

2.1. Alterações que requerem mudanças no qualitativo: criação de novas ações, localizadores ou POs, e ajustes em atributos editáveis

Há casos em que para se realizar alguma alteração orçamentária é necessária a criação de um novo programa de trabalho, ou seja, uma nova ação, um novo subtítulo (localizador de gasto) ou um novo plano orçamentário (PO). Diz-se então que será criado um novo qualitativo, já que será preciso a inclusão dessa nova programação qualitativa no orçamento. Um exemplo comum são os créditos especiais ou extraordinários, em que é preciso criar uma nova ação ou subtítulo no orçamento.

Nesses casos, primeiramente a instância responsável pela criação do pedido (Unidade Orçamentária, Órgão Setorial ou Órgão Central) deve fazer a criação do novo qualitativo por meio do módulo LOA/Qualitativo do SIOP. Somente após sua criação, o novo qualitativo estará disponível para o detalhamento do pedido no módulo de Alterações Orçamentárias.

O procedimento para essa alteração qualitativa varia um pouco dependendo de qual o novo programa de trabalho a ser criado (ação, localizador ou plano orçamentário).

2.1.1. Criação de novas Ações, Subtítulos e POs

O primeiro passo para se criar um novo qualitativo é identificar se será necessária uma nova ação, um novo subtítulo, ou um novo plano orçamentário (PO). Na sequência, será preciso saber se este qualitativo já existe (ou já existiu) no orçamento, pois o procedimento em cada caso será diferente.

2.1.1.1 Ação

Após definir que é necessária uma nova ação, é preciso identificar qual das seguintes situações ocorre:

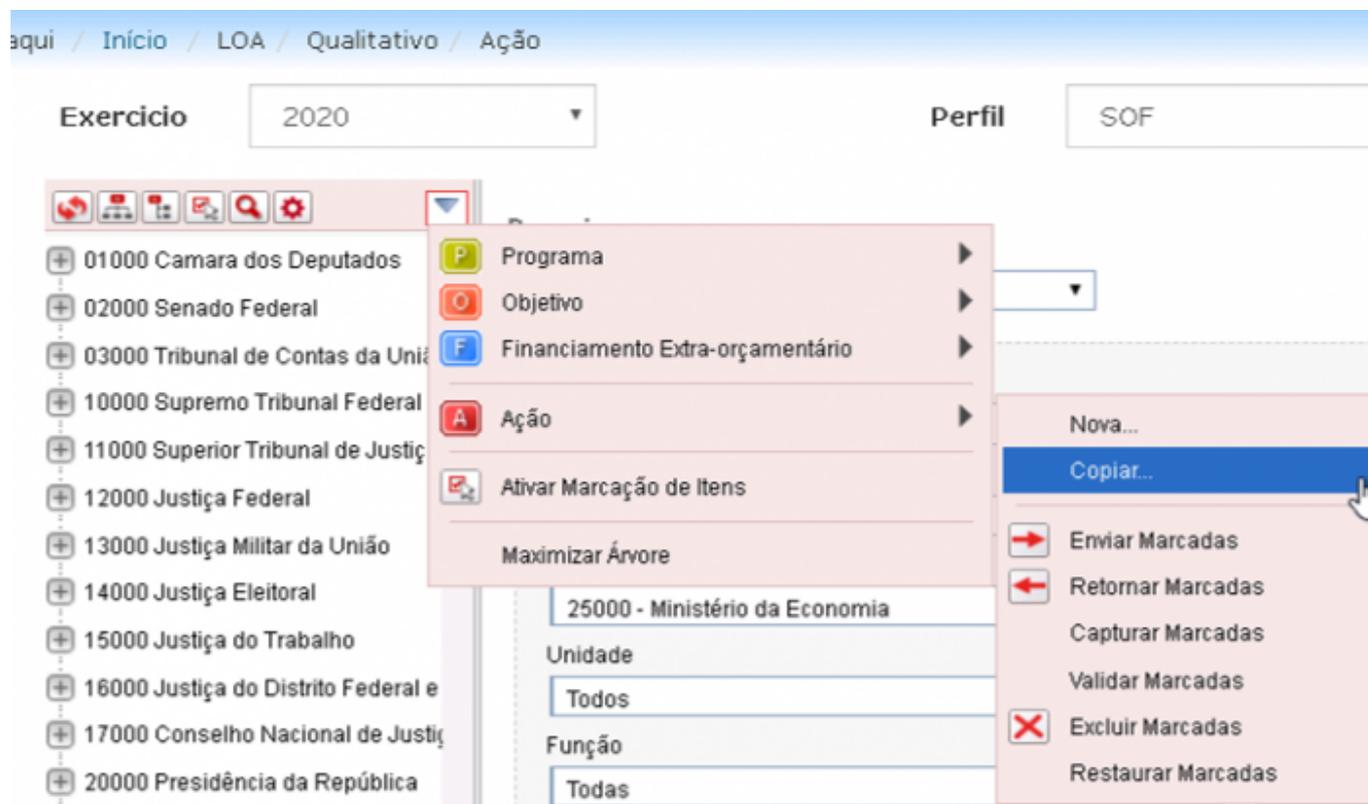
- **A ação desejada já existe no orçamento corrente em algum momento anterior ao de alterações orçamentárias, ou então a ação não existe em nenhum momento do exercício atual, mas existe em orçamento de exercício passado;**
- **A ação desejada já existe no orçamento atual, em outra unidade ou órgão, e se trata de uma ação padronizada;** ou
- **Não há nenhum registro dessa ação no orçamento**

