



Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento  
Secretaria Nacional de Planejamento  
Departamento de Orçamentos da União

# Manual Técnico de Orçamento

## CRÉDITOS ADICIONAIS

- Instruções para a Solicitação
- Procedimentos para Entrada "ON LINE" no Sistema Integrado de Dados Orçamentários

MTO - 06

SIDOR  
1991

---

1917387

80F

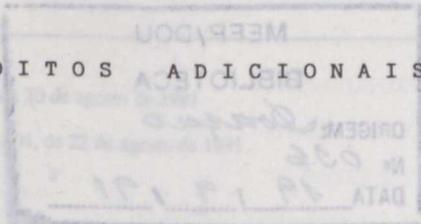


MINISTERIO DA ECONOMIA, FAZENDA E PLANEJAMENTO

SECRETARIA NACIONAL DE PLANEJAMENTO

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTOS DA UNIÃO

C R E D I T O S   A D I C I O N A I S



MTO/06 - MANUAL TECNICO DE ORÇAMENTO

Créditos adicionais :



00173/97

SOF

.INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO

.PROCEDIMENTOS PARA A ENTRADA "ON LINE" NO

SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS - SIDOR

BD

336.14

B823m

1991

MTO-06

ex.2

1991

MINISTERIO DA ECONOMIA, FAZENDA E PLANEJAMENTO  
Secretaria Nacional de Planejamento  
Departamento de Orçamentos da União  
SEPN 516 - Bloco "D" - Lote 08 - Edifício DOU  
70.770 - Brasília, DF - Brasil

MEFP/DOU  
BIBLIOTECA  
ORIGEM: *Doação*  
Nº *036*  
DATA *19/19/91*

BRASIL. Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento. Departamento de Orçamento da União. Manual técnico de orçamento (MTO-06) instruções para a solicitação de créditos adicionais. Brasília, IN, 1991.

148 p.

Inclui formulários.

1. Crédito adicional - 1992. I. Título.

CDU 336.12(81)

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

AC: 2539

EX: 10073327

"Impresso no Brasil/Printed in Brazil"  
Brasília-DF

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

PORTARIA MEFP Nº 784, de 20 de agosto de 1991	7
PORTARIA MEFP/SNP Nº 404, de 22 de agosto de 1991	11
<b>CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO</b>	
1.1 Considerações preliminares	15
1.2 O Subsistema Acompanhar Execução – SAEÓ	17
1.3 Teclas de Funções Programadas – PFKEYS	21
1.4 Documentos e Procedimentos Essenciais à Formalização do Pedido de Crédito	23
<b>CAPÍTULO 2 – MODALIDADES, TIPOS DE CRÉDITOS E ALTERAÇÃO DE QDD</b>	
2.1 Modalidades de Créditos Adicionais	27
2.2 Tipos de Créditos Adicionais e Alterações de QDD	29
2.3 Tabela de Tipos de Créditos Adicionais e Alterações de QDD – TCAQDD	31
<b>CAPÍTULO 3 – O CONTROLE E O ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO</b>	
3.1 O Número do Controle e o do Processo	43
3.2 O Encaminhamento da Solicitação	45
<b>CAPÍTULO 4 – PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS E ALTERAÇÃO DE QDD</b>	
4.1 Solicitação de Crédito – Alterações na Receita	49
4.2 Solicitação de Crédito – Alterações na Despesa	55
4.3 Alterações nos Quadros de Detalhamento da Despesa	67

<b>CAPÍTULO 5 – ALTERAÇÕES NA SOLICITAÇÃO DO CRÉDITO PROCESSADO</b>	
5.1 Alterações no Tipo RECEITA	73
5.2 Alterações no Tipo DESPESA	77
<b>CAPÍTULO 6 – SUBFUNÇÃO CONSULTAR CRÉDITO</b>	
6.1 No Tipo RECEITA	83
6.2 No Tipo DESPESA	85
<b>CAPÍTULO 7 – FUNÇÃO CONSULTA GERENCIAL</b>	
7.1 Limites para Suplementação ou Cancelamento	91
7.2 Relação dos Números do Controle	93
7.3 Número do Controle X Número dos Processos	95
7.4 Subfunção em Desenvolvimento	97
<b>CAPÍTULO 8 – OUTROS PROCEDIMENTOS</b>	
8.1 Subfunção EXCLUIR CRÉDITO	101
8.2 Subfunção COPIAR CRÉDITO	103
8.3 Subfunção AGREGAR CRÉDITO	107
8.4 Subfunção ANULAR AGREGAÇÃO	109
8.5 Subfunção VERIFICAR CRÉDITO	111
8.6 Subfunção CONFIRMAR CRÉDITO	113
<b>CAPÍTULO 9 – TIPO PROTOCOLO</b>	
9.1 Subfunção CONSULTAR CRÉDITO	119
9.2 Subfunção NUMERAR PROCESSO	121
<b>CAPÍTULO 10 – RELATÓRIOS DO SUBSISTEMA</b>	
10.1 Função RELATÓRIOS DE TRABALHO	125
. Espelho do Crédito	
. Relação de Controles	
. QDD de Trabalho	
. Detalhamento do Programa de Trabalho	
10.2 Tipo RELATÓRIOS PARA PUBLICAÇÃO	129
. Programa de Trabalho	
. Anexo da Receita	
. Anexo da Despesa	
. QDD (Lei + Créditos)	
<b>ANEXOS</b>	
I – Estrutura do SAEO	135
II – Fluxo Operacional	136

ADENDOS

I - Anexo I (02 folhas) à Portaria MEFP nº 784/91  
Metodologia da Receita - MR. Instruções para o preenchimento

141

II - Anexo II à Portaria MEFP nº 784/91  
Receita de Convênio - RC. Instruções para o preenchimento

145

Portaria nº 784, de 20 de agosto de 1991.

MINISTÉRIO DO ESTADO DA ECONOMIA, FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 10, inciso III da estrutura regimental aprovada pelo Decreto nº 80, de 05 de abril de 1991, resolve:

1. Autorizar as solicitações de créditos adicionais que passem a ser regidas pelas normas, procedimentos e instruções contidas na presente Portaria.

2. DO PROCEDIMENTO DE CRÉDITOS ADICIONAIS

2.1 - A solicitação de crédito adicional deverá ser iniciada na Unidade Responsável interessada mediante acesso "on line" ao Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR, instituído pela Departamento de Recursos da União da Secretaria Nacional de Planejamento e Econômico, e encaminhada à Secretaria de Administração Geral do órgão responsável do respectivo Ministério ou Órgão.

2.2 - As solicitações serão sempre efetuadas por categoria de programação, sendo as Entidades Supervisionadas e os Fundos, as solicitações serão feitas ao nível de subprojeto/subatividade aplicável aos projetos e do respectivo grupo de despesas, respeitadas, sempre, a natureza programática.

2.3 - Nos casos de solicitação de abertura de crédito, com recursos provenientes de exercício de arrecuação de recursos próprios ou vinculados, deverá ser apresentada o cálculo de projeção de receita, utilizando a metodologia "Metodologia de Receita - MR", Anexo I.

2.4 - Quando os recursos forem provenientes de superávit financeiro, apóreo ou saldos patrimoniais do exercício anterior ou de outras de anulação, deverá ser encaminhado parecer técnico do órgão setorial de disponibilidades ou equivalente, atestando a existência dos referidos recursos.

2.5 - Para a incorporação de recursos provenientes de convênios, especialmente os firmados entre órgãos federais, deverá ser



PORTARIA No 784, de 20 de agosto de 1991.

O MINISTRO DE ESTADO DA ECONOMIA, FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 10, inciso III da estrutura regimental aprovada pelo Decreto no 80, de 05 de abril de 1991, resolve:

1. Sistematizar as solicitações de créditos adicionais que passam a ser regidas pelas normas, procedimentos e instruções contidas na presente Portaria.

## 2. DA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS

2.1 - A solicitação de crédito adicional deverá ser iniciada na Unidade Orçamentária interessada mediante acesso "on line" ao Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR, instituído pelo Departamento de Orçamentos da União da Secretaria Nacional de Planejamento deste Ministério, e encaminhada à Secretaria de Administração Geral ou Órgão equivalente do respectivo Ministério ou Órgão.

2.2 - As solicitações serão sempre efetuadas por categoria de programação. Quando se tratar de Entidades Supervisionadas e de Fundos, as solicitações serão feitas ao nível de subprojeto/subatividade aplicador dos recursos e do respectivo grupo de despesa, respeitada, sempre, a esfera orçamentária.

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

2.4 - Quando os recursos forem provenientes de superavit financeiro, apurado em balanço patrimonial do exercício anterior ou de saldos de convênios, deverá ser encaminhado parecer técnico do órgão setorial de contabilidade ou equivalente, atestando a existência dos referidos recursos.

2.5 - Para a incorporação de recursos provenientes de convênios, especialmente os firmados entre órgãos federais, deverá ser

encaminhado o formulário "Receita de Convênio - RC", Anexo II, não sendo necessário o encaminhamento do termo do convênio, cabendo aos órgãos setoriais de informação e de controle interno a responsabilidade pela verificação das informações sobre os convênios firmados.

2.6 - As informações prestadas pelas Unidades Orçamentárias serão avaliadas e analisadas pelos Órgãos Setoriais de Planejamento e Orçamento, de Programação Financeira e de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, que se manifestarão em sua área de competência sobre a validade do crédito solicitado e serão partes integrantes da solicitação iniciada na Unidade Orçamentária.

2.7 - Após o pronunciamento dos Órgãos referidos no item anterior, o Órgão Setorial do Subsistema de Orçamento encaminhará ao Departamento de Orçamentos da União, da Secretaria Nacional de Planejamento do Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento - DOU/MEFP a solicitação de Crédito, acompanhada de justificativa circunstanciada e, quando for o caso, dos formulários e pareceres constantes dos itens anteriores.

2.8 - É fixado em 30 de novembro de cada ano o prazo máximo para que a solicitação de crédito adicional dê entrada no DOU/MEFP por intermédio do SIDOR.

### 3. DOS PROCEDIMENTOS ESSENCIAIS

3.1 - Cabe à Secretaria de Administração Geral ou Órgão equivalente apreciar a solicitação sob os aspectos legal, de planejamento, de programação orçamentária e financeira e aprovar ou não a solicitação, considerando sua repercussão no Programa de Trabalho do Ministério ou Órgão.

3.2 - Cabe à Secretaria de Controle Interno ou Órgão equivalente examinar a proposta de abertura de crédito quanto à viabilidade de cancelamento das dotações indicadas, tendo em vista a execução orçamentária e efetuar o bloqueio dos valores das dotações oferecidas em compensação.

### 4. DOS TIPOS DE CREDITOS

4.1 - A Unidade Orçamentária indicará, com precisão, o tipo de crédito que está solicitando e seu fundamento legal, cabendo aos Órgãos Setoriais verificar a exatidão desta informação.

4.2 - Para a elaboração dos documentos que viabilizam a abertura do crédito solicitado, as Coordenações técnicas do DOU/MEFP observarão os tipos de crédito e os procedimentos correlatos, para fins de processamento de dados.

### 5. DA JUSTIFICATIVA

5.1 - A(s) justificativa(s) para solicitação do Crédito 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.

5.2 - A(s) justificativa(s) deve(m) atender indagações concernentes às causas que originaram a solicitação do crédito, as utilizações previstas, os recursos humanos, materiais, institucionais e financeiros, disponíveis e necessários, as repercussões do crédito e, quando

couber, o grau de integração com o(s) programa(s) de trabalho de outras Unidades.

5.3 - No que se refere à compensação indicada, fornecer informações pormenorizadas sobre o cancelamento das dotações, especialmente quanto às implicações no Programa de Trabalho aprovado inicialmente e a nova situação decorrente do cancelamento proposto.

6. As instruções e orientações para a solicitação de créditos adicionais "on-line", mediante acesso ao Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR, nos termos estabelecidos por esta Portaria, serão baixadas pela Secretaria Nacional de Planejamento do Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento, a qual poderá subdelegar esta competência ao Diretor do Departamento de Orçamentos da União da mesma Secretaria e Ministério.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

8. Revogam-se a Portaria Interministerial SEPLAN/MF No 161, de 06 de julho de 1973 e a Portaria SOF/SEPLAN/PR No 062, de 30 de dezembro de 1986 e demais disposições em contrário.

