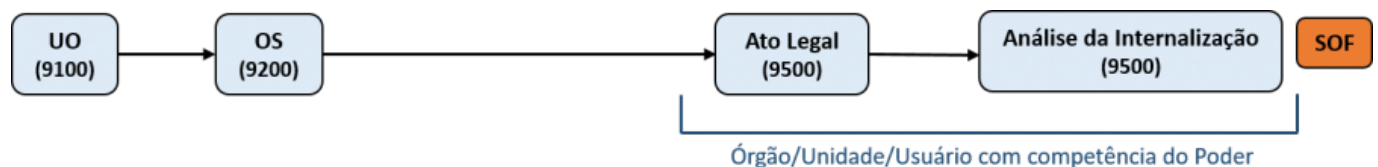


5.2. Formalização e internalização de créditos abertos e reabertos por atos próprios dos Poderes Legislativo e Judiciário, do MPU e da DPU

Formalização é um procedimento de agrupamento de pedidos de alteração orçamentária de mesma classe de alteração e mesmo instrumento legal. Serve para elaboração dos atos legais para publicação e internalização no SIAFI. No âmbito dos Poderes Legislativo, Judiciário, do MPU e da DPU, os créditos suplementares autorizados na LOA e a reabertura de créditos especiais podem ser realizados por ato próprio dos referidos órgãos. Dessa forma, diferente dos pedidos em que a SOF executa o procedimento de formalização, esses órgãos devem realizar o procedimento de formalização, publicação e internalização para os créditos abertos e reabertos por atos próprios, cabendo à SOF somente a análise dos atos publicados e de sua internalização no SIAFI, para execução pelas Unidades Orçamentárias. Ao enviar o pedido de abertura ou reabertura de crédito do momento OS para o momento seguinte, o pedido tramita para o momento ato legal. Nesse momento, o órgão deve realizar a formalização e utilizar o SIOP para gerar os arquivos de publicação da abertura ou reabertura de créditos. Após a publicação do ato o órgão deve tramitar a formalização para internalização, efetivar a internalização no SIAFI e comunicar à SOF.



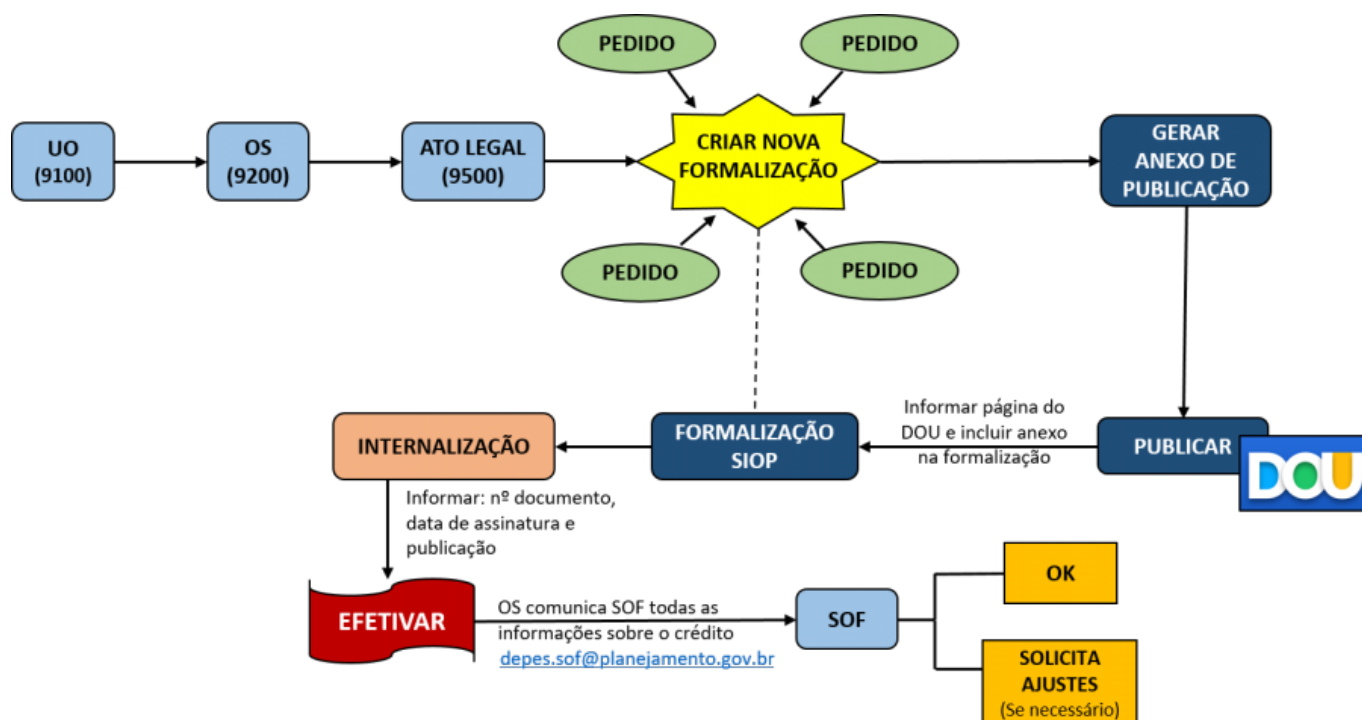
Para formalizar os pedidos em um ato legal, o Órgão Setorial deve realizar os seguintes procedimento, nesta ordem:

1. Envio do pedido do momento OS para Ato legal, a partir da tela do pedido de alteração orçamentária;
2. Criação de uma nova formalização, com classe de alteração (créditos suplementares ou reabertura de créditos) e ato legal (Portaria/Ato/Resolução) adequados ao pedido;
3. Inclusão do(s) pedido(s) na nova formalização;
4. Gerar anexos de publicação a partir do SIOP;
5. Publicar abertura ou reabertura de crédito;
6. Incluir informações sobre a publicação (DOU - página e anexo) na formalização;
7. Enviar a formalização para internalização;
8. Preencher número do documento, data de assinatura e de publicação;
9. Efetivar a formalização;
10. Após a publicação dos atos de abertura e reabertura de créditos, bem como da transmissão dos dados ao SIAFI, os órgãos deverão comunicar à SOF, pelo email: depes.sof@planejamento.gov.br, indicando o número e a data do ato, data de sua publicação, retificação ou revogação, no DOU, além

do(s) respectivo(s) número(s) de formalização criado(s) pelo SIOP;

11. A SOF poderá solicitar o ajuste dos atos publicados ou dados transmitidos, em observância à legislação aplicável ou aos procedimentos definidos;

13. Caso seja necessário anular a efetivação para efetuar algum ajuste, retorná-la até o momento em que a edição necessária para o ajuste seja realizável.



5.2.1. Formalização de Pedidos

1) Envio do pedido do momento OS para momento Ato legal

A captura de tela mostra a interface do sistema de formalização de pedidos. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: "Você está aqui » Início » Alterações Orçamentárias » Pedidos » Consulta e Edição". Abaixo, há uma barra de ferramentas com os botões "Pedidos", "Editar Pedido 160080" (selecionado) e "Localizadores/Dotações".

O formulário principal, intitulado "Informações do Pedido", contém os seguintes campos:

- Código: 160080
- Situação: erro Não Verificado
- Momento: os Alteração Orçamentária - Órgão Setorial
- Agregador: Não
- Descrição:
- Órgão Solicitante:
- Classificação: Crédito Suplementar
- Tipo: 403d - Suplementação de RP 2 para remanejamento entre Gnds 3, 4 e 5 do mesmo subtítulo (LOA-2019, art. 4o, caput, inciso III, alínea "d")
- Tipo de Instr. Legal para Efetivação: Portaria/Ato/Resolução

Abaixo do formulário, há uma seção de valores:

Suplem. por Cancelamento:	400.000	Cancelamento:	400.000	Diferença:	0
---------------------------	---------	---------------	---------	------------	---

Na base do formulário, há uma barra de operações com os botões: Verificar, Suspender, **Enviar** (destacado com uma seta vermelha), Forçar Envio, Retornar, Capturar, Espelho, Fechar. Abaixo, há um botão "Exportar" na seção "Planilha de Importação".

2) Criação de uma nova formalização

[Aqui](#) / [Início](#) / [Alterações Orçamentárias](#) / [Formalização](#) / [Consulta](#)

2020 ▼ **Perfil**

2020 ▼
 Todos ▼
 ação: Todas ▼ Instrumento Legal: Todos
 publicação: a
 ☒ Formalização ☐ Pedido
 Limpar **Nova Formalização**

Consulta **Editar Formalização**

Informações da Formalização

Código: - Seleção da classe de alteração orçamentária.
 Classificação: **Crédito Suplementar** ▼
 Suplementação: 0
 Status: Em Elaboração
 Criada por: NOME DO USUÁRIO
 Dpto. Responsável: SECAD ▼
 Descrição:
 Tipo de Instrumento Legal: **Portaria/Ato/Resolução** ▼ Seleção do ato legal
 Cancelamento: 0
 Momento:
 Data de Criação: 19/03/2020 11:02:57
Salvar

IMPORTANTE!

A classe de alteração (créditos suplementares ou reabertura de créditos) e o ato legal (Portaria/Ato/Resolução) devem ser adequados ao novo pedido.

