



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

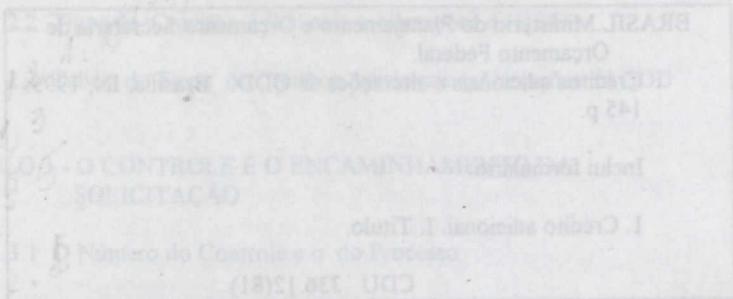


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
 SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL

CRÉDITOS ADICIONAIS

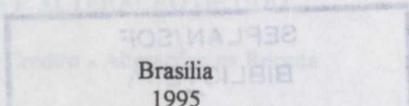
E

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
CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO	
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
CAPÍTULO 2 - MODALIDADES, TIPOS DE CRÉDITOS E ALTERAÇÃO DE QDD	
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
CAPÍTULO 3 - O CONTROLE E O ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO	
3.1 O Número do Controle e o do Processo	31
3.2 O Encaminhamento da Solicitação - Gerar Tipo	31
CAPÍTULO 4 - PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS E ALTERAÇÃO DE QDD	
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	
CAPÍTULO 11 - EFETIVAR CRÉDITO	
11.1 Tipo EFETIVAR CRÉDITO	125
ANEXO	
I - Simulação de uma Solicitação de Crédito Adicional	129
ADENDO	
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 necessitar alterar nos níveis de Fonte de Recursos, Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa, os quais não constam da Lei Orçamentária, necessitam alterações nos Quadros de Detalhamento de Despesa - QDD.

Cabe aos órgãos solicitar a execução do Programa de Trabalho e/ou a Secretaria de Orçamento Federal - SOF, os créditos adicionais necessários às alterações desejadas pelas Unidades Orçamentárias, de acordo com o artigo 1º da Portaria SOF nº 001 de 01 de fevereiro de 1999.

CAPÍTULO 1

INTRODUÇÃO

É fundamental que a elaboração do projeto orçamentário obedea às normas legais (Constituição Federal, art. 167, § 1º a 10º, 1988 e Lei Orçamentária). Após a verificação da limitação legal, de fontes e de modalidades, 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 a fonte de recursos, modalidade de aplicação e elemento 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

TIPOS	FUNÇÕES	SUBFUNÇÕES
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 revertidos, no limite de seus saldos, cominados 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 autorizado e executado por categoria de programação e em seu mesmo 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 - GERAL

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, 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 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 Juntas" Comitê de
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 ATUALIZADOS
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	Transposição 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, § 2.º.	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, § 2.º.	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, § 3.º.	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 processamento 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 SCP/MPO, 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 necessidades do Processo (Vide subitem 3.4)

IMPORTANTE. Após emitir o NÚMERO DO CONTROLE ao iniciar a solicitação de crédito, no ofício de encaminhamento à SCP, os órgãos externos 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 processo de encaminhamento de uma solicitação de crédito, o sistema atribui automaticamente ao NÚMERO DE CONTROLE e ao NÚMERO DO PROCESSO, de acordo com o tipo de detalhamento de cada um dos elementos de crédito, a unidade responsável pelo controle e o encaminhamento da Solicitação.

Os códigos de TIPO DE ENCAMINHAMENTO são os seguintes:

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

IMPORTANTE. Uma solicitação de crédito de aprovação de UDD somente poderá ser "encaminhada" à SCP/MPO, 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.

Acionando-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 submetida 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-02).

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.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:

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
		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:

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			ELABORAR CREDITO		
EXERCICIO: 00			TIPO DET: 00		
CONTROLE: 000000					
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 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 DESPESA	ELABORAR CREDITO	ACOMPANHAR EXECUCAO 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	BLOCO: 02
CLASSIFICACAO:		
PRAZO INICIO	: 0000	0000
PRAZO TERMINO	: 0000	0000
PRIORIDADE	: 00	0000
ORG BENEFICIARIO	: 00	0000
MAN ENS/AUT MONET	: 00	0000
IDENT ESPECIAL	: 00	0000
CODIGO ETAPA	: 0	0000
CODIGO ANDAMENTO	: 0	0000
PFKEYS : 2-CONF	3-DESISTE	4-SAIDA
MENSAGEM:	10-BL ANT	11-BL POST
	ENTER-PROCESSA	

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		CRIAR CREDITO	
		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.