O SECRETÁRIO NACIONAL DE PLANEJAMENTO, DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições e de delegação de competência de que trata a Portaria MEF No. 313, de 20 de dezembro de 1990, - bem como o MARCILIO MARQUES MOREIRA da Portaria MEF No. 313, de 20 de dezembro de 1990, resolve:

I - Aprovar o Manual Técnico de Orçamento No 06 (870 - 06), que contém as instruções e os procedimentos operativos para a solicitação de créditos adicionais, "on line", por intermédio do Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR; e

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO PULLEN PARENTE



PORTARIA No 404, de 22 de agosto de 1991

O SECRETARIO NACIONAL DE PLANEJAMENTO, DO MINISTERIO DA ECONOMIA, FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições e da delegação de competência de que trata a Portaria MEFP No. 813, de 20 de dezembro de 1990, bem como do que se contém no item 6 da Portaria MEFP No. 813, de 20 de dezembro de 1990, resolve:

I - Aprovar o Manual Técnico de Orçamento No 06 (MTO - 06), que contém as instruções e os procedimentos operativos para a solicitação de créditos adicionais, "on line", por intermédio do Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR; e

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO PULLEN PARENTE

CAPITULO 1

INTRODUÇÃO



## 1.1 Considerações preliminares

Este Manual tem por objetivo instruir quanto a solicitação dos créditos adicionais a preencher, sobretudo, os procedimentos para a entrada "on line" dos pedidos de créditos adicionais no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária - SIGOR.

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 (PFA) no Programa de Trabalho aprovado pela Lei Orçamentária. Essas situações são resolvidas mediante solicitação de abertura de créditos adicionais.

## CAPITULO 1

### INTRODUÇÃO

Cabe aos órgãos materiais responsáveis pela execução do Programa de Trabalho efetivar junto ao Departamento de Orçamentos da União - DOU, os créditos adicionais necessários às alterações desejadas pelas Unidades Orçamentárias, observada o prazo de 30 (trinta) de novembro, previsto no subitem 2.6. da Portaria MEF nº 784, de 30 de agosto de 1991.

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

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

Para os créditos que dependem 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 projetos de atividades NOVOS ou de subprojetos/atividades NOVOS é necessária a indicação de todos os seus elementos, inclusive sua prioridade, obedecendo a Lei que aprovou o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Esta hipótese exige o cadastramento prévio de títulos e substituições, conforme indicado no MTD - 02.

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

As modalidades, tipos de créditos adicionais e a afiliação de QDD são examinados no Capítulo 3 deste Manual.

O Capítulo 4 e os seguintes apresentam os procedimentos necessários para solicitar créditos através do SIDOR, Subistema "acompanhar a execução - SAEO".

### 1.1 Considerações preliminares

Este Manual tem por objetivo instruir quanto a solicitação dos créditos adicionais e orientar, sobretudo, os procedimentos para a entrada "on line" dos pedidos de créditos adicionais 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.

Cabe aos órgãos setoriais responsáveis pela execução do Programa de Trabalho efetivar junto ao Departamento de Orçamentos da União - DDU, os créditos adicionais necessários às alterações desejadas pelas Unidades Orçamentárias, observado o prazo de 30 (trinta) dias de novembro, previsto no subitem 2.8, da Portaria MEFP nº 784, de 20 de agosto de 1991.

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

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 - TCAQDD, 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 ao DOU, 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 - SAEQ".

#### 1.1 Considerações Preliminares

Este Manual tem por objetivo instruir quanto à solicitação dos créditos adicionais e o sistema de controle dos pedidos de créditos adicionais no sistema integrado de Dados Orçamentários - SIDOR.

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

Podem 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.

Cabe aos órgãos setoriais responsáveis pela execução do Programa de Trabalho efetivar junto ao Departamento de Orçamentos do União - DOU, os créditos adicionais necessários às atividades das Unidades Orçamentárias, observado o prazo de 30 (trinta) dias de Novembro, previsto no subitem 5.8, da Portaria MOP nº 784, de 30 de agosto de 1991.

É fundamental que a solicitação de crédito adicional indique a autorização legislativa (Comissão Federal, art. 167, V e VI). Após a verificação de limites legais, de análise e de avaliação, os créditos serão abertos mediante Decreto do Poder Executivo.

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

Para os créditos que dependem 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.

## 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.

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 o Departamento de Orçamentos da União. Ver orientação no Manual Técnico de Orçamento No. 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 exige 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.

## O Tipo Receita

Possui as Funções: Elaborar Crédito; e Relatórios Trabalho.

A função "Elaborar Crédito", do tipo Receita, possui as Subfunções: criar; alterar; excluir; e consultar crédito.

## O Tipo Despesa

Possui as Funções: Elaborar Crédito; Relatórios de Trabalho; e Consulta Gerencial.

A função Elaborar Crédito, do tipo Despesa, possui as Subfunções: excluir; consultar; criar; alterar; copiar; confirmar crédito; e verificar crédito.

A Subfunção CRIAR, tanto no tipo Receita quanto no tipo Despesa, trata especificamente dos procedimentos necessários à solicitação de Créditos estando explicitada no Capítulo 4.

As demais Subfunções, no tipo Receita e no tipo Despesa, são explicitadas nos Capítulos 5, 6 e 8.

A função Relatórios de Trabalho, tanto no tipo Receita quanto no tipo Despesa, tem por objetivo emitir relatórios para conferência e análise das solicitações registradas no Subsistema.

O objetivo da função Consulta Gerencial é oferecer informações sobre o crédito solicitado e, inclusive, para exame dos limites permitidos na solicitação do crédito, cuja autorização já conste da Lei Orçamentária Anual.

Apresenta as Subfunções: limites para suplementação/cancelamento; No de controle X No processo; e relação de números do controle. Estas duas últimas Subfunções facilitam a localização de solicitações processadas.

## O Tipo Relatórios para Publicação

Objetiva esse Tipo a emissão de QDD atualizado e a emissão dos Anexos que integram a Lei e o Decreto que autoriza e abre o crédito, respectivamente. Gera, também, os Anexos que integram a Portaria de Alteração de QDD.

Apresenta as SUBFUNÇÕES: Anexo da Receita; Anexo da Despesa; Programa de Trabalho; e QDD atualizado (Lei + Crédito).

## O Tipo Efetivar Crédito

Uma vez publicado o crédito adicional, isto é, formalizada a sua autorização e/ou abertura, compete ao DOU registrar

no SAEO, através do "Efetivar Crédito", essa situação. Os dados orçamentários serão ajustados para alimentar o SIAFI com as dotações atualizadas, a fim de subsidiar as liberações dos recursos financeiros.

Apresenta as Subfunções: Numerar Crédito; Anular Crédito; Gerar Fita de Créditos; Gerar Fita Estorno; Gerar Fita de Dotação Atual; Bloquear Crédito; etc.

### O Tipo Gerar Tipo

O objetivo desse Tipo, conforme examinado no Capítulo 3, é "encaminhar" a solicitação. Trata-se do Tipo-de-detalhamento que determina cada momento do processo de solicitação de crédito, obedecidos os mesmos códigos indicados no MTO - 02, item 1.3, para o processo de elaboração da proposta.

Compõe-se das Subfunções: Agregar Crédito; Anular Agregação; Encaminhar Crédito; e Retornar Crédito.

As funções Agregar e Anular Agregação, permitem que várias solicitações sejam agregadas em uma só, com um único número de controle, ou, em sentido contrário, que uma solicitação decorrente de uma agregação retorne à situação inicial.

### O Tipo Protocolo

Toda solicitação deve ser formalizada mediante um ofício destinado ao Departamento de Orçamentos da União. Este Tipo visa especialmente registrar o recebimento da solicitação, atribuindo-lhe um número de processo. Ao número do controle do crédito emitido pelo SAEO e que deve constar obrigatoriamente do ofício, fica associado o número do processo.

Ver no Anexo III deste Manual a estrutura do SAEO.

OBSERVAÇÃO: A permissão ligada ao campo Fita indica as FKEYS passíveis de serem utilizadas para a operação.



### 1.3 TECLAS DE FUNÇÕES PROGRAMADAS

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

- PF-1 - Não é utilizado neste Subsistema;
- PF-2 - CONFIRMA (utilizado para efetivar dados e/ou solicitações);
- PF-3 - DESISTE (apaga o procedimento realizado e volta ao procedimento imediatamente anterior);
- PF-4 - SAIDA (sai da função e volta à tela MENU, se estiver na tela MENU e for teclado PF-4 o operador sai do Sistema);
- PF-5 - não é utilizado neste subsistema;
- PF-6 - não é utilizado neste Subsistema;
- PF-7 - PAGINA ANTERIOR ou CLASSIFICAÇÃO ANTERIOR (mostra a página antecedente de um mesmo bloco);
- PF-8 - PAGINA POSTERIOR ou CLASSIFICAÇÃO POSTERIOR (mostra a página seguinte);
- PF-9 - não é utilizada neste Subsistema;
- PF-10 - BLOCO ANTERIOR ou RESUMO ANTERIOR ( mostra o bloco antecedente);
- PF-11 - BLOCO POSTERIOR ou RESUMO POSTERIOR ( mostra o bloco seguinte);
- PF-12 - TOTAL ou RESUMO DO CREDITO ou
- PF-12 - 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 CREDITO

- 1 - Entrada, "on line", dos dados no SIDOR/SAEO.
- 2 - Ofício dirigido ao DOU/MEFP.
- 3 - Preenchimento do formulário "Metodologia da Receita - MR".( Subitem 2.4 e Anexo I à Portaria MEFP nº 784/91).
- 4 - Preenchimento do formulário "Receita de Convênio - RC. (Anexo II à Portaria MEFP nº 784/91).
- 5 - Preenchimento do formulário "Guia de Cadastramento de Tabela". Consulte subitem 4.2.

CAPÍTULO 2  
MODALIDADES, TIPOS DE CREDITOS E ALTERAÇÃO DE CDD



## 2.1 Modalidades de Créditos Adicionais

A abertura de um crédito adicional é formalizada por um Decreto. Dependendo, porém, de alguns casos, 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.

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 resbortos, no limite de sua saída, 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 despesa que não são compostas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamentos (Lei No. 4.320/64, art. 40). CAPITULO 2  
**MODALIDADES, TIPOS DE CREDITOS E ALTERAÇÕES DE QDD**

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 (Lei no 5.074/90 - LDO, art. 36).

São três as modalidades de créditos adicionais:

a - SUPLEMENTAR e 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 e 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 e destinado a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, situação interna ou



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 de acompanhamento e do controle de execução por intermédio do processamento sistêmico de dados, exige que o Departamento de Orçamentos da União - DDU estabeleça uma tipificação para os créditos, como está exposto no subitem 2.3.

## 2.1 Modalidades de Créditos Adicionais

A abertura de um crédito adicional é formalizada por um Decreto. Depende, porém, em alguns casos, 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.

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 (Lei no 8.074/90 - LDO, art.36).

São três as modalidades de créditos adicionais:

a - SUPLEMENTAR o 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 o 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 - EXTRAORDINARIO o 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 o Departamento de Orçamentos da União - DOU estabelecesse uma tipificação para os créditos, como está exposto no subitem 2.3.

### 2.3 Modalidades de Créditos Adicionais

A abertura de um crédito adicional é formalizada por um Decreto. Porém, em alguns casos, de previa autorização legislativa. A própria Lei Anual de Orçamentos autoriza a abertura de créditos adicionais sob certas condições e o Decreto, que, anualmente, estabelece as normas para a programação e execução orçamentária e financeira para o exercício, determina os procedimentos complementares.

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 realocados, no limite de suas saídas, continuando sua vigência no exercício seguinte (Constituição Federal, art. 167, § 2º e Lei No. 4.320/64, art. 41).

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 cobrado por categoria de programação e em seu menor nível. Isto é, por subprograma ou subatividade e pela respectiva natureza de despesa (Lei No. 4.320/64, art. 38).

#### São três as modalidades de créditos adicionais:

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

c - EXTRAORDINÁRIO o destinado a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, situação interna ou

## 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, da função Consulta Gerencial - Tipo Despesa. Essa subfunção apresenta o valor do limite disponível que pode ser utilizado para a suplementação ou o cancelamento, dentro dos percentuais autorizados pela Lei Orçamentária Anual (Ver subitem 7.1, pag. 59).

