

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMPENHO DE DIÁRIAS

QUE ATIVIDADE É?

Processo orçamentário de empenho de despesas com diárias para inclusão no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens a favor de servidores ativos, colaboradores eventuais e outros.

QUEM FAZ?

Unidades Interessadas (Acadêmicas e Administrativas)
PLOR/PROPLAN
DEO/COFIN/DCF
GESTOR FINANCEIRO DA UG EXECUTORA
ORDENADOR DE DESPESA
GSO/DCF

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) UNIDADE SOLICITANTE

1.1) Inicia processo no SEI, preenche o Formulário de Solicitação de Empenho de Diárias (assinatura do Dirigente Máximo) indicando Nome da Unidade e Dirigente; quais valores e para quem, se é para servidor, colaborador eventual ou militar; indicando também a fonte de origem, se Fonte Própria, Livre Ordenação, TED ou especificar outros; coloca a assinatura do dirigente da Unidade;

1.2) Encaminha o processo para a PLOR/PROPLAN.

2) PLOR/PROPLAN

2.1) Cadastra teto superior da unidade no SCDP;

2.2) Elabora despacho informativo (teto de lançamento do SCDP), em seguida ver passo 2.4;

2.3) Se a unidade gestora for o DCF, elabora também Despacho de Autorização de Empenho (assinado pelo Ordenador de Despesa) e encaminha processo a DEO/COFIN (ver passo 4.1);

2.4) Se a unidade gestora não for o DCF, após passo 2.2, encaminha processo para a UG responsável;

3) UG

- 3.1) Cadastra NE no SCDP;
- 3.2) Emite empenho no SIAFI;
- 3.3) Anexa Nota de Empenho;
- 3.4) Elabora despacho referenciando a Nota de Empenho (assinado pelo ordenador de despesa e ordenador financeiro);
- 3.5) Cadastra NE no SCDP;
- 3.6) Elabora despacho e envia processo à Unidade Solicitante;
- 3.7) **Quando for solicitado**, executa o cancelamento do empenho, elabora despacho e retorna o processo à Unidade solicitante para ciência;

4) UNIDADE SOLICITANTE

- 4.1) Toma ciência;
- 4.2) Sobresta processo;
- 4.3) Se houver necessidade de reforço (novo empenho), preenche novo formulário, ver item 1.1
 - 4.3.1) Se não houver, conclui o processo.
 - 4.3.2) Se houver necessidade de cancelamento do saldo da Nota de Empenho, elabora despacho com solicitação de cancelamento do saldo da NE e a consequente transferência para a conta "Crédito Disponível" do SIAFI, de onde poderá ser reaproveitado. Em seguida, envia o processo para quem executou o recurso (DEO/COFIN - item 5.4 - ou UG - item 3.7);

5) DEO/COFIN

- 5.1) Emite empenho no SIAFI;
- 5.2) Anexa Nota de Empenho;
- 5.3) Elabora despacho referenciando a Nota de Empenho (assinado por Ordenador de Despesa e COFIN/DCF);
- 5.4) **Quando for solicitado**, executa o cancelamento do empenho, elabora despacho e retorna o processo à Unidade solicitante para ciência;

6) GSO/DCF

6.1) Cadastra NE no SCDP;

6.2) Elabora despacho e envia processo à Unidade Solicitante (item 4).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Informações

É necessário informar a se a diária será nacional ou internacional; se o recebedor da diária é servidor ou colaborador eventual; informar a fonte de recursos a ser utilizada na emissão da Nota de empenho - NE.

Condições

Possuir saldo orçamentário disponível para a emissão da Nota de Empenho. O Formulário de Solicitação de Empenho de Diária deve ser assinado pelo dirigente máximo da unidade detentora do crédito orçamentário. A Nota de Empenho deverá ser assinada pelo Ordenador de Despesa e pelo Gestor Financeiro da Unidade Gestora emitente do documento NE.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de Solicitação de Empenho de Diárias
- Nota de Empenho.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Art. 51 a 59 da Lei 8112 de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº 1387 de 07 de fevereiro de 1995;
- Decreto nº 5992 de 19 de dezembro de 2006;
- IN SLTI/MP nº03 de 11 de fevereiro de 2015;
- IN MP nº04 de 11 de julho de 2017;
- Decreto nº 10193 de 27 de dezembro de 2019;
- Portaria MEC nº 204 de 06 de fevereiro de 2020; e
- Norma de Serviço UFF nº 682 de 01 de setembro de 2020.