2.1 Solução de Problemas

Em caso de dúvidas ou problemas, sugerimos a leitura abaixo, que em parte está também no manual, a fim de uma rápida resolução.

Anotar e analisar:

- Código da funcional programática;
- Código do Pedido, Tipo do Pedido;
- Órgão, UO, Perfil e Usuário;
- Momento do Pedido;
- Janela de trabalho do Tipo de Pedido. Ela é aberta de acordo com o Tipo, com a UO e com Momento;
- Copiar a tela e certificar-se de que a imagem está legível para envio para análise;
- Copiar as mensagens de verificação e analisar em Manual SIOP de Mensagem de Verificação no Envio do Pedido;
- Importante: Se for simular o erro, não se esqueça de utilizar o mesmo Perfil em que o erro ocorreu. Isso porque, usuários de perfis ou momentos diferentes têm visibilidade de dados e funções diferentes. Além disso, o usuário pode não estar vinculado aos mesmos Òrgãos que a pessoa que está tentando simular o problema. Considere sempre, portanto, o perfil e a vinculação aos Órgão como possível causa de erros.

Procure no manual se o procedimento está correto.

Com tudo isso em mente, veja nas Regras de Tipos se o Pedido está de acordo com o seu Tipo. As regras são bastante detalhadas e algumas têm diferenças muito sutis.

Com relação ao documento de Regras, ele é atualizado regularmente para compatibilizar o SIOP à LOA e às Portarias de Créditos que forem emitidas. Sempre que houver alguma Portaria mudando as Regras, o SIOP será atualizado.

Cada Tipo tem sua regra, e todas as regras têm uma estrutura comum que deve ser interpretada cuidadosamente, que vamos explicar. Há algumas regras que valem para todos os Tipos e elas aparecem no início ndo documento. Depois, os Tipos estão agrupados conforme seus instrumentos legais, tendo regras comuns dentro de seus grupos. Depois é que se deve olhar a regra específica do Tipo.

Os grupos de regras são os seguintes

1. **Regras para Tabela I** - Créditos suplementares autorizados na LOA-2014 e Reaberturas de Crédito (Decreto do Poder Executivo)
2. **Regras para Tabela II** - Créditos suplementares dependentes de autorização Legislativa (Lei de abertura dos créditos suplementares correspondentes)
3. **Regras para Tabela III** - Créditos especiais (Lei de abertura dos créditos especiais correspondentes)
4. **Regras para Tabela IV** - Créditos extraordinários (Medida Provisória)
5. **Regras para Tabela V** – Outras alterações orçamentárias (Diversos, especificados em cada tipo)
6. **Regras para Legislativo**, Judiciário e MPU (Ato Próprio)
7. **Regras para Empresas Estatais** (Diversos, especificados em cada tipo)

Observe que os Tipos para as Empresas Estatais podem ter os mesmos números que nas tabelas anteriores, porém são difentes. Assim, ao consultar, certifique-se de que está consultando na tabela certa.

Vamos entender a estrutura das Regras em cada tipo com um exemplo.

Tipo 457

Descrição: Atendimento dos benefícios auxílio-alimentação ou refeição, assistência médica e odontológica, inclusive exames periódicos, assistência pré-escolar e auxílio-transporte, ou similares, a servidores, empregados e seus dependentes.

Suplementação:

- Item de lista não ordenada
- Filtro: Subtítulos (localizadores) no Poder =1, 2 OU UO = ‘29xxx’, '34xxx', '59xxx' E Ação= 2004, 2010, 2011, 2012, 00M1 E Fonte = mesma do cancelamento E Origem legal diferente de 5 - Crédito Especial, 6 - Crédito Extraordinário;
- Limite: NA.
- Item de lista não ordenada

Anulação:

- Parcial de dotações alocadas ao pagamento dos benefícios relacionados na descrição deste tipo de crédito.
- Filtro: Subtítulos (localizadores) no Poder =1, 2 OU UO = ‘29xxx’, '34xxx', '59xxx' E Ação= 2004, 2010, 2011, 2012, 00M1 E Origem legal diferente de 5 - Crédito Especial, 6 - Crédito Extraordinário;
- Limite: Valor da LOA, limitado à existência de dotação atual.

