

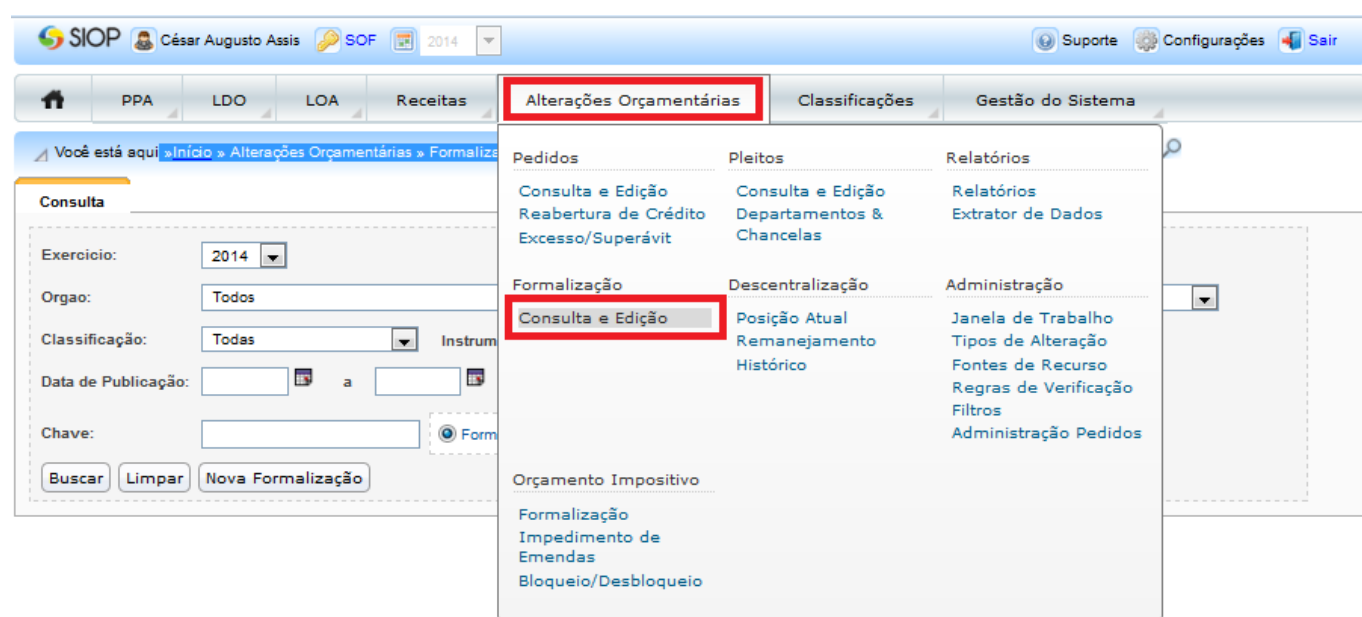
5.1. Formalização de Alterações Orçamentárias

Formalização é a estrutura de informação que será encaminhada para a preparação de um Instrumento Legal que vai efetivar o Pedido de Crédito e enviá-lo para o Órgão que o publicará.

Este manual mostrará como criar uma nova Formalização e como consultar Formalizações existentes.

5.1.1. Acesso à Formalização de Alterações Orçamentárias

Para acessar a formalização, é necessário seguir o caminho “»Início » Alterações Orçamentárias » Formalização » Consulta e Edição”, conforme imagem abaixo:



Uma vez acessada a tela de consulta, e tendo como referência a tela abaixo, ao acessar o módulo, apenas o quadro de pesquisa será visível. Nele, pode-se preencher os parâmetros de busca ou criar uma nova Formalização. Se o usuário optar por uma busca, a tela abaixo será visível, incluindo o quadro para exibição do quadro de pesquisa:

Você está aqui: [Início](#) » [Alterações Orçamentárias](#) » [Formalização](#) » [Consulta e Edição](#)

Consulta

Exercício: 2014
 Orgão: 01000 - Câmara dos Deputados UO: 01101 - Câmara dos Deputados
 Classificação: Todas Instrumento Legal: Todos Momento: Todos
 Data de Publicação: a
 Chave:
☒ Formalização ☐ Pedido ☐ Ação ☐ UO ☐ Documento ☐ PLN ☐ Mens. Presid.

