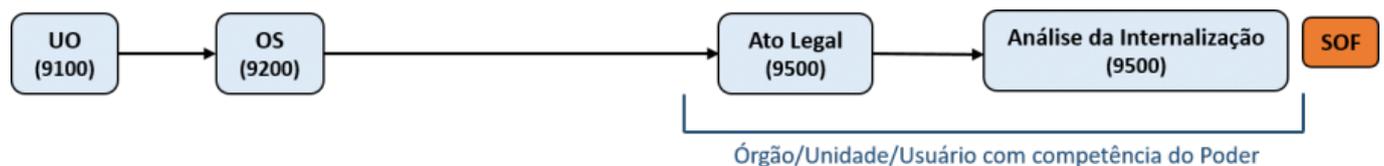


## 5.2. Formalização e internalização de créditos abertos e reabertos por atos próprios dos Poderes Legislativo e Judiciário, do MPU e da DPU

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.



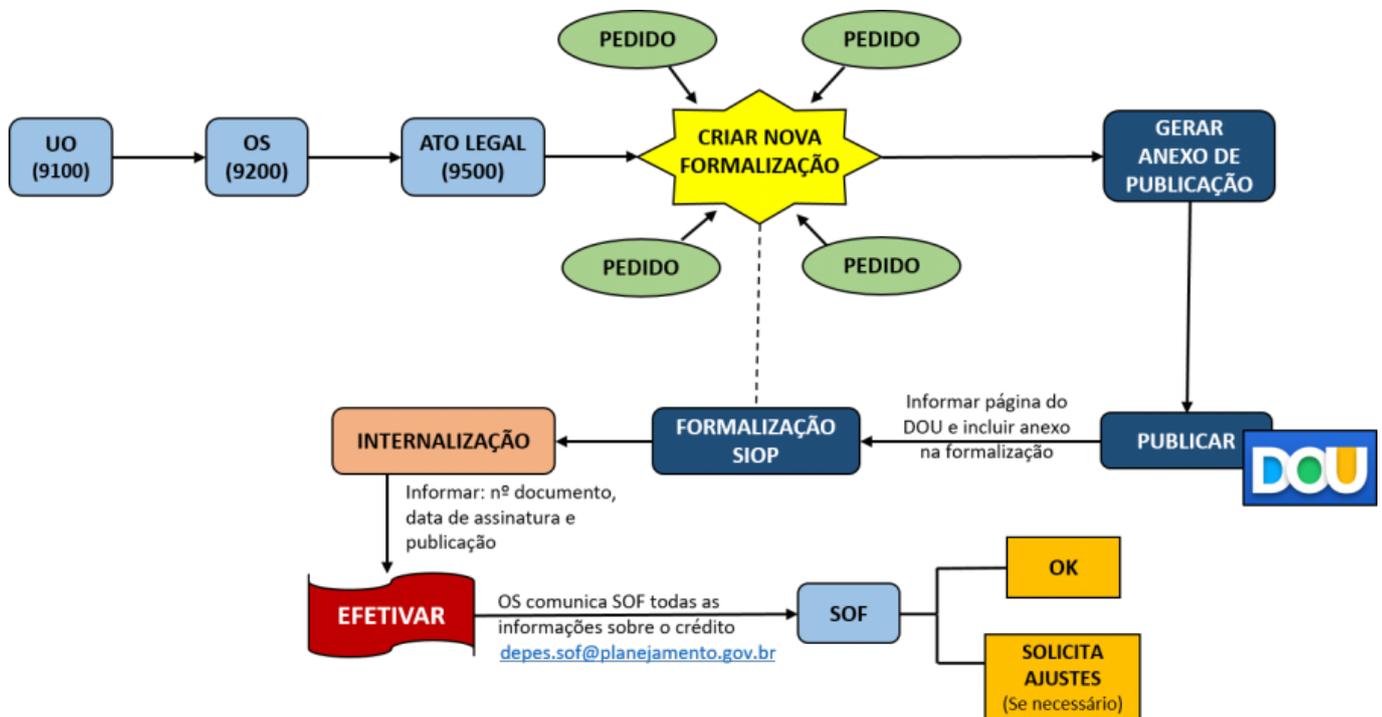
Para formalizar os pedidos em um ato legal, o Órgão Setorial deve realizar os seguintes procedimentos, nesta ordem:

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](mailto: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 de usuário do sistema de pedidos. O usuário está na página de consulta e edição de um pedido com o código 160080. O status do pedido é 'Não Verificado'. O momento atual é 'Alteração Orçamentária - Órgão Setorial'. O agregador é 'Não'. A descrição do pedido é 'Descrição do pedido'. O órgão solicitante é 'Nome do órgão solicitante'. A classificação é 'Crédito Suplementar'. O tipo de instrução legal para a efetivação é 'Portaria/Ato/Resolução'. O tipo de instrução legal para a efetivação é 'Portaria/Ato/Resolução'. O suplemento por cancelamento é 400.000, o cancelamento é 400.000 e a diferença é 0. O usuário pode realizar operações como Verificar, Suspender, Enviar (destacado com uma seta vermelha), Forçar Envio, Retornar, Capturar, Espelho e Fechar. Também há uma opção de Exportar na planilha de importação.

### 2) Criação de uma nova formalização

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

2020 Perfil

---

2020

Todos

Seleção: Todas Instrumento Legal: Todos

Publicação: [ ] a [ ]

Formalização  Pedido

Consulta Editar Formalização

**Informações da Formalização**

Código: -

Classificação: Crédito Suplementar
→ Seleção da classe de alteração orçamentária.

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

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

17 pedidos

Pedidos Escolhidos

Inclusão dos pedidos na formalização

## 5.2.2. Formalização de atos

### 4) Geração de anexos de publicação a partir do SIOF

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 SIOF a página em que foi publicado.

Dados do Instrumento Legal

Página do DOU:

Arquivo DOU:  Nenhum arquivo selecionado

### 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;

Dados do Instrumento Legal

Número Documento: xxxxxxxx Data de Assinatura: --/--/--

Data de Publicação: --/--/-- Página do DOU: xxxxxxxx

Arquivo DOU: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Anexar

Arquivo
portaria_95.pdf

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

Salvar Retornar para Ato Legal **Efetivar**

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

**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

Ok Cancelar

**10) Comunicar à SOF**, pelo email [depes.sof@economia.gov.br](mailto:depes.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