - MR

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL**

Ano  Est  Tipo  N° Controle  Data   
 01

IDENTIFICAÇÃO  
 ÓRGÃO  UNIDADE   
 ESFERA  CÓDIGO

FOLHA  DE   
 NOME

CARACTERIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO BÁSICA  
 CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA RECEITA  
 Código da Natureza / Fonte

EVOLUÇÃO DA RECEITA  
 EM R\$ 1,00  
 (t-1) 19 - BALANÇO   
 (t) 19 - LEI ORÇAMENTARIA

REESTIMATIVAS ( t | 19 )

1ª REESTIMATIVA	EXCESSO	EM R\$ 1,00
2ª REESTIMATIVA	EXCESSO	EM R\$ 1,00
3ª REESTIMATIVA	EXCESSO	EM R\$ 1,00
4ª REESTIMATIVA	EXCESSO	EM R\$ 1,00

ARRECADADO MENSAL - REALIZADA ( t-1 | 19 )

MÊS	MENSAL	ACUMULADA	REAL %	MÊS	MENSAL	ACUMULADA	REAL %
JAN				JAN			
FEV				FEV			
MAR				MAR			
ABR				ABR			
MAI				MAI			
JUN				JUN			
JUL				JUL			
AGO				AGO			
SET				SET			
OUT				OUT			
NOV				NOV			
DEZ				DEZ			

RESERVADO PARA USO DO ÓRGÃO CENTRAL





## METODOLOGIA DA RECEITA - MR (Instruções para o preenchimento)

### 1 - IDENTIFICAÇÃO

Indique a ESFERA orçamentária (orçamento fiscal, da seguridade social ou de investimento); o CÓDIGO do Órgão e da Unidade Orçamentária e suas respectivas denominações.

### 2 - FOLHA

Numere as folhas da seguinte forma: a) se utilizado um único formulário: folha 01 de 01; b) se utilizado dois formulários: folha 01 de 02, folha 02 de 02; e c) usar o critério anterior para mais de 02 formulários.

### 3 - CARACTERIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO BÁSICA

Descreva a origem econômica dos recursos. Observe que quando um mesmo título compreender receitas de origens diversas deverá ser preenchido um formulário MR para cada uma dessas receitas.

Informe a legislação básica que deu origem à receita, bem como os atos de regulamentação e de alteração.

### 4 - CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA RECEITA

#### 4.1 - CÓDIGO DA NATUREZA/FONTE

Registre o código da receita conforme consta na Tabela de Apoio "Natureza da Receita/Despesa" integrante do SIDOR;

Indique o código da Fonte de Recursos segundo a especificação constante do MTO-02, ou da tabela de Apoio "FONTE".

#### 4.2 - ESPECIFICAÇÃO

Indique a denominação da receita que corresponde ao código acima registrado.

#### 5 - EVOLUÇÃO DA RECEITA (Em R\$ 1,00)

( t-1 ) complete o campo do exercício financeiro anterior e registre o valor da receita realizada naquele ano, conforme consta do balanço.

( t ) complete o campo do exercício financeiro vigente e registre o valor da receita conforme consta da Lei Orçamentária em vigor.

#### 6 - REESTIMATIVAS (Em R\$ 1,00)

( t ) complete o campo do exercício financeiro vigente.

1a, 2a, 3a e 4a Reestimativas. Informe o valor do excesso em cada solicitação de crédito que envolver essa receita.

#### 7 - ARRECADAÇÃO MENSAL - REALIZADA (Em R\$ 1,00)

( t-1 ) complete o campo do exercício financeiro anterior.

Informe os valores mês-a-mês da receita realizada e acumulada no exercício anterior e os correspondentes índices percentuais de acréscimo/decrécimo em relação ao mês anterior.

( t ) complete o campo do exercício financeiro vigente.

Informe os valores mês-a-mês da receita realizada e acumulada no exercício vigente e os correspondentes índices percentuais de acréscimo/decrécimo em relação ao mês anterior.

## 8 - MEMÓRIA DE CÁLCULO, JUSTIFICATIVAS E COMENTÁRIOS

Apresentar a memória de cálculo e a justificativa, bem como os principais indicadores econômico-financeiros utilizados no modelo de projeção de arrecadação. Fornecer informações sobre o comportamento dos parâmetros utilizados nos últimos exercícios.

## 9 - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

- Informar o nome da U.O. e do responsável pelas informações constantes deste formulário, o número do telefone de contato e o DDD para eventual consulta.

- Campo reservado para o "referendum" do Órgão Setorial. Informar os dados solicitados.

ESTA OBRA FOI IMPRESA  
PELA IMPRENSA NACIONAL  
S/C QUADRA E LOTE 003  
POM-305, BRASILIA, DF  
EM 1995, COM UMA TIRAGEM  
DE 2.000 EXEMPLARES



ESTA OBRA FOI IMPRESSA  
PELA IMPRENSA NACIONAL,  
SIG, QUADRA 6, LOTE 800,  
70604-900, BRASÍLIA, DF,  
EM 1995, COM UMA TIRAGEM  
DE 3.000 EXEMPLARES