Buscar Limpar **Nova Formalização**

Código	Descrição	Total Suplementação	Pedidos Associados	Classificação	Tipo Instrumento Legal	Momento do Pedidos	Status	Excluir
1897	Pecatórios e RPVs da União a cargo da J. Federal	30.000	38372, 38406, 37583, 37361, 38176, 37362, 38141, 37814, 38196, 37353	Crédito Suplementar	Decreto	Formalização	Em Elaboração	<input type="checkbox"/>
1889	Crédito Suplementar 12M	12.000.000	37532	Crédito Suplementar	Portaria/Ato /Resolução	Lei + Créditos	Efetivada	<input type="checkbox"/>
1816	Crédito Suplementar	8.000.000	35377	Crédito Suplementar	Portaria/Ato /Resolução	Lei + Créditos	Efetivada	<input type="checkbox"/>
1776	Crédito Suplementar CD	10.479.060	34577, 34481	Crédito Suplementar	Portaria/Ato /Resolução	Lei + Créditos	Efetivada	<input type="checkbox"/>
1715	Crédito Suplementar - Câmara dos Deputados	8.757.000	32759	Crédito Suplementar	Portaria/Ato /Resolução	Lei + Créditos	Efetivada	<input type="checkbox"/>
1700	Crédito para Pessoal, Benefícios e Sentenças - 1ª Leva	11.444.566	32453, 32298, 32349, 32371, 32435, 32485	Crédito Suplementar	Decreto	Lei + Créditos	Efetivada	<input type="checkbox"/>

Pág. 1/1 Pedidos Associados Registros por página 10 Excluir

Seleção das linhas para excluir 6 registro(s)

5.1.1.1 Quadro de Pesquisa

Na tela da pesquisa da imagem anterior, aparece um quadro em que cada linha corresponde a uma formalização. Note que um pedido não pode aparecer em mais de uma formalização. As colunas da Formalização são:

- **Código:** É a referência que o sistema dá à Formalização. É um número interno de identificação.
- **Descrição:** Campo livre preenchido no ato de criação da nova Formalização.
- **TotalSuplementado:** É a soma de todas as Suplementações de todos os Pedidos que constam na Formalização.
- **Pedidos Associados:** Aparece com destaque na imagem. Uma Formalização deve conter um ou mais Pedidos de Crédito. Esta coluna exibe os pedidos que constam na Formalização. Todos os Pedidos na Formalização devem requerer o mesmo instrumento Legal. Por exemplo, se todos os Pedidos requererem Decreto, mas se forem de Órgão diferentes, eles não poderão estar na mesma Formalização. Além disso, devem ser da mesma Classificação.
- **Classificação:** É a classificação dos Pedidos envolvidos na Formalização.
- **Tipo Instrumento Legal:** É o instrumento Legal requerido pelos Tipos de Pedidos na Formalização.
- **Caixas de Seleção de Exclusão:** Ao marcar esta caixa a linha fica apta a ser excluída, removendo a Formalização. Para excluir os Pedidos marcados, deve-se acionar o botão Excluir.
- **Botão Excluir:** Botão que efetiva a exclusão das Formalizações marcadas.

5.1.2. Nova Formalização

O botão de mesmo nome no quadro de pesquisa cria uma nova Formalização. Os elementos da tela

que surge estão marcados na imagem abaixo.

Identificação da Formalização

Classificação nova Formalização

Descrição da Formalização

Instrumento da nova Formalização

Dados Gerais da nova Formalização

Opções de Ação

Quadros de Seleção dos Pedidos

Detalhamento. Podem-se expandir estes campos

A Identificação da Formalização será preenchida pelo sistema automaticamente após ser a Formalização ser salva. Embora ele esteja salva, ela ainda não poderá prosseguir, pois os dados do *Detalhamento* devem ser preenchidos.