A Tabela Tipos de Créditos Adicionais e Alterações de QDD - TCAQDD, que vem a seguir, explicita os códigos dos Tipos de crédito a serem utilizados no processamento eletrônico de dados. A critério do Departamento de Orçamentos da União - DOU, 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 - Reabertura de Créditos Especiais;
- IV - Abertura 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 CREDITOS ADICIONAIS  
E ALTERAÇÕES DE QDD - TCAQDD**

**I - ABERTURA DE CREDITOS SUPLEMENTARES**

**TIPO 100**

**DESCRIÇÃO**

- Remanejamento de recursos entre subprojetos/subatividades até o limite de 20% de sua dotação inicial e de 40% no caso específico da subatividade "23101.03.081.0178.2219.0002 - Atendimento a Situações de Emergência e Calamidades Públicas".

**FONTES DE RECURSOS**

- Recursos resultantes do cancelamento de dotações de outros subprojetos/subatividades, à conta de todas as fontes de recursos, exceto "81 - Recursos de Convênios"

**AUTORIZAÇÃO**

- Lei no 8.175, de 31 de janeiro de 1991, artigo 6o, inciso I, alíneas a e b e parágrafo único.

**DOCUMENTO A SER PUBLICADO**

- Decreto do Poder Executivo.

**BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS**

- Bloco 04 - Metas: somente quanto às quantidades;  
Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;  
Bloco 07 - Regionalização.

**TIPO 110**

**DESCRIÇÃO**

- Remanejamento de recursos entre grupos de despesa do mesmo subprojeto/subatividade até o limite de 20% de sua dotação inicial e de 40% no caso da subatividade "23101.03.081.0178.2219.0002 - Atendimento a Situações de Emergência e Calamidades Públicas".

FONTES DE RECURSOS

- Recursos resultantes do cancelamento de dotações do mesmo subprojeto/subatividade, de qualquer fonte. É vedado o remanejamento de dotações dos grupos de despesa "1 - Pessoal e Encargos Sociais", "2 e 3 - Juros e Encargos da Dívida" e "7 e 8 - Amortização da Dívida".

AUTORIZAÇÃO

- Lei n: 8.175, de 31 de janeiro de 1991, artigo 60, inciso V e parágrafo único.

DOCUMENTO A SER PUBLICADO

- Decreto do Poder Executivo.

BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS

- Bloco 04 - Metas: somente quanto às quantidades;  
Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;  
Bloco 07 - Regionalização.

TIPO 140

DESCRIÇÃO

- Aplicação de recursos de operações de crédito até o limite de 25% da dotação inicial do subprojeto/subatividade objeto de suplementação.

FONTES DE RECURSOS

- Recursos provenientes de operações de crédito, ou seja, fontes "46", "47", "48" e "49":

a) realizadas no segundo semestre de 1990 e com cronograma de recebimento para 1991;

b) realizadas durante o exercício de 1991 ou

c) com antecipação de cronograma de recebimento.

AUTORIZAÇÃO

- Lei n: 8.175, de 31 de janeiro de 1991, artigo 60, inciso III.

DOCUMENTO A SER PUBLICADO

- Decreto do Poder Executivo.

BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS

- Bloco 04 - Metas: somente quanto às quantidades;  
Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;  
Bloco 07 - Regionalização;  
Bloco 08 - Receita.

FORMULARIO A PREENCHER

Metodologia da Receita -MR

TIPO 150

DESCRIÇÃO

- Aplicação de recursos provenientes de excesso de arrecadação, de correção monetária e cambial de operações de crédito e de incorporação de saldos de exercícios anteriores (exclusive saldos de convênios) até o limite de 20% da dotação inicial do subprojeto/subatividade objeto da suplementação.

FONTES DE RECURSOS

- a) excesso de arrecadação de todas as fontes, exceto "81 - Recursos de Convênios";
- b) saldos de exercícios anteriores (exclusive saldos de convênios) inclusive saldos de operações de crédito; e
- c) recursos provenientes de correção monetária e cambial de operações de crédito.

AUTORIZAÇÃO

- Lei nº 8.175, de 31 de janeiro de 1991, artigo 6º, inciso I, alíneas c, d, e e f.

DOCUMENTO A SER PUBLICADO

- Decreto do Poder Executivo.

BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS

- Bloco 04 - Metas: somente quanto às quantidades;
- Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;
- Bloco 07 - Regionalização;
- Bloco 08 - Receita.

FORMULARIO A PREENCHER

Metodologia da Receita-MR.

TIPO 160

DESCRIÇÃO

- 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.

FONTES DE RECURSOS

- Excesso de arrecadação de recursos do Tesouro, ordinários e vinculados.

AUTORIZAÇÃO

- Lei nº 8.175, de 31 de janeiro de 1991, artigo 6º, inciso II, alíneas a, b e c.

DOCUMENTO A SER PUBLICADO

- Decreto do Poder Executivo.

BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS

- Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;
- Bloco 07 - Regionalização;
- Bloco 08 - Receita.

FORMULARIO A PREENCHER

Metodologia da Receita-MR.

TIPO 170

DESCRIÇÃO

- Incorporação ou remanejamento ou transferência de recursos de convênios, inclusive saldos de exercícios anteriores de convênios, até o limite de 20% da dotação inicial do subprojeto/subatividade objeto da suplementação ou do cancelamento.

FONTES DE RECURSOS

- Recursos provenientes de convênios (novos ou de termos aditivos) ou resultantes do cancelamento de dotações da fonte "81 - Recursos de Convênios".

- AUTORIZAÇÃO** - Lei nº 8.175, de 31 de janeiro de 1991, artigo 6º, inciso I, alíneas "b", "e" e inciso IV.
- DOCUMENTO A SER PUBLICADO** - Decreto do Poder Executivo.
- BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS** - Bloco 04 - Metas: somente quanto às quantidades;  
Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;  
Bloco 07 - Regionalização;  
Bloco 08 - Receita (no caso de ingresso de recursos).
- FORMULARIO A PREENCHER** Receita de Convênio-RC.
- OBSERVAÇÃO** - O ingresso de recursos deverá ser processado separadamente do remanejamento, ou seja, deverão ter números de controle diferentes.

TIPO 920

- DESCRIÇÃO** - Transposição de recursos de um Órgão/Unidade para outro, no caso de transferência de atribuições de entidades em extinção, dissolução ou privatização.
- FONTES DE RECURSOS** - Recursos resultantes do cancelamento de dotações do Órgão/Unidade extinto ou privatizado.
- AUTORIZAÇÃO** - Lei nº 8.175, de 31 de janeiro de 1991, artigo 7º.
- DOCUMENTO A SER PUBLICADO** - Decreto do Poder Executivo.
- BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS**
- 1 - no cancelamento:
    - Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;
    - Bloco 07 - Regionalização;
    - Bloco 08 - Receita.
  - 2 - na suplementação:
    - Bloco 02 - Situação do P/A;
    - Bloco 04 - Metas;
    - Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;
    - Bloco 07 - Regionalização;
    - Bloco 08 - Receita (se for o caso).

## II - CREDITOS SUPLEMENTARES DEPENDENTES DE AUTORIZAÇÃO LEGAL

### TIPO 120

- DESCRIÇÃO** - Créditos suplementares acima dos limites autorizados pela Lei Orçamentária, exceto excesso de arrecadação de recursos do Tesouro.
- FONTES DE RECURSOS** - Saldos de exercícios anteriores; excesso de arrecadação de recursos de outras fontes; recursos de convênios; recursos de operações de crédito; ou recursos resultantes do cancelamento de dotações orçamentárias.

**DOCUMENTO A SER PUBLICADO** - Lei de autorização e, posteriormente, Decreto do Poder Executivo (abertura do crédito adicional).

**BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS** - Bloco 04 - Metas: somente quanto às quantidades;  
Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;  
Bloco 07 - Regionalização;  
Bloco 08 - Receita (no caso de ingresso de recursos).

**FORMULARIOS A PREENCHER** Metodologia da Receita-MR e Receita de Convênio-RC.

### TIPO 13x

**DESCRIÇÃO** - Aplicação de recursos provenientes de excesso de arrecadação de recursos ordinários e vinculados do Tesouro, inclusive os diretamente arrecadados.

**FONTES DE RECURSOS** - Excesso de arrecadação de recursos do Tesouro (grupos de fonte "1" e "3").

**DOCUMENTO A SER PUBLICADO** - Lei de excesso de arrecadação (autorização) e, posteriormente, Decreto do Poder Executivo (abertura dos créditos correspondentes).

**BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS** - Bloco 04 - Metas: somente quanto às quantidades;  
Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;  
Bloco 07 - Regionalização;  
Bloco 08 - Receita.

**FORMULARIO A PREENCHER** Metodologia da Receita-MR.

**OBSERVAÇÃO** - O "x" será substituído pela ordem da Lei de excesso, ou seja "1" para a 1ª Lei de excesso, "2" para a 2ª etc..

### III - REABERTURA DE CREDITOS ESPECIAIS

#### TIPO 300

DESCRIÇÃO	- Reabertura de crédito especial.
FONTES DE RECURSOS	- Saldos orçamentários de crédito especial autorizado nos últimos quatro meses do exercício anterior.
AUTORIZAÇÃO	- Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, artigo 167, parágrafo 2º.
DOCUMENTO A SER PUBLICADO	- Decreto do Poder Executivo.
BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS	- Bloco 02 - Situação do P/A; Bloco 04 - Metas; Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações; Bloco 07 - Regionalização; Bloco 08 - Receita (se for o caso).
OBSERVAÇÃO	- Caso existam projetos/atividades, subprojetos/subatividades ou metas novos o usuário deverá proceder ao seu cadastramento prévio (vide MTO-02).

### IV - ABERTURA DE CREDITOS ESPECIAIS

#### TIPO 200

DESCRIÇÃO	- Crédito Especial, exceto aplicação de excesso de arrecadação de recursos do Tesouro.
FONTES DE RECURSOS	- Saldos de exercícios anteriores; excesso de arrecadação de recursos de outras fontes; recursos de operações de crédito; recursos de convênios; ou recursos resultantes do cancelamento de dotações orçamentárias.
DOCUMENTO A SER PUBLICADO	- Lei de autorização e, posteriormente, Decreto do Poder Executivo (abertura do crédito).
BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS	- Bloco 02 - Situação do P/A; Bloco 04 - Metas; Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações; Bloco 07 - Regionalização; Bloco 08 - Receita (se for o caso).
FORMULARIOS A PREENCHER	Metodologia da Receita-MR e Receita de Convênio.

**OBSERVAÇÃO** - Caso existam projetos/atividades, subprojetos/subatividades ou metas novos o usuário deverá proceder ao seu cadastramento prévio (vide MTO-02).

**TIPO 23x**

**DESCRIÇÃO** - Aplicação de recursos provenientes de excesso de arrecadação de recursos ordinários e vinculados do Tesouro, inclusive os diretamente arrecadados.

**FONTES DE RECURSOS** - Excesso de arrecadação de recursos do Tesouro (grupos de fonte "1" e "3").

**DOCUMENTO A SER PUBLICADO** - Lei de autorização e, posteriormente, Decreto do Poder Executivo (abertura dos créditos correspondentes).

**BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS** - Bloco 02 - Situação do P/A;  
Bloco 04 - Metas;  
Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;  
Bloco 07 - Regionalização;  
Bloco 08 - Receita (se for o caso).

**FORMULARIO A PREENCHER** Metodologia da Receita-MR.

**OBSERVAÇÃO** 1- Caso existam projetos/atividades, subprojetos/subatividades ou metas novos o usuário deverá proceder ao seu cadastramento prévio (vide MTO-02).  
2- O "x" será substituído pela ordem da Lei de excesso, ou seja "1" para a 1ª Lei de excesso, "2" para a 2ª etc..

**V - REABERTURA DE CREDITOS EXTRAORDINARIOS**

**TIPO 350**

**DESCRIÇÃO** - Reabertura de crédito extraordinário.

**FONTES DE RECURSOS** - Saldos orçamentários de crédito extraordinário autorizado nos últimos quatro meses do exercício anterior.

**AUTORIZAÇÃO** - Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, artigo 167, parágrafo 2º.

**DOCUMENTO A SER PUBLICADO** - Decreto do Poder Executivo.

**BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS** - Bloco 02 - Situação do P/A;  
Bloco 04 - Metas;  
Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;  
Bloco 07 - Regionalização;  
Bloco 08 - Receita (se for o caso).