a) A ação já existe no exercício corrente em momento anterior ao da Lei e seus créditos, ou em exercício passado:

Em ambos os casos, o sistema já possui o registro dessa ação, portanto não será necessário criá-la. É preciso apenas solicitar à SOF que faça a cópia da ação do momento ou exercício em que ela se encontra, para o atual.

Obs. Lembre-se que o momento em que pode haver alterações orçamentárias é o momento 9000, conhecido como 'Lei + créditos'.

As telas a seguir mostram como a cópia será feita pela SOF. Geralmente essa funcionalidade é usada para utilização em créditos especiais e extraordinários, e também para transposição de recursos entre órgãos, como no caso de DE-PARA para reestruturação da administração.



A seguinte tela então se abrirá:

Cópia de Ações

Finalidade da Cópia

Origem

Ações a serem copiadas Adicionar... Limpar

Exercício	Funcional-programática	Título			
Pág. 0/0 0 registro					

Copiar Planos Orçamentários
 Copiar localizadores

Marque as origens dos localizadores que devem ser copiados

PLOA Emenda Crédito Especial

Destino

Momento

Copiar para outras unidades orçamentárias
 Copiar para outro programa, objetivo ou iniciativa
 Copiar com outro tipo de ação
 Gerar novo código para as cópias

Ao realizar esta cópia, a SOF escolhe em qual momento essa ação será disponibilizada, podendo ser o momento 9100 (UO), 9200 (OS) ou 9300 (OC). Após ser copiada, a edição dessa ação poderá ser feita apenas no momento para o qual a cópia foi disponibilizada. Já a inclusão dessa ação em pedidos de alterações orçamentárias poderá ocorrer em pedidos de qualquer momento igual ao anterior ao dessa nova ação.

No momento da cópia, existe a possibilidade de que a ação seja disponibilizada juntamente com os localizadores e planos orçamentários vinculados a ela. Se o(s) localizador(es) não forem disponibilizados junto com a ação, será preciso que o usuário faça sua criação e o seu detalhamento. Já no caso do(s) plano(s) orçamentário(s), caso não seja(m) disponibilizado(s) pela SOF, o sistema incluirá automaticamente o PO padrão (0000). A partir daí, se necessário (como no caso de crédito extraordinário), o usuário poderá incluir outro(s) PO(s).

IMPORTANTE!

Em caso de uma ação nova ou existente em exercício ou momento anterior, ela deverá ter como origem "Crédito Adicional". Mas atenção, pois em caso de De/Para ou ajuste de codificação, esse pode não ser o caso.