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 : 00.00.00000.00.000.0000.0000.0000.0000

		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.

DESPESA NO EXTERIOR - RESUMO		EXERCÍCIO: 00	TIPO DET: 00
DESPESA NO EXTERIOR - RESUMO		CONTROLE: 00000	TIPO CRED: 000
DESPESA NO EXTERIOR - RESUMO		GRUPO DE DESPESA	
CANCELAMENTO/REDUÇÃO	SUBFUNÇÃO/ACRÉDITO		
0	0	PERSONAL E ENC. SOCIAIS	
0	0	DIVISA EXTERNA - AMORT.	
0	0	DIVISA INTERNA - TÍTULOS	
0	0	DIVISA EXTERNA - AMORT.	
0	0	DIVISA EXTERNA - ENCARG.	
0	0	OUTRAS DESP. CORRENTES	
0	0	OUTRAS DESP. CAPITAL	
0	0	RESERVA DE CONTINGÊNCIAS	

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

```

TIDOR 12 - SISTEMA INTEGRADO
RECEITA
EXERCÍCIO  04
TIPO DET  00
CONTROLE  00000
TIPO TRAZ

```

FNATE 3-RESLITE 4-SALGA ENTER-PROCESSA /

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
	000	000
	0000	0000
	0000	0000
PFKEYS	: 3-DESISTE	4-SAIDA
MSGEM:	11-DESP.EXT(RESUMO)	ENTER-PROCESSA

- 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, direcionada 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>TECLAS: 1 - ORIGEM 4 - SAÍDA ENTER - PROXIMA F1 - TOTAIS F2 - VOLTAR</p>			

CAPÍTULO 6

SUBFUNÇÃO CONSULTAR CRÉDITO

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

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.

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 existente. 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, Relação 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 e/or 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. Tecele 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			
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.

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 tecle 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.

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

ATENÇÃO: Lembre-se que o sistema subtrai da DOTAÇÃO PROVÁVEL 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
MENSAGEM:	ENTER-PROCESSA	

- 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:		

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

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

Caso pretenda continuar a consulta, tecele 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		CONSULTA GERENCIAL							
		GRUPO DE DESPESA/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.

- 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.

- Tecle 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.

- Tecle 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.

- Tecle ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO	
DESPESA		CONSULTA GERENCIAL	
EXERCICIO : 00		FONTE	
	EST	ESF	ORG UNID FUN PRG SPR P/A
CLASSIFICAÇÃO :	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 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 Orgão 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:

Tela 77 - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO
ESCLTITA	CLASSIFIC. CREDITO	EXCLUIR CREDITO
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	0 - 000000
PREVIS. 1.2 - 000-1000	0 - 000000	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;

- Prosseguindo na tela de solicitação de crédito, selecione 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, os Inativos e o crédito 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

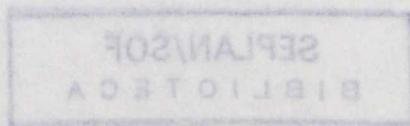
A subfunção COPIAR é utilizada nos casos em que o usuário deseje analisar créditos alternativos. Para isto basta reproduzir a primeira solicitação e ajustá-la a cada caso. Tem a finalidade também de preservar a solicitação inicial, uma vez que se processam na "cópia" as alterações que configuram a solicitação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

- Tecla 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

Unidade: País: Brasil

Setor: Indústria e Comércio

Sub-setor: Indústria de transformação

Atividade: Indústria de transformação

Período: 1970

Fonte: Censimento Demográfico de 1970

Elaborado pelo IBGE

Revisão: 1970

Publicado em: 1970

Elaborado pelo IBGE

Revisão: 1970

Publicado em: 1970

Atividade	População	População em idade ativa	População em idade ativa ocupada	População em idade ativa desempregada
Indústria e Comércio	1.234.567	617.283	411.521	205.762
Indústria de transformação	876.543	438.271	287.654	150.617
Comércio	357.924	178.962	123.867	55.095
Indústria de serviços	100.000	50.000	33.900	16.100
Indústria de extrativa	100.000	50.000	33.900	16.100
Indústria de construção	100.000	50.000	33.900	16.100
Indústria de energia	100.000	50.000	33.900	16.100
Indústria de transporte	100.000	50.000	33.900	16.100
Indústria de comunicação	100.000	50.000	33.900	16.100
Indústria de outros	100.000	50.000	33.900	16.100

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

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	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		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						ACOMPANHAR EXECUÇÃO			
DESPESA						REL. DE TRABALHO			
						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
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 (Órgão/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;

- tecla 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. Tecla 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. Tecla 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			FONTES (S/N):	VIAS: 0		
					1-SUPLEM.			
					2-CANCEL.			
					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
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.