**OBSERVAÇÃO** - Caso existam projetos/atividades, subprojetos/subatividades ou metas novos o usuário deverá proceder ao seu cadastramento prévio (vide MTO-02).

## VI - ABERTURA DE CREDITOS EXTRAORDINARIOS

**TIPO 500**

**DESCRIÇÃO** - Crédito Extraordinário.

**FONTES DE RECURSOS** - Qualquer fonte de recursos.

**AUTORIZAÇÃO** - Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, artigo 167, parágrafo 3o.

**DOCUMENTO A SER PUBLICADO** - Medida Provisória do Poder Executivo.

**BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS** - Bloco 02 - Situação do P/A;  
Bloco 04 - Metas;  
Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;  
Bloco 07 - Regionalização;  
Bloco 08 - Receita (se for o caso).

**OBSERVAÇÃO** - Caso existam projetos/atividades, subprojetos/subatividades ou metas novos o usuário deverá proceder ao seu cadastramento prévio (vide MTO-02).

## VII - ALTERAÇÕES NOS QUADROS DE DETALHAMENTO DA DESPESA

**TIPO 400**

**DESCRIÇÃO** - Alterações nos Quadros de Detalhamento da Despesa do Poder Executivo.

**FONTES DE RECURSOS** - Recursos resultantes de cancelamento de dotações de elemento de despesa remanejados para o mesmo grupo de despesa do respectivo subprojeto/subatividade.

**DOCUMENTO A SER PUBLICADO** - Portaria do Ministro da Economia, Fazenda e Planejamento.

**BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS** - Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;  
Bloco 07 - Regionalização.

**TIPO 410**

**DESCRIÇÃO** - Alterações nos Quadros de Detalhamento da Despesa dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público da União.

**FONTES DE RECURSOS**

- Recursos resultantes de cancelamento de dotações de elemento de despesa remanejados para o mesmo grupo de despesa do respectivo subprojeto/subatividade.

**DOCUMENTO A SER PUBLICADO**

- Expediente próprio de cada Órgão (tais como Portaria, Ato, Resolução, etc.), a ser publicado no Diário Oficial do respectivo Poder.

**BLOCOS A SEREM ATUALIZADOS**

- Bloco 06 - Detalhamento das Aplicações;  
Bloco 07 - Regionalização.

CAPÍTULO 3

O CONTROLE E O ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO



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

As iniciar o processamento de uma solicitação de crédito, a subestância S&CO atribui, automaticamente, um

#### NÚMERO DO CONTROLE

Assim, o número do controle identifica a solicitação de crédito e seus elementos. A solicitação, que deve ser formalizada através de ofício encaminhado ao DDM/SEFP, receberá um número de processo. O subestância, mediante o tipo Protocolo, vincula o número do processo ao número do controle. Dessa forma, o controle da solicitação fica assegurada.

#### CAPITULO 3

### O CONTROLE E O ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

ção de crédito.

Atendendo-se a tipo Despesa, a Fundação Consulta Gerencial e a subestância Controle e Processo obtém-se o número do Processo (Vide subitem 7.3, pag. 81).

Eventualmente, vários processos podem referir-se a um único número de controle quando, através do Subfundo Agrário Crédito do tipo Gerar Tipo (vide subitem 3.1, pag. 57), diversas solicitações são substituídas por outra, que se atreva, recebendo novo número de controle.



### 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

#### NUMERO DO CONTROLE

Assim, o número do controle identifica a solicitação de crédito e seus elementos. A solicitação, que deve ser formalizada através de ofício encaminhado ao DOU/MEFP, 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.

Anote sempre o NUMERO DO CONTROLE ao iniciar a solicitação de crédito.

Acionando-se o tipo Despesa, a Função Consulta Gerencial e a subfunção Controle X Processo obtém-se o número do Processo (Vide subitem 7.3, pag. 61).

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, pag. 67), diversas solicitações são substituídas por outra, que as agrega, recebendo novo número de controle.

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

- Tecla ENTER.



O sistema apresentará a seguinte tela

TIPO DE DETALHAMENTO	00
TIPO DE CONTROLE	000000
TIPO DE GERAR	00
TIPO DE EXECUCÃO	00

3.2 O Encaminhamento da Solicitação

Os órgãos setoriais quando "encaminharem" seus pedidos de crédito ao Departamento de Orçamentos da União, conforme determina o subitem 2.7 da Portaria MEFP nº 784, de 20 de agosto de 1991, deverão formalizar a solicitação através de um ofício, informando o número do controle. Esse ofício será protocolado e receberá um número de processo.

Observe que uma solicitação de crédito somente poderá ser "encaminhada" ao DOU/MEFP após passar pela subfunção Verificar e pela subfunção Confirmar Crédito (Ver Capítulo 8).

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
- 20 - Departamento de Orçamentos da União
- 30 - Congresso Nacional
- 40 - Poder Executivo (solicitação aprovada)

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:		
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----		

- digite o exercicio e o número do controle.  
 - tecele 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.

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.

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

- 00 - Unidade Orçamentária
- 10 - Órgão Setorial
- 20 - Departamento de Orçamentos da União
- 30 - Congresso Nacional
- 40 - Poder Executivo (seção aprovada)

Os passos para o processamento desses dados são os seguintes:

- a - ligar o terminal e selecionar o sistema SIDOR;
- b - registrar a sigla/senha de funcionamento;
- c - selecionar o subistema Acompanhar Execução - SAEO;
- d - selecionar o tipo gerar tipo;
- e - selecionar a subfunção Encaminhar Crédito.

- Tecele ENTER.

#### 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 excessos de arrecadação do Tesouro e de Outras Fontes; saídas de exercícios anteriores; recursos de operações de crédito; e recursos de convênios.

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

Para incorporação de recursos de Convênio não é necessário o encaminhamento dos Termos do Convênio ao UOU. **CAPITULO 4**  
Órgãos Setoriais devem a correção das informações.

#### PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CREDITOS E

A Demonstração dessa receita será **ALTERAÇÃO DE QDD**  
preenchimento do formulário RECEITA DE CONVÊNIO - RC  
Portaria MEF nº 784, de 1991.

A inclusão de valores de Receita, no SIDOR, será efetuada por funcionário devidamente habilitado com sigla/casinha (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/casinha do funcionário;
- c - selecionar o subsistema Aceptar a Execução;
- d - escolher o Tipo Receita;
- e - selecionar a opção Elaborar Crédito;
- f - selecionar a subfunção Criar Crédito.



#### 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.

Para incorporação de recursos de Convênio não é necessário o encaminhamento dos Termos do Convênio ao DOU. Caberá aos Órgãos Setoriais atestar a correção das informações.

A demonstração dessa receita será feita mediante o preenchimento do formulário "RECEITA DE CONVÊNIO - RC", instituído pela Portaria MEFP nº 784, de 1991.

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 EXECUCAO		
RECEITA			ELABORAR CREDITO		
			CRIAR CREDITO		
EXERCICIO: 00		TIPO DET: 00	CONTROLE: 000000		
OPC	COD	DESCRIÇÃO	OPC	COD	DESCRIÇÃO
-	100	SUP/ENTRE P/AS C/LIM	-	110	SUP/G. DESPESA C/LIM
-	120	SUP/ ACIMA LIMITES	-	131	SUP/ 1. EXCESSO TES.
-	140	SUP/ INGRES OC C/LIM	-	150	SUP/ESC.COR OC C/LIM
-	160	SUP/TRANSF. CONSTIT.	-	170	SUP/ CONVENIOS C/LIM
-	200	ESPECIAL	-	231	ESP/1. EXC. R.TESOURO
-	300	REABERTURA ESPECIAL	-	350	REABERTURA EXTRAORD.
-	400	ALTERAÇÃO ODD / EXEC	-	410	ALTERAÇÃO ODD / LEJU
-	500	EXTRAORDINARIO	-	910	AJUSTE DE ARQUIVO

PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PG ANT 8-PG 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), da função Consulta Gerencial (subitem 7.1, pag. 59), que demonstra 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, pag. 29).
- Caso o usuário já tenha processado a Despesa, digite o mesmo número do controle registrado naquele tipo.
- Em caso contrário, não digite neste campo. O sistema, automaticamente, informará o número do controle.
- Selecione o Tipo do Crédito desejado (consulte a TCAQDD no subitem 2.3, pag. 19).
- Tecle ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

```

-----
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      ACOMPANHAR EXECUÇÃO
RECEITA                                                    ELABORAR CREDITO      CRIAR CREDITO
EXERCICIO: 00          TIPO DET: 00          PAG: 00
CONTROLE : 000000     TIPO CRED: 000 -

                                EST  ESF  ORG  UNID
IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO
OPC      EST  ESF  ORG  UNID

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.

- Tecle ENTER.



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

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

- Tecler PF-12 para leitura dos totais registrados.
- Retorne a tela anterior (teclando ENTER) e tecler PF-2 para confirmar a inclusão.

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

- Tecler PF-8 para entrar com os dados da Unidade Orçamentária seguinte. Realize os mesmos procedimentos anteriores.
- Terminadas as inclusões das Receitas, tecler PF-4 para sair.





O sistema apresentará a seguinte tela:

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

EXERCICIO: 00      TIPO DET: 00      CONTROLE: 000000

OPC  COD  DESCRIÇÃO                OPC  COD  DESCRIÇÃO
-    -    -                    -    -    -
-    100  SUP/ENTRE P/AS C/LIM          -    110  SUP/G. DESPESA C/LIM
-    120  SUP/ ACIMA LIMITES         -    131  SUP/ 1. EXCESSO TES.
-    140  SUP/ INGRES DC C/LIM     -    150  SUP/ESC.COR DC C/LIM
-    160  SUP/TRANSF. CONSTIT.     -    170  SUP/ CONVENIOS C/LIM
-    200  ESPECIAL                  -    231  ESP/1. EXC. R. TESOIRO
-    300  REABERTURA ESPECIAL     -    350  REABERTURA EXTRAORD.
-    400  ALTERAÇÃO QDD / EXEC     -    410  ALTERAÇÃO QDD / LEJU
-    500  EXTRAORDINARIO           -    910  AJUSTE DE ARQUIVO

PFKEYS : 3-DEFSISTE  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 a subfunção LIMITES (quando se tratar de tipo que tem limite) da função Consulta Gerencial, que demonstrará o saldo disponível para suplementação ou cancelamento nos 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, 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 AO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTOS DA UNIÃO OU PARA EVENTUAIS REAJUSTES. ESTE NÚMERO IDENTIFICARÁ O CRÉDITO ATÉ SUA FASE FINAL.

```
-----
SIDOR - II SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA              ELABORAR CRÉDITO                    CRIAR CRÉDITO
CONROLE: 000000     TIPO CRED: 000                      PAG: 00
JUSTIFICATIVA : |                                       TIPO DET: 00
-----
                                     |
----- PARAGRAFO FORMATADO -----
                                     |
-----
PFKEYS :2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PAG.ANT 8-PAG.POST ENTER-FORMATA
MENSAGEM:
-----
8
```

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, obedecendo o que determina o item 5 da Portaria MEFP nº 784, de 20 de agosto de 1991.

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

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.

```
-----
SIDOR - II SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA              ELABORAR CRÉDITO                    CRIAR CRÉDITO
CONROLE: 000000     TIPO CRED: 000                      PAG: 00
EMENTA              : |                                       TIPO DET: 00
-----
                                     |
----- PARAGRAFO FORMATADO -----
                                     |
-----
PFKEYS :2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA 7-PAG.ANT 8-PAG.POST ENTER-FORMATA
MENSAGEM:
-----
8
```

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.

- Tecla O2 (dois) espaços em branco e digite a EMENTA a ser considerada no documento legal que vai autorizar ou proceder a abertura do crédito.

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

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

O sistema apresentará a tela AMPARO LEGAL.

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

Informe a legislação que determina o amparo legal ao crédito desejado, citando o artigo, o parágrafo e o inciso.

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

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
                                IDENTIFICAO DA DESPESA
REFERENCIA : 0000000000
                                EST ESF ORG UNI FU PRG SPG P/A SUBT IDOC
CLASSIFICAO : 00 00 00 000 00 000 0000 0000 0000
PFKEYS : 3-DESISTE  4-SAIDA  12-DESP.EXT.-RESUMO  ENTER-PROCESSA
MENSAGEM:
-----

```

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.