Informações Básicas **Informações Complementares** Implementação Participação Social Planos Orçan

Origem

Descrição

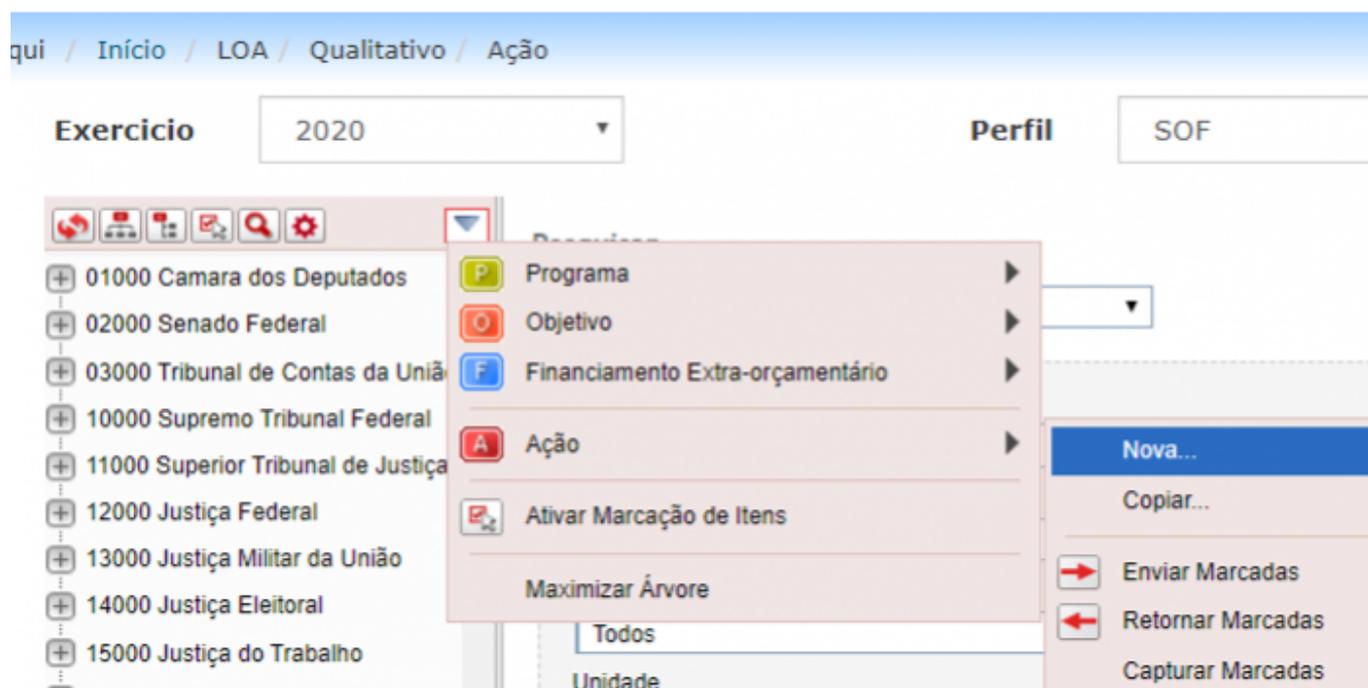
b) A ação já existe no orçamento atual, em outra unidade ou órgão, e se trata de uma ação padronizada:

Nesse caso, existem dois caminhos:

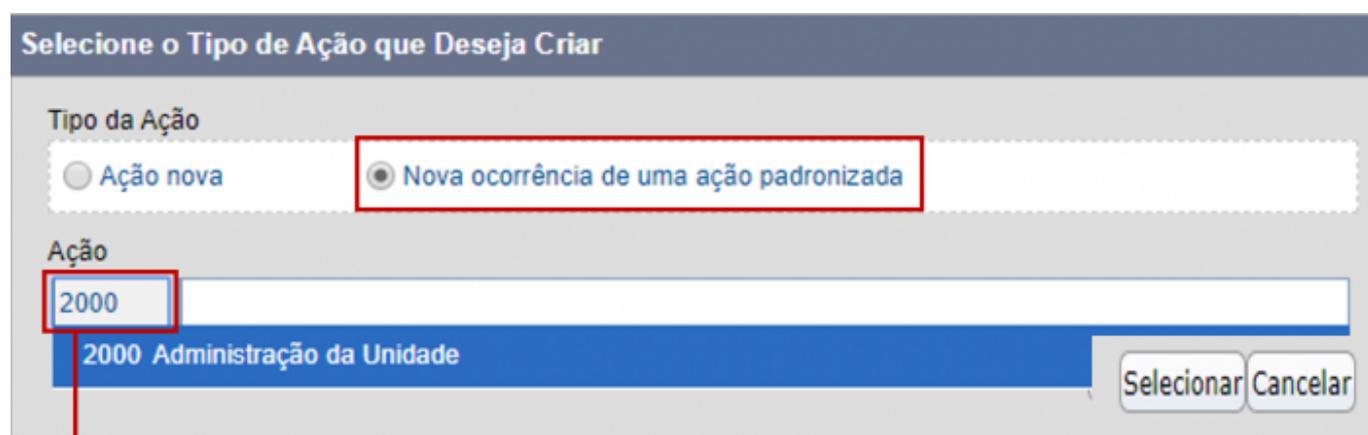
- **b1)** A nova ocorrência dessa ação pode ser criada pelas Unidades Orçamentárias, pelos Órgãos Setoriais, ou pelo Órgão Central (SOF), e será incluída no momento do usuário.

A figura abaixo mostra como criar a nova ação:

- (1) Ao clicar no triângulo invertido será aberta uma lista de opções;
- (2) Passar o mouse sobre “Ação”, e depois
- (3) clicar sobre “Nova...”.



É preciso indicar ainda que se deseja criar uma nova ocorrência de ação padronizada:



→ Código da ação padronizada para a qual deve ser criada nova ocorrência

Ao indicar o código da ação padronizada desejada, o título é carregado automaticamente e o detalhamento da ação é padronizado, por isso alguns campos não precisarão ser preenchidos.

Entretanto, algumas informações são específicas do órgão em questão, logo, alguns campos deverão ser preenchidos (UO Responsável; Função; Programa; Base Legal; Unidade Responsável; Forma de Implementação; Detalhamento de implementação; Participação Social).

- **b2)** A SOF pode realizar a cópia da ação através da função “Copiar”. Desta forma, todos os dados preenchidos na UO de origem da cópia são copiados para a UO destino, e ainda é possível escolher o momento destino da cópia (9100 a 9300).

c) Não há registro dessa ação no orçamento:

Neste caso o processo de criação da nova ação é o mesmo do caso anterior. Entretanto, será preciso indicar que se trata de uma ação nova:

A imagem mostra a interface de usuário para a inclusão de uma ação. No topo, há um menu suspenso com o texto "Alteração Orçamentária - Órgão Central" e "Nova". Abaixo dele, há uma barra de ferramentas com botões para "Salvar", "Excluir", "Cancelar", "Validar" e "Espelho". O formulário principal é dividido em abas: "Informações Básicas", "Informações Complementares", "Implementação", "Participação Social" e "Planos Orçamentários". A aba "Informações Básicas" está selecionada e contém os seguintes campos: "Esfera" com opções "10 - Orçamento Fiscal", "20 - Orçamento da Seguridade Social" e "30 - Orçamento de Investimento"; "Órgão" com um menu suspenso; "Unidade Orçamentária Responsável" com um menu suspenso; "Função" e "Subfunção" com campos de texto. Um pop-up de diálogo intitulado "Selecione o Tipo de Ação que Deseja Criar" está aberto sobre o formulário, com duas opções: "Ação nova" (selecionada) e "Nova ocorrência de uma ação padronizada". Um texto em vermelho indica: "Detalhar a ação preenchendo os campos de todas as abas".

Note que para que o processo seja realizado com sucesso, o usuário deverá:

- detalhar a nova ação;
- incluir e detalhar novos localizadores;
- incluir e detalhar novos planos orçamentários.