- Tecele 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. Tecele 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. Tecele 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 decação 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

CAPÍTULO II

El presente capítulo tiene por objeto describir el sistema de crédito que se aplicará en el presente estudio, así como los métodos de selección de los proyectos que serán financiados.

El sistema de crédito que se aplicará en el presente estudio es el sistema de crédito de inversión, el cual consiste en otorgar préstamos a los proyectos que sean seleccionados para ser financiados.

El método de selección de los proyectos que serán financiados es el método de selección de proyectos de inversión, el cual consiste en seleccionar los proyectos que tengan el mayor valor presente neto.

El presente capítulo se divide en dos secciones. La primera sección describe el sistema de crédito que se aplicará en el presente estudio, y la segunda sección describe el método de selección de los proyectos que serán financiados.

PROYECTO	VALOR PRESENTE NETO				
PROYECTO A	10000	10000	10000	10000	10000
PROYECTO B	20000	20000	20000	20000	20000
PROYECTO C	30000	30000	30000	30000	30000
PROYECTO D	40000	40000	40000	40000	40000
PROYECTO E	50000	50000	50000	50000	50000
PROYECTO F	60000	60000	60000	60000	60000
PROYECTO G	70000	70000	70000	70000	70000
PROYECTO H	80000	80000	80000	80000	80000
PROYECTO I	90000	90000	90000	90000	90000
PROYECTO J	100000	100000	100000	100000	100000

CAPÍTULO II

SELECCIÓN DE PROYECTOS

El presente capítulo tiene por objeto describir el sistema de selección de los proyectos que serán financiados, así como los métodos de selección de los proyectos que serán financiados.

El sistema de selección de los proyectos que serán financiados es el sistema de selección de proyectos de inversión, el cual consiste en seleccionar los proyectos que tengan el mayor valor presente neto.

El método de selección de los proyectos que serán financiados es el método de selección de proyectos de inversión, el cual consiste en seleccionar los proyectos que tengan el mayor valor presente neto.

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 Contratação (tanto de contratação e Interposição - CO-CIN de SOB/PRO com o objetivo de regular os dados contábeis da SIDOR, vinculados ao país o SIARI para que os dois possam ter uma integração).

Após a realização do Decreto de crédito na data de abertura de crédito de COO no Diário Oficial da União, o mesmo deve ser encaminhado ao crédito para crédito e número no SIDOR/SABA (operação manual e depósito em (LRA + Crédito).

Na hipótese de haver restrição no rendimento de não legal, o Órgão Gestor deverá solicitar à CO-CIN que desative o número de crédito registrado no SIDOR e que providencie o estorno do SIARI referente ao tipo de Desfalamento 20 para que sejam feitas as ajustes das informações de regularização.

Observações

A mensagem de Crédito no SIGINT/SIARI tem a seguinte composição: os (dois) primeiros dígitos indicam o crédito de origem (ou seja, o crédito, e os (quatro) dígitos seguintes representam a natureza econômica do crédito contábil para o Sistema de Orçamento Federal, bem como os parâmetros de Abertura de (SI) de origem e Data.

Com referência à Portaria de Abertura de COO do Tipo de Crédito 410 e 420 (vide item 2.3 do Manual de Gestão de Orçamento Federal e número de Controle de Porteira (abertura) com uma nota de abertura de dados de SIARI).

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

EXERCÍCIO: 84 TIPO DET: 01 CONTROL: 00000

ORG	UNO	DESCRIÇÃO	DPC	CCO	DESCRIÇÃO
00000	00000	00000	00000	00000	00000

OPREYS: 0-CONSISTE 1-SALDA 2-TIPO DET 3-TIPO POST 4-INTER-PROCESSA

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	CCO	DESCRIÇÃO
000	000	000	000	000	000
100	000	000	000	000	000
110	000	000	000	000	000
120	000	000	000	000	000
130	000	000	000	000	000
140	000	000	000	000	000
150	000	000	000	000	000
160	000	000	000	000	000
170	000	000	000	000	000
180	000	000	000	000	000
190	000	000	000	000	000
200	000	000	000	000	000
210	000	000	000	000	000
220	000	000	000	000	000
230	000	000	000	000	000
240	000	000	000	000	000
250	000	000	000	000	000
260	000	000	000	000	000
270	000	000	000	000	000
280	000	000	000	000	000
290	000	000	000	000	000
300	000	000	000	000	000
310	000	000	000	000	000
320	000	000	000	000	000
330	000	000	000	000	000
340	000	000	000	000	000
350	000	000	000	000	000
360	000	000	000	000	000
370	000	000	000	000	000
380	000	000	000	000	000
390	000	000	000	000	000
400	000	000	000	000	000