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 CRÉDITO                    CRIAR CRÉDITO
SITUAÇÃO DO P/A
CONTROLE: 000000    TIPO CRED: 000                      TIPO DET: 00
CLASSIFICACAO:
-----
PRAZO INICIO       : 0000
PRAZO TERMINO      : 0000
PRIORIDADE         : 00
ORG BENEFICIARIO   : 00
MAN ENS/AUT MONET : 00
IDENT ESPECIAL     : 00
CODIGO ETAPA       : 0 - _____
CODIGO ANDAMENTO   : 0 - _____
PFKEYS : 2-CONF 3-DESISTE 4-SAIDA 10-BL ANT 11-BL POST ENTER-PROCESSA
MENSAGEM:
-----
  
```

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

Para determinados tipos de crédito o sistema impede a alteração dos dados desta tela. Consultar a tabela TCAQDD no subitem 2.3 deste Manual.

- Tecle PF-11 para abrir a tela seguinte.

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA              ELABORAR CRÉDITO                    CRIAR CRÉDITO
METAS
CONTROLE: 000000    TIPO CRED: 000                      TIPO DET: 00
CLASSIFICACAO:
-----
META      DESCRIÇÃO DA META      QTDE
          ATUAL      ACRES      REDUC
-----
0000
0000
0000
0000
0000
0000
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.



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 TCAQDD.

- Tecle 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                    CRIAR CREDITO
                                                           RES.GRUP.O DE FONTES
CONTRÓLE: 000000 TIPO CRED: 000                          TIPO DET: 00
CLASSIFICAÇÃO :
-----
                DOTACAO ATUAL      SUPLEMENTACAO      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:
-----
  
```

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.

- Tecle PF-11 para o bloco seguinte.

O sistema apresentará a tela REGIONALIZAÇÃO.

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA              ELABORAR CREDITO                    CRIAR CREDITO
REGIONALIZACAO      BLOCO: 07 PAG: 00
CONTRÓLE: 000000 TIPO CRED: 000                          TIPO DET: 00
CLASSIFICAÇÃO:
-----
GNT  LOCAL  GFT  SIGLA  DOTACAO ATUAL  SUPLEMENTACAO  CANCELAMENTO
-----
0    000    0    000    0                0                0
0    000    0    000    0                0                0
0    000    0    000    0                0                0
0    000    0    000    0                0                0
0    000    0    000    0                0                0
0    000    0    000    0                0                0
0    000    0    000    0                0                0
0    000    0    000    0                0                0
0    000    0    000    0                0                0
0    000    0    000    0                0                0
PFKEYS :2-CONF 3-DESIST 4-SAIDA 7-PG.ANT 8-PG.POS 10-BL.ANT 12-TOT ENTER-PROC
MENSAGEM:
-----
  
```

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

- tecle PF-12 para conferir o Resumo da Regionalização.

```
-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORCAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA              ELABORAR CREDITO                    CRIAR CREDITO
CONROLE: 000000 TIPO CRED: 000                          REGIONALIZACAO - RESUMO
                                                         TIPO DET: 00
CLASSIFICACAO:

-----
                DOTACAO ATUAL      SUPLEMENTACAO      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. 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 as 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 de crédito.

No caso de haver alteração ou inclusão de valores financeiros com IDENT USO para aplicação NO EXTERIOR (Ver Tabela de Apoio 10), 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 de crédito.

O sistema apresentará a tela DESPESA NO EXTERIOR - Resumo.

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      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
MSGAGEM:
-----

```

Registre os valores em Dólares, correspondentes ao montante de Cruzeiros 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 pag. 49).

Verificada a correção do pedido de crédito 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 os mesmos procedimentos estabelecidos no subitem 4.2 deste Manual.

CAPÍTULO 5

ALTERAÇÕES NA SOLICITAÇÃO DO CRÉDITO PROCESSADO



Os dados de uma solicitação de crédito 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.

## CAPITULO 5

### ALTERAÇÕES NA SOLICITAÇÃO DO CREDITO PROCESSADO



Os dados de uma solicitação de crédito 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.

- 1 - ligar e terminar a seleção - Sistema SISP;
  - 2 - registrar e digitar/correção do funcionário;
  - 3 - selecionar e subsistema Acompanhar a Execução;
  - 4 - trabalhar o tipo Receita;
  - 5 - selecionar a função Elaborar Crédito;
  - 6 - selecionar a subfunção Alterar Crédito;
- Tecla ENTER

SISTEMA	SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS	ALTERNATIVA (FUNÇÃO)
EXCLUIR	ELABORAR CREDITO	ALTERAR CREDITO
EXERCÍCIO :	00	
TIPO DET. :	00	
CONTROLE :	000000	
TIPO CRED. :	000	
OPÇÕES : 0 - DESLIGAR * SAIR DA ENTRO-PROCESSO MESSAGES		

- Digite o exercício, o número do controle e o tipo de detalhamento da solicitação de crédito a ser alterada.



### 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.

```

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUÇÃO
RECEITA                                                    ELABORAR CRÉDITO
                                                           ALTERAR CRÉDITO

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

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.

- Tecla 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 (consulte o subitem 4.1).

- Tecla ENTER. Aparecerá a seguinte tela:

```
-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUÇÃO
RECEITA                                                    ALTERAR CREDITO      INCLUIR UNIDADE ORÇAM
                                                                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-PROX CLAS
MENSAGEM:
-----
```

esta tela objetiva a conferência dos códigos digitados.

- se estiver correto, tecla PF-11. Aparecerá a seguinte tela:

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS          ACOMPANHAR EXECUÇÃO
RECEITA                ALTERAR CREDITO                      INCLUIR UNIDADE ORÇAM
                                                                BLOCO: 08          PAG: 00

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

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

NATUREZA  GF  FTE          POSIÇÃO ATUAL          ACRESCIMO          REDUÇÃO
00000000  0  00              0              0              0
00000000  0  00              0              0              0
00000000  0  00              0              0              0
00000000  0  00              0              0              0
00000000  0  00              0              0              0
00000000  0  00              0              0              0
00000000  0  00              0              0              0
00000000  0  00              0              0              0
00000000  0  00              0              0              0
00000000  0  00              0              0              0
00000000  0  00              0              0              0
00000000  0  00              0              0              0
00000000  0  00              0              0              0
PFKEYS : 2-CONF 3-DES 4-SAI 7-PG ANT 8-PG POS 10-BL ANT 12-TOT ENTER - PROC
MENSAGEM:
-----
  
```

Assim Legal, na Programação de Despesa (Classificação) ou na Despesa no Exterior - Proceda as inclusões ou as alterações desejadas.

Se desejar conferir o total, por Grupo de Fontes, tecla PF-12 (consulte o subitem 4.1).

Tecla ENTER para retornar.

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

- a - selecionar o subsistema Acompanhar a Execução;
- d - escolher o tipo Despesa;
- e - selecionar a função Elaborar Crédito;
- f - selecionar a subfunção Alterar Crédito.

Tecla ENTER. O sistema apresentará a seguinte tela:

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS          ACOMPANHAR EXECUÇÃO
DESPEZA                ALTERAR CREDITO                      INCLUIR UNIDADE ORÇAM
                                                                BLOCO: 08          PAG: 00

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

JUSTIFICATIVA
FONTES
EMPENHO LÍQUO
PROGRAMAÇÃO DA DESPESA (CLASSIFICAÇÃO)
DESPEZA NO EXTERIOR (RELIQUO)

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



- digite o exercício, o número do controle e o tipo de detalhamento da solicitação de crédito a ser alterada.

- Tecla ENTER. Selecione uma ou mais opções. 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  
 DESPESA  
 EXERCICIO : 00 TIPO DET: 00  
 CONTROLE : 00000 TIPO CRED: 000

OPÇÃO: 1 - INCLUIR CLASSIFICACAO  
 2 - ALTERAR DADOS  
 3 - EXCLUIR CLASSIFICACAO

### 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.

- Tecle ENTER. O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS  
 DESPESA  
 EXERCICIO : 00 TIPO DET: 00  
 CONTROLE : 00000 TIPO CRED: 000

ACOMPANHAR EXECUCAO  
 ALTERAR CREDITO

- 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 a ser alterada.
- Tecle ENTER. Selecione uma ou mais opções. 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

                OPCA0:
                1- INCLUIR CLASSIFICACAO
                2- ALTERAR DADOS
                3- EXCLUIR CLASSIFICACAO
                IDENTIFICACAO DA DESPESA

REFERENCIA : 0000000000

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

CLASSIFICACAO : 00 00 00 000 00 000 0000 0000 0000

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

```

- Assinale a opção que couber e digite o Código do subprojeto ou da subatividade desejada ou a Referência respectiva.
- Tecle 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 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, diretamente no terminal, dos dados relativos aos créditos processados no subsistema "Acompanhar Execução - SAU".

## CAPITULO 6

### SUBFUNÇÃO CONSULTAR CREDITO



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

Os dados para este procedimento são os seguintes:

Nome do usuário, o sistema e relacionar o tipo de crédito, o termo Elaborar Crédito e a subfunção acompanhar crédito.

O sistema apresenta-se da seguinte forma:

TIPO DE CREDITO	NUMERO DE CREDITOS	VALOR TOTAL
ELABORAR CREDITO	110 001 00	110 001 00
ACOMPANHAR CREDITO	110 002 00	110 002 00
	110 003 00	110 003 00
	110 004 00	110 004 00
	110 005 00	110 005 00
	110 006 00	110 006 00
	110 007 00	110 007 00
	110 008 00	110 008 00
	110 009 00	110 009 00
	110 010 00	110 010 00
	110 011 00	110 011 00
	110 012 00	110 012 00
	110 013 00	110 013 00
	110 014 00	110 014 00
	110 015 00	110 015 00
	110 016 00	110 016 00
	110 017 00	110 017 00
	110 018 00	110 018 00
	110 019 00	110 019 00
	110 020 00	110 020 00
	110 021 00	110 021 00
	110 022 00	110 022 00
	110 023 00	110 023 00
	110 024 00	110 024 00
	110 025 00	110 025 00
	110 026 00	110 026 00
	110 027 00	110 027 00
	110 028 00	110 028 00
	110 029 00	110 029 00
	110 030 00	110 030 00
	110 031 00	110 031 00
	110 032 00	110 032 00
	110 033 00	110 033 00
	110 034 00	110 034 00
	110 035 00	110 035 00
	110 036 00	110 036 00
	110 037 00	110 037 00
	110 038 00	110 038 00
	110 039 00	110 039 00
	110 040 00	110 040 00
	110 041 00	110 041 00
	110 042 00	110 042 00
	110 043 00	110 043 00
	110 044 00	110 044 00
	110 045 00	110 045 00
	110 046 00	110 046 00
	110 047 00	110 047 00
	110 048 00	110 048 00
	110 049 00	110 049 00
	110 050 00	110 050 00
	110 051 00	110 051 00
	110 052 00	110 052 00
	110 053 00	110 053 00
	110 054 00	110 054 00
	110 055 00	110 055 00
	110 056 00	110 056 00
	110 057 00	110 057 00
	110 058 00	110 058 00
	110 059 00	110 059 00
	110 060 00	110 060 00
	110 061 00	110 061 00
	110 062 00	110 062 00
	110 063 00	110 063 00
	110 064 00	110 064 00
	110 065 00	110 065 00
	110 066 00	110 066 00
	110 067 00	110 067 00
	110 068 00	110 068 00
	110 069 00	110 069 00
	110 070 00	110 070 00
	110 071 00	110 071 00
	110 072 00	110 072 00
	110 073 00	110 073 00
	110 074 00	110 074 00
	110 075 00	110 075 00
	110 076 00	110 076 00
	110 077 00	110 077 00
	110 078 00	110 078 00
	110 079 00	110 079 00
	110 080 00	110 080 00
	110 081 00	110 081 00
	110 082 00	110 082 00
	110 083 00	110 083 00
	110 084 00	110 084 00
	110 085 00	110 085 00
	110 086 00	110 086 00
	110 087 00	110 087 00
	110 088 00	110 088 00
	110 089 00	110 089 00
	110 090 00	110 090 00
	110 091 00	110 091 00
	110 092 00	110 092 00
	110 093 00	110 093 00
	110 094 00	110 094 00
	110 095 00	110 095 00
	110 096 00	110 096 00
	110 097 00	110 097 00
	110 098 00	110 098 00
	110 099 00	110 099 00
	110 100 00	110 100 00

Mostra o detalhamento de tipo de detalhamento, o número de créditos e total 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      ACOMPANHAR EXECUÇÃO
RECEITA           ELABORAR CREDITO                       CONSULTAR CREDITO
EXERCICIO: 00          TIPO DET: 00                      PAG: 00
CONTROLE : 000000     TIPO CRED : 000

                                EST  ESF  ORG  UNI
IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO : 00  00  00  000

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

- digite o exercício, o tipo de detalhamento, o número do controle e tecle ENTER.