Para mais informações sobre esse assunto consulte: [Módulo Qualitativo - Cadastro de Ações](#)

2.1.1.2. Localizador de Gasto (Subtítulo)

Se for apurado que não é preciso uma nova ação, mas apenas um novo localizador (subtítulo) de uma ação já existente, a primeira coisa a fazer é definir se:

- **O localizador já existe em momento anterior ao da Lei e seus créditos (momento 9000);** ou
- **O localizador será novo para a referida ação.**

a) O localizador já existe em momento anterior ao 9000:

Neste caso é necessário solicitar à SOF que o disponibilize para créditos. Ele passará, então, a ser editável no momento em que for disponibilizado (9100, 9200 ou 9300), e poderá ser incluído em

Inclusão de Localizador

Alteração Orçamentária - Órgão Central
 ★ Novo

Salvar Excluir Cancelar Validar L P A L

Informações Básicas

Programa
 501B Atensão Especializada à Saúde

Ação
 125H Construção do Complexo Integrado do Instituto Nacional de Câncer - INCA

Localização

Localizar por
 Região/UF/Município Recorte Geográfico

Região Unidade Federativa Município

Recorte Geográfico

Código Descrição

Complemento

Origem
 Crédito Especial

Repercussão Financeira sobre o Custeio da União

Justificativa Valor Anual

Início Término Total Físico Custo Total

Produto: Complexo implantado; Unidade de Medida: %

Notas do Usuário: 1 de 1

Para mais informações sobre esse assunto consulte: [Módulo Qualitativo - Cadastro de Localizadores](#)

2.1.1.3. Plano Orçamentário (PO)

Se for verificado que o que se deseja é apenas um novo Plano Orçamentário (PO), também aqui a primeira coisa a fazer é apurar se:

- **O plano orçamentário já existe em momento anterior ao da Lei e seus créditos (momento 9000);** ou
- **O plano orçamentário será novo para a referida ação.**

a) O PO já existe em momento anterior ao 9000:

Quando o PO já existe em momento anterior ao da Lei e seus créditos, é necessário solicitar à SOF que o disponibilize para créditos. Ele passará, então, a ser editável no momento disponibilizado, e poderá ser incluído em pedidos do mesmo momento ou anterior.

b) Novo PO:

Os planos orçamentários podem ser criados pelas Unidades Orçamentárias, pelos Órgãos Setoriais, ou pelo Órgão Central (SOF), e serão incluídos no momento do usuário.

Ação 20.36901.10.302.5018.125H - Construção do Complexo Integrado do Instituto Nacional de...

Lei+Créditos
Padronizada Multissetorial

Salvar Excluir Cancelar Validar Espelho

Planos Orçamentários

Detalhamento obrigatório em planos orçamentários diferentes do PO 0000

Novo PO PO Reservado...

PO	Título				
0000	Construção do Complexo Integrado do Instituto Nacional de Câncer - INCA - Despesas Diversas			L+C	
EBRJ	Emenda de Bancada do Estado do Rio de Janeiro			L+C	

Pág. 1/1 2 registros

Para que o processo seja realizado com sucesso, o usuário deverá detalhar o novo plano orçamentário, preenchendo as informações solicitadas:

Detalhamento do PO - Plano Orçamentário

Adicionar Cancelar

Código 0001 Título

Caracterização

Produto Intermediário

Unidade de Medida

Unidade Responsável Consultar...

Indicador do PO

Tipo de Apropriação 0 - Não Atribuído Temática 0 - Não Atribuído Acompanhamento 0 - Não Atribuído

Identificador do Acompanhamento 00 - Não Atribuído Detalhe do Acompanhamento 00 - Não Atribuído Item da NFSP 00 - Não Atribuído

Código do Indicador 0.0.0.00.00

Planos Orçamentários de Origem Vincular...