OPREYS: 0-CONSISTE 1-SALDA 2-TIPO DET 3-TIPO POST 4-INTER-PROCESSA

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	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			
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
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 : 0000 -

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

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA ELABORAR CREDITO CRIAR CREDITO
SITUACAO DO P/A BLOCO: 02
CONTROLE: 002662 TIPO CRED: 150 - SALDOS EX.ANT.COR.OC
CLASSIFICACAO: 01.10.25.913.08.045.0217.2231.0001.0000

PRAZO INICIO : 1989
PRAZO TERMINO : 9999
PRIORIDADE : 93
ORG BENEFICIARIO : 00
MAN ENS/AUT MONET : 00
IDENT ESPECIAL : 02 - AÇÃO-MEIO
CODIGO ETAPA : 3 - EXECUÇÃO
CODIGO ANDAMENTO : 1 - NORMAL

PFKEYS : 2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA 10-BL ANT 11-BL POST 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

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

TIPO DET: 10

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

REGIONALIZACAO

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

BLOCO: 07 PAG: 01
TIPO DET: 10

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
 DESPESA ALTERAR CREDITO

ACOMPANHAR EXECUCAO
 INCLUIR CLASSIFICACAO
 REGIONALIZACAO-RESUMO

CONTROLE: 002662 TIPO CRED: 150 - SALDOS EX.ANT.COR.DC TIPO DET: 10

CLASSIFICAÇÃO : 01.10.25.913.08.045.0217.2231.0001.9999

		DOTAÇÃO ATUAL	SUPLEMENTAÇÃO	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
 RECEITA ELABORAR CREDITO

ACOMPANHAR EXECUCAO
 CRIAR CREDITO

EXERCICIO: 94 TIPO DET: 10 CONTROLE: 000000

OPC COD DESCRIÇÃO OPC COD DESCRIÇÃO

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

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

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

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

SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS

Formulário nº 001 - Universidade Estadual Paulista - UNESP
 METODOLOGIA DA RECEITA - IMP

UNIVERSIDADE
 ESTADUAL PAULISTA
 CENTRO DE CIÊNCIAS FÍSICAS E MATEMÁTICAS
 DEPARTAMENTO DE FÍSICA

<p>Nome do Aluno: _____</p> <p>Matrícula: _____</p> <p>Disciplina: _____</p>	<p>Nome do Professor: _____</p> <p>Matrícula: _____</p> <p>Disciplina: _____</p>	<p>Assunto: _____</p> <p>Objetivo: _____</p> <p>Justificativa: _____</p>	<p>Valor solicitado: _____</p> <p>Valor disponível: _____</p> <p>Valor a ser cobrado: _____</p>
<p>Assinatura do Aluno: _____</p> <p>Data: _____</p>	<p>Assinatura do Professor: _____</p> <p>Data: _____</p>	<p>Assinatura do Coordenador: _____</p> <p>Data: _____</p>	<p>Assinatura do Diretor: _____</p> <p>Data: _____</p>

ADENDO
 METODOLOGIA DA RECEITA

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
 Especificação

REESTIMATIVAS (t 19		EM R\$ 1,00	
1ª	REESTIMATIVA	(t-1) 19 - BALANÇO	
	EXCESSO	(t) 19 - LEI ORÇAMENTARIA	
2ª	REESTIMATIVA		
	EXCESSO		

ARRECADAÇÃO MENSAL - REALIZADA		EM R\$ 1,00	
		(t - 1) 19	
MÊS	MENSAL	ACUMULADA	REAL %
JAN			
FEV			
MAR			
ABR			
MAI			
JUN			
JUL			
AGO			
SET			
OUT			
NOV			
DEZ			

REESTIMATIVAS (t 19		EM R\$ 1,00	
		(t - 1) 19	
MÊS	MENSAL	ACUMULADA	REAL %
JAN			
FEV			
MAR			
ABR			
MAI			
JUN			
JUL			
AGO			
SET			
OUT			
NOV			
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 IMPRESSA
PELA IMPRENSA NACIONAL
SIC - QUADRA E LOTE 800
POM-300, BRASILIA, DF
EM 1990, 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