Explicando parte por parte do exemplo acima, lembrando que o instrumento legal já foi definido no início do grupo (tabela) do Tipo.

Descrição: É uma explicação suscinta do objetivo do Tipo. Suplementação: É a aplicação para onde vai a autorização de despeza. Filtro: Subtítulos (Localizadores) que podem receber recursos por esse tipo. Onde houver “xxx”, pode ser qualquer número de 000 à 999. Quando estabelece que algum atributo é o mesmo que o do cancelamento, significa que ambos os atributos devem ser os mesmo na suplementação e no cancelamento, no caso, a Fonte da suplementação tem que ser a mesma que a Fonte que estava sendo usada no crédito cancelado. Isso é importante, pois o sistema verificará o balanceamento no nível dos atributos que devem ser iguais e suas mensagens de verificação podem não ser muito claras ao usuário. Além disso, o sistema também verificará as outras condições expressas na Regra, por exemplo, Origem Legal diferente de Crédito Especial (5). Limite: Até quanto o Localizador pode ser suplementado. No caso, não há limite (não aplicável).

Anulação: Informa de onde vai sair o recurso. Por ser anulação, no caso, vai sair de créditos já existentes que cumpram as condições da regra. O exemplo explica que deve sair de dotações semelhantes a que está sendo suplementada. Os filtros serão mais precisos. Filtro: Indica quais os Localizadores que podem ceder recursos neste tipo de alteração. No caso, repete o filtro da

suplementação, mas isso pode não ser sempre verdade. Mais uma vez, essas condições são fundamentais para o balanceamento. Limite: Até quanto o subtítulo pode ceder neste tipo de alteração. Essa é a estrutura geral da Regra, mas algumas vezes pode haver observações fora da estrutura mostrada aqui. É importante prestar a atenção nos detalhes da Regra.

Algumas vezes, a questão não está no Pedido ou na sua Regra, mas no cadastro Qualitativo ou Quantitativo da ação. Por exemplo, o Tipo 911 só serve para remanejamentos entre P.O. existentes, mantidos iguais todos os demais atributos (Fonte, Natureza, Localizador, RP). Algumas vezes usa-se este Tipo tentando envolver PO ainda não formalizados, interpretados como não existente para uso em um Pedido.

Mensagens de erro relativas às emendas Individuais podem ser devidas ao desbalanceamento entre emendas do Parlamentar ou à falta de anuência por parte dele.

Relembrando o que já foi escrito anteriormente, se houver alguma mensagem de erro relativa à superação de limites, deve-se observar se o Tipo de Pedido é o 100, 107, 400 ou 407. Estes Tipos, utilizam os limites um do outro e a informação do que já foi cancelado por esses tipos está no quadro “Mais Informações da Aba

---

Vamos a outro exemplo, desta vez com a utilização de tipos concorrentes (100, 107, 400, 407)

Tipo 112

Ao se verificar o Pedido de Tipo 112, foram encontradas as seguintes mensagens:

1. Cancelamento ou Suplementação especificados?

Explicação: muitos dos localizadores utilizados no pedido não têm nem suplementação ou cancelamento. Basta pedir para que sejam removidos esses vazios, na própria mensagem.

2. Balanceamento entre suplementação e cancelamento (só são consideradas as dotações adequadas para o tipo)

Explicação: Nos localizadores utilizados, o usuário informou apenas nas “Suplementação por cancelamento”, mas no pedido não havia nenhum cancelamento. Mesmo que o Tipo 112 não exija cancelamento (apenas anulações, excesso ou superávit), como foi informado “Suplementação por cancelamento”, o sistema apontou desbalanceamento. Assim, a sugestão é informar os valores nas colunas “Suplementação por Excesso” ou “Suplementação por Superávit”.