Ação	P.O.	Título da Ação	Título do P.O.
------	------	----------------	----------------

Pág. 0/0 0 registro

Adicionar Cancelar

Para mais informações sobre esse assunto consulte: [Módulo Qualitativo - Cadastro de Planos Orçamentários](#)

Relembrando:

REGRAS GERAIS

1. A UO, o OS e o OC podem criar novas ações, localizadores e planos orçamentários;
2. A cópia de ações de momentos anteriores ao de alterações ou exercícios anteriores só pode ser feita pela SOF;
3. A disponibilização de localizador ou PO de momento anterior só pode ser realizada pela SOF;

2.1.2. Alterações envolvendo novas ações, subtítulos e POs

2.1.2.1. Detalhamento do novo qualitativo no pedido

Logo após a criação/disponibilização de um novo qualitativo (ação/localizador/PO), ele já poderá ser detalhado em um pedido de alteração que esteja em momento igual ou anterior ao do novo qualitativo.

9100	Alteração Orçamentária – Unidade Orçamentária	UO
9200	Alteração Orçamentária – Órgão Setorial	OS
9300	Alteração Orçamentária – Órgão Central	MP
9500	Alteração Orçamentária – Ato Legal	FRM
9700	Alteração Orçamentária – Análise da Internalização	INT

2.1.2.2. Efetivação do pedido e validação do novo qualitativo

Entende-se por **efetivação** a internalização da alteração orçamentária no SIAFI por meio do SIOP, disponibilizando a dotação na forma alterada para execução orçamentária e financeira.

Todo pedido de alteração orçamentária precisa ser efetivado para que seja considerado válido pelo sistema. Essa efetivação ocorrerá em um momento específico, a depender do tipo do pedido, e por isso o pedido deverá tramitar até esse momento para que seja efetivado.

Entende-se por **tramitação** o envio, captura ou retorno de informações entre um momento e outro.

Já no caso de um novo qualitativo, para que ele seja reconhecido pelo sistema é preciso que ele seja tramitado até o momento formalização (9500 - ato legal). Porém, o sistema só permite que o novo qualitativo tramite do momento 9300 para o momento 9500, se ele tiver sido **validado** pela SOF.

Portanto:

- Para que seja transmitido ao SIAFI, é necessária a efetivação do pedido, precedida de ato legal a depender do caso. O momento da efetivação (9200, 9300, 9500, etc.) depende do tipo de pedido em questão;
- Para que um pedido contendo um novo qualitativo seja efetivado, esse novo qualitativo precisa ter sido tramitado até o momento 9500 (Ato legal), independentemente de em qual momento o pedido for efetivado;
- Para que o novo qualitativo seja tramitado do momento 9300 para o momento 9500, é necessário que ele tenha sido validado pela SOF. Essa validação pode ser feita a qualquer tempo após a criação desse novo qualitativo.

2.1.2.3. Tramitação do pedido e tramitação do qualitativo

a) Novo qualitativo e pedido estão no mesmo momento

Nem sempre um pedido e o novo qualitativo que está sendo detalhado nesse pedido estarão no mesmo momento. Isso porque o momento do novo qualitativo depende da maneira através da qual

ele foi criado, copiado ou disponibilizado para crédito pela SOF.

Se estiverem no mesmo momento, o envio do pedido para o próximo momento envia também a nova ação/localizador/PO no qualitativo, ou seja, a tramitação do pedido de alteração do momento UO para o momento OS também move o novo qualitativo do momento UO para o momento OS, e o mesmo ocorre do momento OS para OC.

A partir do momento OC (9300), o novo qualitativo só se movimenta juntamente com o pedido se ele já tiver sido validado pela SOF, dado que o sistema exige a validação para que o novo qualitativo tramite a partir do momento 9300.

b) Qualitativo e pedido estão em momentos diferentes

Se o pedido estiver em algum momento superior ao momento do novo qualitativo, é preciso tramitar individualmente o qualitativo, pelo usuário que o criou ou pela SOF, até que ele alcance o mesmo momento do pedido. A partir daí, a tramitação do pedido tramita também o novo qualitativo.

Já se o pedido estiver em algum momento anterior ao momento do novo qualitativo, o pedido tramitará individualmente até que este alcance o momento do novo qualitativo, e a partir de então a tramitação do pedido tramita também o novo qualitativo.