3) Inclusão do(s) pedido(s) na nova formalização

Serão disponibilizados todos os pedidos que podem ser incluídos na nova formalização (apenas os com tipo adequado). O usuário deve escolher o(s) pedido(s) na lista à esquerda e clicar na seta à direita para que ele seja incluído na formalização.

Seleção dos pedidos

Pedidos e Instrumento Legal Justificativas Acompanhamento

Pedidos Disponíveis

159679 (Tipo: 102a) - Suplementação RP1 - PDV 2019 - (53209 - CBTU)	NVE	
159652 (Tipo: 102a) - suplementação de benefício pessoal ativo - (20927 - FUNIN)	NVE	
159637 (Tipo: 102a) - Credito para auxilio transporte - (24204 - CNEN)	NVE	
159630 (Tipo: 102a) - 2J/RP1/20TP - Suplementar - Ativo Civil - (53201 - CODEVASF)	NVE	
159614 (Tipo: 102a) - Reforço de Dotação a partir do Superávit Financeiro de 2018 - Obras RAP's - (30907 - FUNPEN)	NVE	
159608 (Tipo: 102a) - Reforço de Dotação a partir do Superávit Financeiro de 2018 - (30907 - FUNPEN)	NVE	
159562 (Tipo: 102a) - 2ª Janela - Obrigatórias - Pessoal e Benefícios -	NVE	

17 pedidos

Pedidos Escolhidos

Inclusão dos pedidos na formalização

5.2.2. Formalização de atos

4) Geração de anexos de publicação a partir do SIOP

Salvar Enviar para Internalização

Relatórios: Anexo de Publicação (DOU) Anexo de Impressão Quadro Resumo Espelho

5) Publicar abertura ou reabertura de crédito no DOU

6) Incluir informações sobre a publicação (DOU - página e anexo) na formalização Após a publicação do ato no Diário Oficial da União, é necessário informar no SIOP a página em que foi publicado.

Dados do Instrumento Legal

Página do DOU: Número da página do DOU

Arquivo DOU: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Anexar

7) Enviar a formalização para internalização

Salvar Enviar para Internalização

Relatórios: Anexo de Publicação (DOU) Anexo de Impressão Quadro Resumo Espelho

8) Preencher número do documento, data de assinatura e de publicação;

A interface 'Dados do Instrumento Legal' contém os seguintes campos e elementos:

- Número Documento:** Campo de texto com o valor 'xxxxxxxx'.
- Data de Assinatura:** Campo de data com o formato '--/--/--'.
- Data de Publicação:** Campo de data com o formato '--/--/--'.
- Página do DOU:** Campo de texto com o valor 'xxxxxxxx'.
- Arquivo DOU:** Seção com os botões 'Escolher arquivo', 'Nenhum arquivo selecionado' e 'Anexar'.
- Tabela de Arquivos:** Uma tabela com o cabeçalho 'Arquivo' e uma linha contendo o arquivo 'portaria_95.pdf' com um ícone de lixeira para exclusão.

9) Efetivar a formalização É a ação que sensibiliza o SIAFI com a disponibilização dos créditos para execução.

Esta barra de botões contém as seguintes opções:

- Botões principais: 'Salvar', 'Retornar para Ato Legal' e 'Efetivar' (destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele).
- Seção 'Relatórios': Contém os botões 'Anexo de Publicação (DOU)', 'Anexo de Impressão', 'Quadro Resumo' e 'Espelho'.

A caixa de diálogo 'Confirmação' apresenta o seguinte conteúdo:

- Texto de confirmação: 'Confirma a Efetivação e que os dados dos pedidos estão iguais aos dados publicados no DOU? Atenção: o fato de haver divergência entre os dados efetivados e os dados publicados pode levar a implicações legais'.
- Botões de ação: 'Ok' (destacado com um retângulo vermelho) e 'Cancelar'.

10) Comunicar à SOF, pelo email despes.sof@economia.gov.br], a publicação do ato e internalização dos dados no SIAFI;

11) Realizar e/ou responder ajustes na publicação e/ou efetivação, caso identificados pela SOF.

Se for necessário realizar algum ajuste, o usuário deverá anular a efetivação, justificadamente, e retorná-la até o momento em que a edição para o ajuste seja realizável.



Anular Efetivação

Relatórios: Anexo de Publicação (DOU) Anexo de Impressão Quadro Resumo Espelho

Confirmação

É necessário preencher a justificativa para efetuar anulação

Justificativa:

☒ Confirma a Anulação da Efetivação? Atenção: caso a efetivação já tenha sido processada pelo SIAFI, a anulação irá gerar um arquivo estornando os valores transmitidos ao SIAFI

Ok Cancelar