3. Utilização de Excesso/Superávit Aprovado ou Pré-reservado?

Explicação: Na tela de Excesso e superávit, a reserva está “**Em análise**”, ou seja, é preciso que alguém a coloque em, pelo menos “**Pré-análise**” ou em “**Aprovada**”

Solução de Problemas e Dúvidas Comuns

Em caso de dúvidas ou problemas, sugerimos a leitura abaixo, a fim de uma rápida resolução.

Anotar e analisar:

- Código da funcional programática;
- Código do Pedido, Tipo do Pedido;
- Órgão, UO, Perfil e Usuário;
- Momento do Pedido;
- Janela de trabalho do Tipo de Pedido. Ela é aberta de acordo com o Tipo, com a UO e com Momento;
- Copiar a tela e certificar-se de que a imagem está legível para envio para análise;
- Copiar as mensagens de verificação e analisar ;

Importante: Se for *simular o erro*, não se esqueça de utilizar o mesmo Perfil em que o erro ocorreu. Isso porque, usuários de perfis ou momentos diferentes têm visibilidade de dados e funções diferentes. Além disso, o usuário pode não estar vinculado aos mesmos Òrgãos que a pessoa que está tentando simular o problema. Considere sempre, portanto, o perfil e a vinculação aos Órgão como possível causa de erros.

Procure neste manual se o procedimento está correto.

Com tudo isso em mente, veja nas *Regras de Tipos* para o exercício em questão se o pedido está de acordo com o seu Tipo. As regras são bastante detalhadas e algumas têm diferenças muito sutis.

Em outras ocasiões, a questão não está no Pedido ou na sua Regra, mas no **cadastro Qualitativo ou Quantitativo** da ação. Por exemplo, o Tipo 911 *só serve para remanejamentos entre P.O. existentes, mantidos iguais todos os demais atributos (Fonte, Natureza, Localizador, RP)*. Algumas vezes usa-se este Tipo tentando envolver PO ainda não formalizados, interpretados como não existente para uso em um Pedido.

Mensagens de erro relativas às **emendas Individuais** podem ser devidas ao desbalanceamento entre emendas do Parlamentar ou à falta de anuência por parte dele.

Relembrando o que já foi escrito anteriormente, se houver alguma mensagem de erro relativa à **superação de limites**, deve-se observar se o Tipo de Pedido é o 100, 107, 400 ou 407. Estes Tipos, utilizam os limites um do outro e a informação do que já foi cancelado por esses tipos está no quadro "**Mais Informações** da Aba Detalhamento.

Havendo **campos desabilitados** no quandro de Dotações Orçamentárias, verifique se o **Tipo do Pedido é compatível com a coluna desabilitada**. Por exemplo, a Fonte 100, no Tipo 120, fará com a coluna Complementação por Superávit seja deabilitada em todas as dotações. Para tal verificação, utilize os manuais de Regras de Tipos como referência.

Uma outra possibilidade para **campo desabilitado** ocorre quando algum P.O. sofre cancelamento total. Neste caso, a coluna Cancelamento deste P.O. ficará desabilitada, embora sua linha continue aparecendo no Quadro de Dotações. Para que o P.O. totalmente cancelado seja excluído do Quadro de Dotações, pode-se marcá-lo na caixa de seleção à direita (com símbolo de uma borracha escolar), específica para essa finalidade e depois acionar o botão Salvar para efetivar a exclusão.

Uma das formas de saber a dotação atual do P.O. é utilizar a aba **Localizadores/Dotações** dentro do módulo de Pedidos, Consulte & Edição do Pedido e fazer a busca por ação ou por pedido. Será exibido um quadro onde se poderá se clicar sobre o Localizador e conhecer sua situação, como Saldo, Pedidos Efetivados, Pedidos em Tramitação, Limites e Emendas Parlamentares que o envolve.

From:
http://orcamento.dados.gov.br/siopdoc/ - **Manuais do SIOP**

Permanent link:
http://orcamento.dados.gov.br/siopdoc/doku.php/alteracoes_orcamentarias:solucao_de_problemas_e_duvidas_comuns

Last update: **2020/12/11 09:38**