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

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUÇÃO
RECEITA                                                    CONSULTAR CREDITO
ELABORAR CREDITO                                           PAG: 00

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

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO
OPÇÃO      EST  ESF  ORG  UNID

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

```

- marque com um X no campo opção as Unidades Orçamentárias que deseja consultar. Tecle ENTER.

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

- Tecle PF-3 para consultar outro crédito ou tecle PF-4 para sair.

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUÇÃO
RECEITA                                                    CONSULTAR CREDITO
ELABORAR CREDITO                                           PAG: 00

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

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO
OPÇÃO      EST  ESF  ORG  UNID

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

```

## 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      ACOMPANHAR EXECUÇÃO  
DESPESA              ELABORAR CRÉDITO                    CONSULTAR CRÉDITO  
  
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  ENTER-PROCESSA  
MENSAGEM:  
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----
```

- digite o exercício, o tipo de detalhamento, o número do controle e marque com um X as opções que deseja consultar.

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

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 tecla PF-4 para sair.



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

A Consulta Gerencial desdobra-se em três subfunções, a saber: Limites para empréstimos ou cancelamentos; Saldo de Débito de Contas; e Número de Contas X Número de Processos.

## CAPÍTULO 7

### FUNÇÃO CONSULTA GERENCIAL



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 será realizada através da subfunção Consultar Crédito.

A Consulta Gerencial desdobra-se em três Subfunções, a saber: Limites para suplementação ou cancelamento; Relação de Números de Controle; e Número do Controle X Número do Processo.



### 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.

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. Tecle 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

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:-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----
```

- digite o exercício, o tipo do crédito e a classificação. Tecle ENTER para consultar os Limites.
- Tecle PF-3 para consultar outra classificação ou tecle PF-4, para sair.



ATENÇÃO: A data inicial e a data final correspondem ao período de data; a data em que o operador digitar após digitar o crédito e a data em que o sistema apresentará a seguinte tela:

O sistema apresentará a seguinte tela:

```
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS
CONSULTA GERENCIAL
EXERCICIO: 00
TIPO DE CREDITO: 000
TIPO DE DETALHAMENTO: 00
DATA INICIAL: 00/00/00
DATA FINAL: 00/00/00
EST ESP ORG UNI
IDENTIFICACAO DA INSTITUICAO: 00 00 00 000
PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA ENTER-PROCESSA
MENSAGEM:
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----
```

## 7.2 Relação dos Números do Controle

Esta subfunção objetiva auxiliar a localização de uma solicitação de crédito 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 ORÇAMENTARIOS
DESPESA CONSULTA GERENCIAL ACOMPANHAR EXECUCAO
RELACAO N. CONTROLE
EXERCICIO : 00
TIPO DE CREDITO : 000
TIPO DE DETALHAMENTO: 00
DATA INICIAL : 00/00/00
DATA FINAL : 00/00/00
EST ESP ORG UNI
IDENTIFICACAO DA INSTITUICAO: 00 00 00 000
PFKEYS : 3-DESISTE 4-SAIDA ENTER-PROCESSA
MENSAGEM:
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----
```

- 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 de data, a data 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 ORCAMENTARIOS          ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA                CONSULTA GERENCIAL                    RELACAO N. CONTROLE

EXERCICIO   : 00                                           PAG: 00
DATA INICIAL:                                           TIPO DE CREDITO   : 000 -
DATA FINAL  :                                           TIPO DE DETALHAMENTO: 00  INSTITUIÇÃO:

OPC  EST  ESF  ORG  UNI  N.CONT  USU  DT.CRIAC  TD  N.DEC.  DT.ASSIN  DT.PUBL.

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----

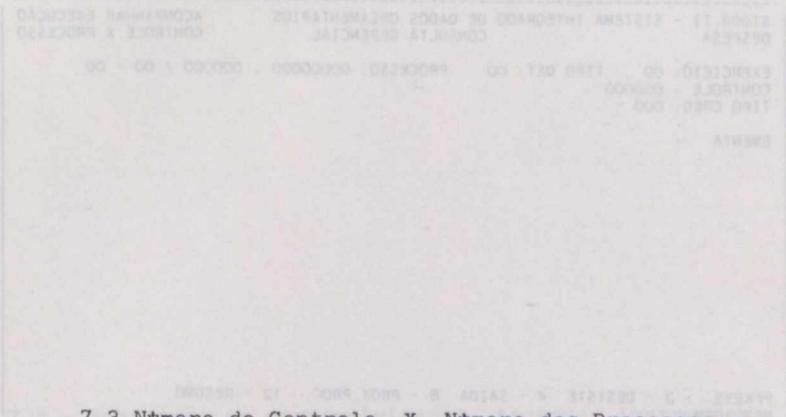
PFKEYS : 3-DESISTE  4-SAIDA  7-PG ANT  8-PG POST  ENTER-PROCESSA
MENSAGEM:
  
```

- marque com um X, no campo opção (OPC), os créditos 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.



7.3 Número do Controle X Número dos Processos

Esta subfunção objetiva identificar o número de um processo de solicitação de crédito, protocolado no DOU/MEFP.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

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

O sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO	
DESPESA		CONSULTA GERENCIAL	
EXERCICIO: 00		TIPO DET: 00	
OPC	CONTROLE	PROCESSO	DATA
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
-	000000	00000000 . 000000 / 00 - 00	00 - 00 - 00
PFKEYS : 3 - DESISITE 4 - SAIDA 7 - PAG.ANT 8 - PAG.POS ENTER - PROCESSA			
MENSAGEM:			
-----1-----	-----2-----	-----3-----	-----4-----5-----6-----7-----

- digite o exercicio e o tipo de detalhamento.
- Tecle ENTER.
- marque com um X no campo opção (OPC) o(s) número(s) do controle que deseja consultar. Tecle ENTER.

O sistema apresentará a EMENTA na seguinte tela:

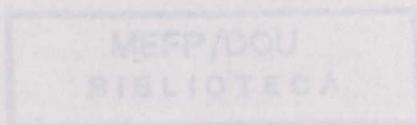
```
-----  
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUÇÃO  
DESPESA              CONSULTA GERENCIAL                  CONTROLE X PROCESSO  
  
EXERCICIO: 00      TIPO DET: 00      PROCESSO: 00000000 . 000000 / 00 - 00  
CONTROLE : 000000  
TIPO CRED: 000 -  
  
EMENTA      :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
PFKEYS : 3 - DESISTE  4 - SAIDA  8 - PROX.PROC.  12 - RESUMO  
MENSAGEM:  
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----
```

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

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

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

7.4 - Subfunção em desenvolvimento. Aguardar instruções.



CAPÍTULO 8  
OUTROS PROCEDIMENTOS



### 8.1 - Substituição EXCLUSÃO CREDITO

Se por qualquer motivo o usuário não quiser solicitar o crédito, ou seja, recusa o processamento e usuário deverá digitar o código de substituição consecutivamente: o TIPO RECEBIDA e Substituição Exclusão Crédito.



O sistema apresentará a seguinte tela:

SISTEMA DE CONTROLE DE CREDITO		ALTERNATIVAS DE SUBSTITUICAO
EXERCICIO	00	EXCLUSAO CREDITO
NUM CONTROLE	000000	
TIPO CREDITO	00	
TIPO SUBSTITUICAO	00	
NUM RECEBIDA	000000	
DATA ASSINAT	00/00/00	
DATA TERCIA	00/00/00	
FLECHA 2 - CONFIRMAR 3 - SAIR 4 - SAIR SEM PROCESSAR		

### CAPITULO 8

### OUTROS PROCEDIMENTOS

- digite o exercício, o número de controle e o Tipo de Substituição.

- tecla ENTER - Tecla F1-2 para confirmar.

Procedendo na exclusão de solicitação de crédito.

seleção:

- o TIPO RECEBIDA, a função Exclusão Crédito; e a substituição Exclusão Crédito.

Após aparecer a tela, proceda da mesma forma anterior.



### 8.1 - Subfunção EXCLUIR CREDITO

Se por qualquer razão o Órgão desejar excluir uma solicitação de crédito 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		ACOMPANHAR EXECUÇÃO
RECEITA	ELABORAR CREDITO	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:		
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----		

- digite o exercício, o número do controle e o Tipo de Detalhamento.

- tecle ENTER. Tecle PF-2 para confirmar.

selecione: Prosseguindo na exclusão da solicitação de crédito,

- O TIPO DESPESA; a função Elaborar Crédito; e a subfunção Excluir Crédito.

Ao aparecer a tela, proceda da mesma forma anterior.



## 8.2 Subfunção COPIAR CREDITO

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

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

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

Os passos para esse processamento são os seguintes:

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

O sistema apresentará a seguinte tela:

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUÇÃO
DESPESA              ELABORAR CREDITO                    COPIAR CREDITO

EXERCICIO: 00

CONTROLES A SEREM COPIADOS:

000000  000000  000000  000000  000000  000000  000000  000000
000000  000000  000000  000000  000000  000000  000000  000000
000000  000000  000000  000000  000000  000000  000000  000000

NOVO CONTROLE: 000000

TIPO CREDITO : 000

TIPO DETA   : 00

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

```

- Digite o exercício e o número ou os números 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.

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUÇÃO
DESPESA              ELABORAR CREDITO                    COPIAR CREDITO

EXERCICIO: 00      CONTROLE A SER COPIADO: 000000

IDENTIFICACAO DA DESPESA

OPC  R/D  EST  ESF  ORG  UNI  FUN  PRG  SUBP  P/A  SUBT  IDOC      REFERENCIA

PFKEYS :2-CONF 3-DES 4-SAI 7-PG.ANT 8-PG.POS 10-CTRL.ANT 11-CTRL.POS 12-TODAS
MENSAGEM:
-----

```

- Assinale a opção desejada apondo um X no campo opção para copiar a(s) Unidade(s) Orçamentária(s) no caso da Receita e os Subprojetos/Subatividades no caso da Despesa.





- o sistema mostrará o número de controle do novo crédito, tipo de crédito agregado, o tipo de crédito e o tipo de detalhamento.

- tecla F2 para confirmar e F4 para sair.

### 8.3 Subfunção AGREGAR CRÉDITO

A subfunção Agregar Crédito permite que várias solicitações sejam somadas em uma única, que receberá novo número de controle, preservando-se as solicitações originais individualizadas, as quais, porém, serão bloqueadas pelo sistema.

- 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:

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:  
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----
```

- digite o exercício e o número de controle. Tecla ENTER

- digite o exercício e os números do controle a serem agregados. Tecla ENTER.



#### 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 -   ACOMPANHAR EXECUÇÃO  
GERAR TIPO                                             ANULAR AGREGAÇÃO  
  
EXERCICIO      : 00  
CONTROLE      : 000000  
TIPO CREDITO  : 000  
TIPO DET      : 00  
  
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA  
MENSAGEM:  
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----
```

- digite o exercício e o número do controle. Tecla ENTER.

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



### 8.5 Subfunção VERIFICAR CRÉDITO

Esta subfunção objetiva conferir integralmente (Receita e Despesa) o crédito processado pelo usuário. É uma subfunção OBRIGATORIA, 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. Tecla ENTER.

O Sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		ACOMPANHAR EXECUÇÃO
DESPESA		ELABORAR CRÉDITO
EXERCICIO: 00		N.CONTROLE: 000000
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA		
MENSAGEM:		
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----		

- digite o exercício, o número do controle e tecla ENTER. Tecla PF-2 para confirmar. Aparecerá a mensagem "VERIFICAÇÃO SUBMETIDA".