Para salvar a nova Formalização, é preciso preenchê-la com os Pedidos que serão formalizados. Dessa forma, o usuário deve:

1. Preencher a Descrição (campo Livre).
2. Indicar o Tipo de Instrumento Legal (Portaria, Decreto, Lei, Medida Provisória).
3. Indicar a Classificação (Crédito Suplementar, Especial, Extraordinário, Outras Alterações, Reabertura).
4. Departamento Responsável pela nova Formalização.

Salve para que o sistema crie a formalização e ofereça a lista de pedidos que poderão ser incluídos na formalização.

Isso feito, o quadro contendo os *Pedidos Disponíveis* (fora de alguma formalização e no *Momento Formalização*), lado esquerdo dos quadros de seleção, será preenchido. Selecionando um ou mais Pedidos desse quadro, pode-se passá-lo para o lado direito (*Pedidos Escolhidos*) utilizando a seta para direita.

Salve-o novamente.

Antes de prosseguir utilizando os botões de *Opções de Ação*, deve-se preencher os detalhes da Formalização. Para isso, vamos comprimir as informações da Formalização e expandir os *Dados do Instrumento Legal*, a *Tramitação do Instrumento Legal*, e o *Detalhamento dos Pedidos*.

Você está aqui » [Início](#) » Alterações Orçamentárias » Formalização » Consulta e Edição

Consulta **Editar Formalização**

Informações da Formalização - 1917

Dados do Instrumento Legal

Página DOU: Indicação da página, seção e data do D.O.U.

Arquivo DOU: Nenhum arquivo selecionado Deve-se anexar uma cópia da publicação

Tramitação do Instrumento Legal

Cadastro / Edição

Data: Descrição do Evento:

Público: ☐

Novo Acompanhamento Estes campos são para preenchimento manual de algum acompanhamento, que pode ser feito ao acionar o botão **Novo Acompanhamento**

Para incluir novo acompanhamento manual

Data	Descrição do Evento	Usuário	Público
Cada acompanhamento manual salvo ou automático será listado nesta tabela			

Detalhamento dos Pedidos

Órgão: UO: Como podem existir Pedidos de vários Órgãos e Unidades na Formalização, pode vê-los na lista abaixo

Lista dos Pedidos da Unidade Orçamentária

	UO	Func	Programática	Título/Descrição	Est	GND	RP	Mod	IU	Fte	Suplem.	Cancelamento
<input type="checkbox"/>			2021	Ciência, Tecnologia e Inovação							0	128.200
<input type="checkbox"/>			2106	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação							128.200	0

Mostra os detalhes dos Pedidos

A imagem acima é bastante explicativa. Ela mostra os três quadros de detalhamento expandidos. O primeiro serve para incluir a informação da publicação. O segundo quadro é para fazer o acompanhamento da formalização. O terceiro é para mostrar os pedidos.

O Botão *Anexo de Publicação* gera o relatório que deve ser enviado para o Diário Oficial.

5.1.2.1 Enviar para o MP

O Botão *Enviar para o MP*, envia a formalização para a análise do Ministério e da JEO - Junta Executiva de Orçamento. Esse botão será exibido sempre que a formalização não envolver nenhum dos tipos de crédito do LEJU (Legislativo/Judiciário).

Essa análise se faz necessária para pedidos de crédito que exijam um dos seguintes instrumentos legais: Lei, Decreto, Medida Provisória, Portaria/Ato/Resolução do Ministério. Por exemplo, no caso de pedidos que exijam apenas Portarias da SOF ou da SEST, essa análise não é necessária. O instrumento legal exigido está definido no cadastro de cada tipo de crédito.

5.1.2.2 Análise de Internalização

Uma vez publicado o DOU, especialmente se não o tiver sido pela SOF, é feita uma comparação entre o pedido no SIOP e o pedido que foi publicado. As diferenças poderão ser incorporadas ao SIOP. A isso se dá o nome de *Análise de Internalização*.

Os outros Botões, *Quadro Resumo*, *Espelho* e *Anexo de Impressão* são diferentes tipos de relatórios.

O importante é que para se poder efetivar um pedido, todos esses quadros devem estar preenchidos. Só então, o botão *Efetivar Pedido* aparecerá na tela.