

## 3.7. Chancelas dos Órgãos Setoriais em Pedidos de Alteração

Cabe aos órgãos setoriais apreciar as solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legal, de planejamento, programação e execução orçamentária e financeira, e aprovar ou não o envio de tais solicitações à SOF, considerando sua repercussão no programa de trabalho do órgão setorial e a conformidade do pedido com a legislação.

Deve constar das solicitações de alterações orçamentárias enviadas à SOF a concordância formal do órgão setorial com o pedido de alteração do orçamento, com a devida inclusão de manifestação no SIOP de responsável pela gestão do processo orçamentário, sobre os aspectos relacionados acima.

A funcionalidade de chancelas está disponível no SIOP apenas para os **Órgãos Setoriais**, na qual são apresentadas em tela 3 caixas de seleção que podem ser marcados pelo Coordenador, Coordenador-Geral e SPOA, atestando a concordância com as informações contidas no pedido antes de enviar para o Órgão Central.

Pedidos Editar Pedido 226957 Localizadores/Dotações

**Informações do Pedido**

Código: 226957 Situação: **Não Verificado** Momento: Alteração Orçamentária - Órgão Setorial Agregador: Não

Descrição: Descrição do pedido Órgão Solicitante: Seleccione

Classificação: Crédito Especial Tipo: 200 - Inclusão de categoria de programação não contemplada na LOA

Tipo de Instr. Legal para Efetivação: Lei

Suplem. por Cancelamento:	1.000	Cancelamento:	1.000	Diferença:	0
Suplem. por Excesso:	0	Suplem. por Superavit:	0	Total Suplementado:	1.000

Chancelas:  Coordenador  Coordenador-Geral \*  SPOA \*

A chancela corresponde à certificação de que a alteração orçamentária foi apreciada sob os aspectos legal, de planejamento, programação e execução orçamentária e financeira, inclusive quanto à existência de impedimento, quando for requisito para o remanejamento de emendas. Atesta também que houve aprovação de seu envio à SOF/SEF/ME, considerando sua repercussão no programa de trabalho do órgão setorial e a conformidade do pedido com a legislação pertinente.

Operações: Salvar Suspender Enviar Forçar Envio Excluir Espelho Fechar

Planilha de Importação: Cópia de Segurança Importar... Exportar

Usuários do momento Órgão Central poderão ver as chancelas inseridas pelos órgãos setoriais, no entanto não poderão editá-las.

Exercício: 2021 Perfil: SOF

Pedidos Editar Pedido 226957 Localizadores/Dotações

**Informações do Pedido**

Código: 226957 Situação: N Não Verificado Momento: AS Alteração Orçamentária - Órgão Setorial Agregador: Não

Descrição: Descrição do Pedido Órgão Solicitante: 14000 - Justiça Eleitoral

Classificação: Crédito Especial Tipo: 200 - Inclusão de categoria de programação não contemplada na LOA

Tipo de Instr. Legal para Efetivação: Lei

Suplem. por Cancelamento:	1.000	Cancelamento:	1.000	Diferença:	0
Suplem. por Excesso:	0	Suplem. por Superavit:	0	Total Suplementado:	1.000

Chancelas:  Coordenador  Coordenador-Geral \*  SPOA \*

A chancela corresponde à certificação de que a alteração orçamentária foi apreciada sob os aspectos legal, de planejamento, programação e execução orçamentária e financeira, inclusive quanto à existência de impedimento, quando for requisito para o remanejamento de emendas. Atesta também que houve aprovação de seu envio à SOF/SEF/ME, considerando sua repercussão no programa de trabalho do órgão setorial e a conformidade do pedido com a legislação pertinente.

Operações: Salvar Verificar Suspender Enviar Forçar Envio Retornar Capturar Excluir Espelho Fechar

Planilha de Importação: Exportar

As chancelas do Coordenador-Geral e do SPOA são obrigatórias. A chancela do Coordenador é opcional, e serve como recurso para organizar a gestão do órgão. Para que o usuário possa inserir a chancela, ele deve possuir um papel específico de acordo com sua competência:

- Chancelador de Pedidos – Coordenador – 2225;
- Chancelador de Pedidos – Coordenador-Geral – 2224; ou
- Chancelador de Pedidos – SPOA – 2223.

A atribuição dos papéis é realizada pelo cadastrador local, no âmbito de cada órgão setorial. Atualmente, as chancelas estão disponíveis para todos os tipos de crédito no momento 9200 (órgão setorial), com exceção das alterações efetiváveis pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do MPU e da DPU - LEJU; e de outras alterações, que não são compatíveis com o registro de chancelas.

## OPERAÇÃO DO SISTEMA

As chancelas devem ser marcadas na tela de edição do pedido por cada usuário de acordo com sua competência. Após marcar a caixa de seleção é necessário salvar.

Não é necessário que o pedido esteja verificado para que haja inclusão de chancelas.

Após o salvamento de qualquer chancela, para que o pedido seja editado as chancelas devem ser retiradas (o botão “Retirar Chancelas” só fica visível após o salvamento de alguma chancela), e, ao clicar sobre o botão, todas as chancelas são removidas.

Qualquer usuário que tenha permissão para editar os pedidos também tem a permissão para retirar todas as chancelas, possibilitando a realização de ajustes no pedido antes de sua tramitação; no entanto, cada usuário só poderá reinserir a sua própria chancela. Após a edição, as chancelas obrigatórias devem ser inseridas novamente para que o pedido possa ser encaminhado para o próximo momento.

## IMPORTANTE!

Somente com a marca de validação das chancelas obrigatórias será possível enviar um pedido para a SOF, não sendo necessário que o pedido esteja verificado para a inclusão da chancela.

Se o usuário tentar enviar para a SOF algum pedido faltando alguma chancela obrigatória, o SIOF impede o envio e exibe a seguinte mensagem:

**Resultado da Operação**

Pedidos Enviados: 0

Código	Verificações
222787	Pedido não pode ser enviado sem que todas as chancelas obrigatórias estejam marcadas. Se chancelas foram marcadas, salve o pedido antes de enviá-lo.

Pág. 1/1 | 1 registro

Registros por página 5 ▼

[Imprimir](#) [Fechar](#)