- Tecle ENTER para obter o resultado, o qual ocorrerá em média, dentro de (1) um minuto, apresentando a seguinte tela:

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUÇÃO
DESPESA              ELABORAR CREDITO                    VERIFICAR CREDITO
BLOCO: 00   PAG: 00
EXERCICIO: 00      TIPO DET: 00      CONTROLE: 000000    TIPO CRED.: 000
-----
PFKEYS : 3 -DESISTE  4 -SAIDA  7 -PAG ANT  8 -PAG POST 10 -BL ANT  11 -BL POS
MENSAGEM:
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8

```

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

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

- Tecle PF-4 para sair

### 8.6 Subfunção CONFIRMAR CREDITO

As solicitações de crédito devem ser apreciadas pelo ORGÃO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO tendo em vista, sobretudo, o bloqueio das dotações orçamentárias comprometidas na solicitação como sendo disponíveis para cancelamento.

A subfunção Confirmar Crédito tem a finalidade de obter a manifestação da Ciset, conforme estabelece o subitem 3.2 da Portaria MEFP nº 784, de 20 de agosto de 1991.

Desta forma, todas as solicitações devem passar obrigatoriamente pela subfunção Confirmar Crédito, antes de serem encaminhadas ao Departamento de Orçamentos da União -DOU.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

#### NO ORGÃO SETORIAL DE ORÇAMENTO

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

#### NO ORGÃO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

Acessar normalmente o sistema e selecionar o(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		
APROVAMOS A PRESENTE SOLICITAÇÃO, BEM COMO CONFIRMAMOS O BLOQUEIO DAS DOTAÇÕES INDICADAS COMO COMPENSAÇÃO.		
PFKEYS : 2-CONFIRMA 3-DESISTE 4-SAIDA 12-CANCELA ENTER-PROCESSA MENSAGEM:		

- digitar o exercício, o número do controle e o tipo do crédito. Tecla ENTER.

- tecla PF-2 para confirmar e tecla PF-4 para sair, comunicando, em seguida, ao ORGÃO SETORIAL DE ORÇAMENTO, para que este possa dar prosseguimento ao pleito.

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

O tipo Protocolo subdivide-se nas subfunções: Consultar Crédito; e Numerar Processo.

O sistema não permite o cancelamento do crédito emitido. A única posterior cabe seja no Tipo de Detachamento 20 - Departamento de Organizações da União e não tenha sido protocolado.

Esta situação abrange tanto os créditos oriundos dos Grupos Secretariais quanto aqueles que foram criados no DDU.

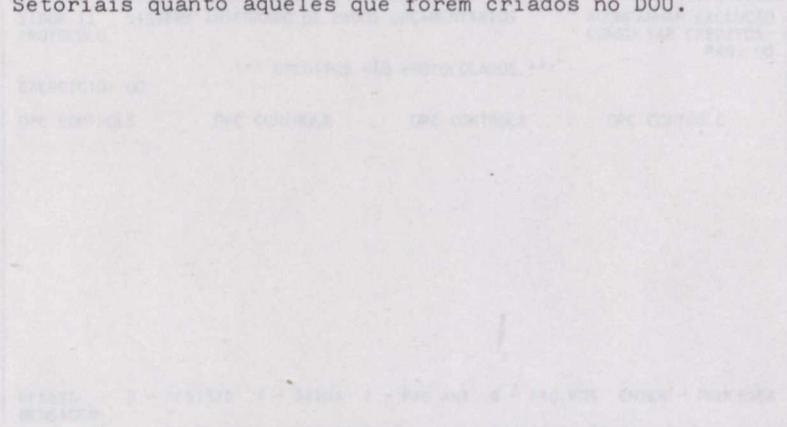
CAPÍTULO 9  
TIPO PROTOCOLO



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 - Departamento de Orçamentos da União e não tenha sido protocolado.

Esta situação abrange tanto os créditos oriundos dos Órgãos Setoriais quanto aqueles que forem criados no DOU.



- Digite o exercício. Tecla ENTER.

- Digite o código do tipo de crédito (00) ou Número de Controle a ser consultado. Tecla ENTER.

- Utilizando os FLECHAS deslocadas no subitem 1.3, o sistema apresentará, sucessivamente, as telas, até ao usuário.

- Tecla F8 para sair.



### 9.1 Subfunção CONSULTAR CREDITO

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

O sistema apresentará a seguinte tela:

```
-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUÇÃO
PROTOCOLO                                                    CONSULTAR CREDITOS
                                                    PAG: 00
*** CREDITOS NÃO PROTOCOLADOS ***
EXERCICIO: 00
OPC CONTROLE          OPC CONTROLE          OPC CONTROLE          OPC CONTROLE
-----
PFKEYS : 3 - DESISTE  4 - SAIDA  7 - PAG.ANT  8 - PAG.POS  ENTER - PROCESSA
MENSAGEM:
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----
```

- digite o exercicio. Tecle ENTER.
- marque com um X no campo opção (OPC) os Números de Controle a serem consultados. Tecle ENTER.
- Utilizando os PFKEYS discriminados no subitem 1.3, o sistema apresentará, sucessivamente, as telas, até se esgotarem.
- Tecle PF-4 para sair.



## 9.2 Subfunção NUMERAR PROCESSO

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  
DO PROCESSO : 00000 . 000000 / 00 - 00  
  
PFKEYS : 2 -CONFIRMA 3 -DESISTE 4 -SAIDA 12 -ANULA PROT. ENTER -PROCESSA  
MENSAGEM:  
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----
```

- 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.



### 10.1 Função RELATÓRIOS DE TRABALHO

Ativando a sua Função o Departamento de Documentação da União - DDU, emite Relatórios que auxiliam a adquirir e a avaliar as solicitações de crédito.

Quanto à NÉCESSITA, são emitidos os Relatórios: Espelho de Crédito e Relatório de Controle.

Quanto à EXECUÇÃO, são emitidos os Relatórios: Espelho de Crédito, Relatório de Controle - DDU de Trabalho e Relatório de Programa de Trabalho.

### CAPITULO 10

### RELATORIOS DO SUBSISTEMA

Um passo para este procedimento são os seguintes:

1. Selecionar normalmente o sistema e selecionar o tipo NÉCESSITA de CÉDULA, atendimento e o tipo Relatório de Trabalho.

### IMPORTANTE

ESPELHO DO CREDITO

O Tipo Relatórios para Publicação e a Função Relatórios de Trabalho, integrantes do Subsistema Acompanhar Execução - SAE0, são de USO EXCLUSIVO do Departamento de Orçamentos da União.



### 10.1 Função RELATÓRIOS DE TRABALHO

Através dessa Função o Departamento de Orçamentos da União - DOU emite 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; e Detalhamento do Programa de Trabalho.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

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

#### ESPELHO DO CREDITO

- Selecionar a subfunção Espelho do Crédito. Tecla ENTER.

O Sistema apresentará a seguinte tela:

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUÇÃO
DESPESA              REL. DE TRABALHO                    ESPELHO DO CRÉDITO

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:
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8
  
```

- digite o exercício, o estado, o tipo de detalhamento e o(s) número(s) de controle do(s) crédito(s) desejado(s).
- Tecle 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 qualquer caso.

RELAÇÃO DE CONTROLES

- Selecionar a subfunção Relação de Controles. Tecle ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUCAO
DESPESA              REL. DE TRABALHO                    RELACAO DE CONTROLES

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:
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----
  
```

- digite o exercício, o estado, o tipo de detalhamento e a opção desejada.
- tecle ENTER, PF-2 para confirmar e PF-4 para sair.
- Esta subfunção é comum à Receita e à Despesa.

#### QDD DE TRABALHO

- Selecionar a subfunção QDD de Trabalho.

O Sistema apresentará a seguinte tela:

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUÇÃO
DESPESA              REL. DE TRABALHO                    Q.D.D. DE TRABALHO

EXERCICIO: 00  ESTADO: 00  ESFERA: 00  TIPO DET: 00  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:
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8
  
```

- 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.
- tecle 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

- Selecionar a subfunção Detalhamento do PT. Tecle ENTER.

O Sistema apresentará a seguinte tela:

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS      ACOMPANHAR EXECUÇÃO
DESPESA              REL. DE TRABALHO                    DETALHAMENTO DO P.T.

EXERCICIO: 00  ESTADO: 00  OPÇÃO: 0                    N. COPIAS: 00
                                1-SUPLEMENTAÇÃO
                                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:
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8
  
```

- digite o exercício, o estado, a opção desejada, o número de cópias e o(s) número(s) de controle dos quais se deseja o Programa de Trabalho.

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

## 10.2 Tipo RELATÓRIOS PARA PUBLICAÇÃO

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

Esses Relatórios são de USO EXCLUSIVO do Departamento de Orçamentos da União e asseguram velocidade na preparação dos atos formais relacionados com as solicitações de créditos aprovadas.

Os passos para esse processamento são os seguintes:

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

### PROGRAMA DE TRABALHO

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

Caso o usuário deseje realizar uma verificação para possíveis alterações, poderá solicitar a emissão deste Relatório no Tipo de Detalhamento 20 - Departamento de Orçamentos da União o qual, entretanto, não será objeto de publicação.

- Selecionar a subfunção Programa de Trabalho. Tecle ENTER.

O Sistema apresentará a seguinte tela:

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DO DADOS ORCAMENTARIOS          ACOMPANHAR EXECUCAO
REL. P/ PUBLICAÇÃO                                           PROGRAMA DE TRABALHO

EXERCICIO: 00          ESTADO: 00          OPCAO: 0          N.VIAS: 0
                        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

TEXTQ: _____
PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA
MENSAGEM:
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----

```

- digite o exercicio, o estado, a opção desejada, o número de vias e os números dos controles dos créditos pretendidos.
- Tecla 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 - Departamento de Orçamentos da União o qual, entretanto, não será objeto de publicação.

- Selecionar a subfunção Anexo da Receita. Tecla ENTER.

O sistema apresentará a seguinte tela:

```

-----
SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORCAMENTARIOS          ACOMPANHAR EXECUCAO
REL. P/ PUBLICAÇÃO                                           ANEXO DA RECEITA

EXERCICIO: 00          ESTADO: 00          N.COPIAS: 0

CONTROLE/DECRETO:
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:
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----

```

- digite o exercício, o estado, o número de cópias e os números dos controles dos créditos que integrarão o(s) projeto(s) de Decretos.

Tomar cuidado com a numeração do Decreto, a qual somente poderá ocorrer após a publicação do Decreto no Diário Oficial.

A numeração do Decreto 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 pelo Departamento de Orçamentos da União - DOU.

A numeração sequencial será efetuada no Subsistema "Acompanhar Execução - SAEO" pela Coordenação de Consolidação e Informação - COINF, do Departamento de Orçamentos da União.

Após a adoção dessa providência a Coordenação que processou o crédito poderá, opcionalmente, digitar o Número do Controle ou o Número do Decreto para obter o relatório Anexo da Receita.

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

#### ANEXO DA DESPESA

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

Selecione a Subfunção Anexo da Despesa. Tecla ENTER.

O Sistema apresentará a seguinte tela:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS			ACOMPANHAR EXECUÇÃO
REL P/ PUBLICAÇÃO			ANEXO DA DESPESA
EXERCÍCIO: 00	ESTADO: 00	ESFERA ORC.: 00	N. COPIAS: 0
VALORES :		ANEXO: 00	
1 - SUPLEMENTAÇÃO			
2 - CANCELAMENTO			
9 - AMBOS			
CONTROLE/DECRETO:			
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:			
1-----	2-----	3-----	4-----5-----6-----7-----8

- digite o exercício, o estado, a esfera orçamentária, o número de cópias e a valoração pretendida.

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

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

QDD: LEI + CREDITOS

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

EXERCÍCIO: 00          ESTADO: 00          ESFERA: 00

VALORES: 0
          1-DOT. ATUAL          4-LIQUIDADADO
          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

PFKEYS : 2 - CONFIRMA 3 - DESISTE 4 - SAIDA ENTER - PROCESSA
MENSAGEM:
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8
  
```

- 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.