Em qualquer caso, o sistema permite também que o novo qualitativo seja tramitado individualmente até o momento 9500 (Ato legal), independentemente de em qual momento estiver o pedido.

Relembrando:

1. A ação/localizador/PO que esteja em algum dos momentos de alterações orçamentárias pode ser detalhada em pedidos, independente do momento do pedido ou da ação/localizador/PO;
2. Se estiverem no mesmo momento, a tramitação do pedido tramita também a ação/localizador/PO no qualitativo, inclusive quando do envio da formalização para Consolidação;
3. Ou seja, a tramitação do pedido de alteração do momento UO para o momento OS também move o qualitativo do momento UO para o momento OS. O mesmo ocorre do momento OS para OC;
4. Ação/localizador/PO só tramitam junto com o pedido quando estão no mesmo momento, em qualquer outra situação eles (ação/localizador/PO) permanecem em seu momento atual;
5. O retorno do pedido NÃO retorna a sua parte qualitativa;
6. Para efetivar um pedido com uma nova ação/localizador PO, seja no momento 9300 ou Internalização, o novo qualitativo deve estar validado pelo departamento da SOF e constar do momento formalização;
7. Uma ação/localizador/PO só pode ser enviado para o momento formalização se tiver sido validado pela SOF;
8. Ao efetivar um pedido com nova ação/localizador/PO, o qualitativo é enviado para o momento Lei + Créditos (L+C), assim como a dotação.

2.1.3. Novo qualitativo durante a execução provisória do orçamento

Para poder incluir localizadores de crédito extraordinário (tanto em caso de abertura, quanto reabertura), é necessário que a respectiva ação esteja no momento Lei + Créditos (9000).

Durante a execução provisória do orçamento, as ações são enviadas para o momento 9000 através de pedidos do tipo 960 (Transmissão de duodécimos). Uma vez que a ação esteja nesse momento, basta criar os novos localizadores. Em caso de reabertura de crédito extraordinário, os novos localizadores deverão ser iguais aos criados anteriormente, quando da abertura do crédito.

Se necessário, é possível também copiar os POs anteriores para a ação que foi transmitida através de pedido tipo 960.

2.1.4. Ajustes de atributos editáveis do qualitativo

A Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) anualmente autoriza, via portaria da SOF, a realização de ajustes no qualitativo, tanto dos códigos quanto de suas denominações.

O procedimento para tais alterações, porém, varia em cada caso.

a) Ajustes na codificação orçamentária, decorrentes da necessidade de adequação à classificação vigente, desde que não impliquem em mudança de valores e de finalidade da programação.

Este ajuste deverá ser feito através de um pedido de alteração orçamentária do tipo 710. Neste pedido devem ser mantidas todas as informações da categoria de programação, exceto o código alterado.

A nova programação (com novo código da ação, programa, etc, mas com a descrição exatamente igual à anterior) já deve existir no sistema antes do detalhamento do pedido, ou seja, deve ser criada previamente. Seus localizadores também deverão existir na nova ação, com as mesmas programações de origem. A criação de nova ação/localizador/PO pode ser feita pela unidade orçamentária ou pelo órgão setorial, tal como descrito anteriormente neste capítulo. Ademais, o pedido deverá conter fundamentação para a alteração e o atendimento dos requisitos legais para sua publicação.

b) Ajustes das denominações das classificações orçamentárias, desde que constatado erro de ordem técnica ou legal.

Neste caso, o ajuste não é feito através do módulo de Alterações Orçamentárias, mas sim deve haver solicitação ao departamento da SOF responsável pela programação que realize o ajuste.

O processo, que contará com a participação de diversas áreas da SOF, compreenderá basicamente o seguinte:

1. Emissão de uma nota técnica fundamentando o ajuste e o atendimento dos requisitos legais para a alteração;
2. Encaminhamento do ato para publicação;
3. Ajuste da denominação da classificação no módulo Qualitativo;
4. Transmissão dos dados ajustados para o SIAFI.