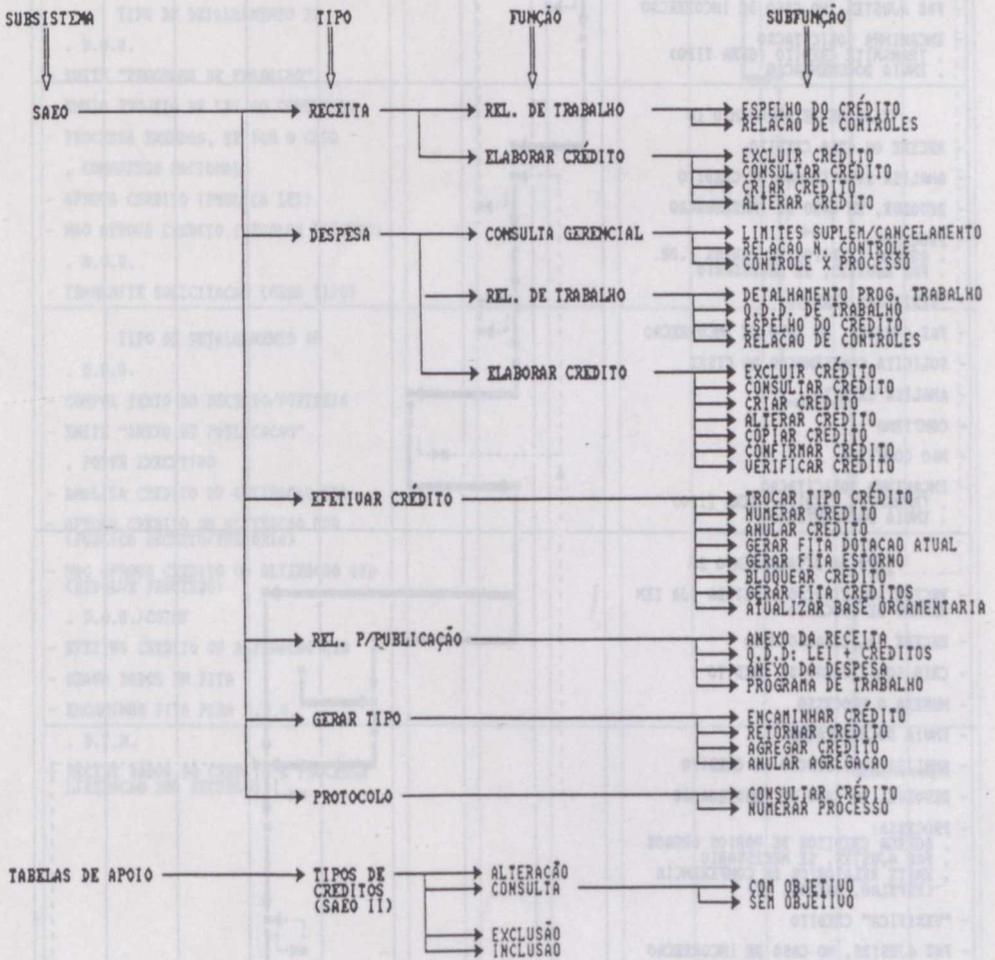




ANEXO I

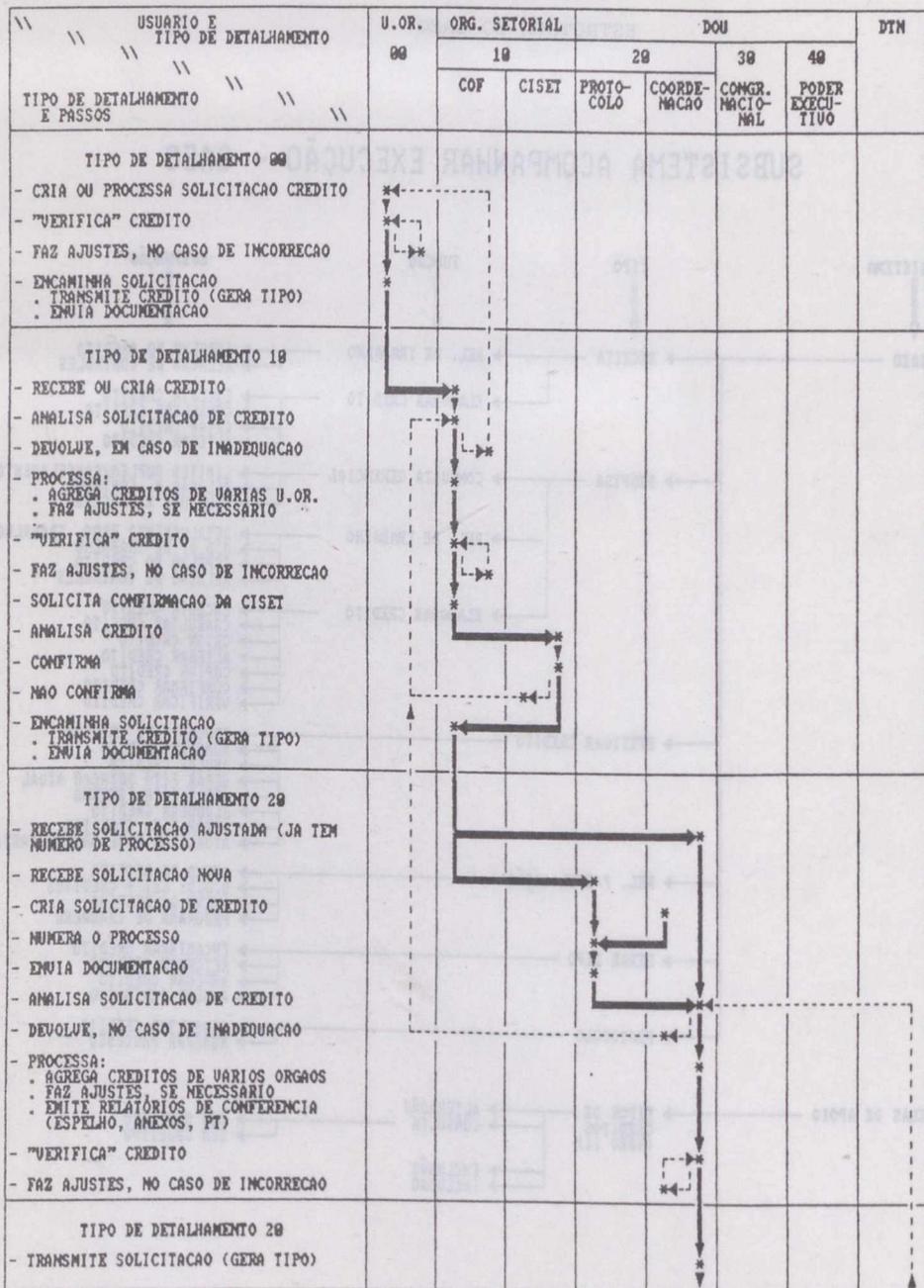
ESTRUTURA DO SAEQ

SUBSISTEMA ACOMPANHAR EXECUÇÃO - SAEQ



ANEXO II (Folha 1 e 2)

SUBSISTEMA ACOMPANHAR EXECUCAO - SAE0  
 FLUXO OPERACIONAL















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

**1 - ORGÃO - ESFERA - CÓDIGO**

Indique a esfera orçamentária (orçamentos fiscal ou de investimento ou da seguridade social), a classificação institucional e a denominação do Órgão e da Unidade Orçamentária.

**2 - FOLHA**

Numere as folhas da mesma receita especificada 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**

3.1 - 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.

3.2 - Informe a legislação básica que deu origem à receita, bem como os atos de regulamentação e de alteração. Junte cópias dessa legislação.

**4 - CÓDIGO DA NATUREZA/FONTE**

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

4.2 - Indique o código da Fonte de Recursos segundo a especificação constante do MTO-02.

## 5 - ESPECIFICAÇÃO

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

## 6 - EVOLUÇÃO DA RECEITA (Em Cr\$ 1.000,00)

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

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

## 7 - REESTIMATIVAS (Em Cr\$ 1.000,00)

7.1 - ( t ) complete o campo do exercício financeiro vigente.

7.2 - 1a, 2a, 3a e 4a Reestimativas. Informe o valor do excesso em cada solicitação de crédito que envolver essa receita.

## 8 - ARRECAÇÃO MENSAL - REALIZADA (Em Cr\$ 1.000,00)

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

8.2 - Informe os valores mês-a-mês da receita realizada e acumulada no exercício anterior e os correspondentes índices de realização.

8.3 - ( t ) complete o campo do exercício financeiro vigente.

8.4 - Informe os valores mês-a-mês da receita realizada e acumulada no exercício vigente e os correspondentes índices de realização.

## 9 - MEMÓRIA DE CÁLCULO, JUSTIFICATIVA 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.

## 10 - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

10.1 - 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.

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

**MINISTERIO DA ECONOMIA, FAZENDA E PLANEJAMENTO**  
 Secretaria Nacional de Planejamento  
 Departamento de Orcamentos da Uniao

**SOLICITACAO DE CREDITOS ADICIONAIS**  
 QUADRO DE DETALHAMENTO DA SOLICITACAO - QDS  
 RECEITA DE CONVENIO - RC

RESERVADO PARA USO DO ORGAO CENTRAL		
Ano	Est	N. Controle
01		Data

FOLHA	
	de

CONVENIENTE EXECUTOR - CE	
ORGAO	Esf T Codigo
UNIDADE	

CONVENIENTE DESCENTRALIZADOR - CD	
ORGAO	Esf T Codigo
UNIDADE	

OBJETO DO CONVENIO

VALORES EM CRS 1.000,00

CLASSIFICACAO ECONOMICA DA RECEITA (CE)

Codigo da Maturacao / Fonte

Especificacao

CRONOGRAMA DE RECEBIMENTO

VALOR		VALOR	
MES	VALOR	MES	VALOR
JAN		JUL	
FEV		AGO	
MAR		SET	
ABR		OUT	
MAI		NOV	
JUN		DEZ	

NUMERO

VALIDACAO (data e data)

VALOR TOTAL

RESERVADO PARA USO DO ORGAO CENTRAL

RESPONSABILIDADE TECNICA

UNIDADE ORCAMENTARIA	
NOME	
TELEFONE	
LOCAL	
DATA	
ASSINATURA	

SUPERVISAO DO ORGAO SETORIAL

NOME	
TELEFONE	
LOCAL	
DATA	
ASSINATURA	



Informe a data de início e de conclusão do objeto convênio.

8 - VALOR TOTAL

Informe o valor total do Convênio.

9 - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

9.1 - Informe o nome da U.G. e do responsável pelas informações constantes desta formulário, o número do contato e o UDB para eventual consulta.

9.2 - Campo reservado para o "relatório" do órgão setorial. Informe os dados solicitados.

RECEITA DE CONVÊNIO - RC  
(Instruções para o preenchimento)

1 - CONVENIENTE EXECUTOR - CE

Identifique o Órgão, a Unidade e a Esfera Orçamentária que assumiu o compromisso de executar o objeto do Convênio.

2 - CONVENIENTE DESCENTRALIZADOR - CD

Identifique o Órgão, a Unidade e a Esfera Orçamentária que está descentralizando parte da execução do seu Programa de Trabalho.

3 - OBJETO DO CONVÊNIO

Informe o objeto e seus elementos característicos, com descrição sucinta, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter e a contribuição dos convenientes, especificando a participação de cada um. Informe as classificações institucional, funcional-programática e econômica, constante da cláusula financeira do Convênio.

4 - CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA RECEITA - CE

Informe o conveniente executor, o Código da Natureza, a Fonte e a denominação da receita oriunda do Convênio.

5 - CRONOGRAMA DE RECEBIMENTO

Informe os valores mês-a-mês do recebimento dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do Convênio.

6 - NÚMERO

Informe o número do Convênio.

7 - VIGÊNCIA

Informe a data de início e de conclusão do objeto conveniado.

8 - VALOR TOTAL

Informe o valor total do Convênio.

9 - RESPONSABILIDADE TECNICA

9.1 - 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.

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

RECETA DE CONVÊNIO - CE  
(Instruções para o preenchimento)

1 - CONVÊNIO EXCUTOR - CE

Identifique o Órgão, a Unidade e a Natureza Organizacional que assinou o convênio de acordo com o objeto do convênio.

2 - CONVÊNIO GERENCIADOR - GD

Identifique o Órgão, a Unidade e a Natureza Organizacional que está gerenciando parte da execução do seu Programa de Trabalho.

3 - OBJETO DO CONVÊNIO

Informe o objeto e seus elementos característicos, com descrição sucinta, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter e a contribuição dos convênios, especificando a participação de cada um. Informe as classificações institucionais, funcionais-programáticas e econômicas, constantes da legislação financeira do Governo.

4 - CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA RECEITA - CE

Informe o convênio executor, o Código de Natureza, a Fonte e a denominação da receita oriunda do convênio.

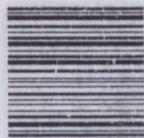
5 - PROGRAMA DE PREENCHIMENTO

Informe os valores que são a base do reconhecimento dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio.

6 - NÚMERO

Informe o número do Convênio.





10073327