



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMPENHO DE DESPESA COM PASSAGENS E AFINS

QUE ATIVIDADE É?

É o processo orçamentário de empenho ou cancelamento de empenho de despesa com passagens e afins para inclusão no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens a favor de servidores ativos, colaboradores eventuais e outros.

QUEM FAZ?

Área Responsável:

Unidades Gestoras:

- PROAD - Pró-Reitoria de Administração (CMAT/AD, DCOM/CMAT, CAF/AD e DARC/CAF);
- PROPPI - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAF/PPI, DCO/CAF e DFCP/CAF);
- PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação (GPF/GRAD);
- VCH - Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda (SFIN/VCH); e
- PROAES - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES e GPF/AES).

Setores envolvidos:

- Unidade solicitante;
- Ordenador de Despesa;
- PLOR/PLAN - Coordenação de Orçamento e Custos
- DAF/COFIN - Divisão de Apropriação Financeira
- DEO/COFIN - Divisão de Execução Orçamentária

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. UNIDADE SOLICITANTE:

1.1. Inicia o processo **ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO DE DESPESA COM PASSAGENS E AFINS** e inclui como interessado a unidade solicitante.

1.2. Inclui e preenche o **FORM. DE SOLIC. DE EMPENHO DE DESP. C/PASSAGENS**, que deverá ser assinado pela chefia da unidade.

1.3. Envia o processo à sua respectiva unidade executora.

2. UNIDADE GESTORA:

2.1. Analisa o pedido e relaciona o processo ao(s) respectivo(s) processo(s) de contrato, se for o caso.

2.1.1. Havendo alguma inconsistência que impossibilite o seguimento, despacha o processo em retorno ao solicitante informando as pendências.

2.1.1.1. Caso seja possível sanar a pendência, o solicitante resolve a pendência e retorna ao item 1.3. Caso não seja possível, dá ciência e conclui o processo.

- 2.2. Verifica se o recurso indicado a ser utilizado para empenho.
- 2.2.1. **Se já possuir nota de crédito disponível para uso pela Unidade Gestora:** envia e-mail à PLOR/PLAN solicitando o lançamento do teto superior no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e segue para o item 6.1.
- 2.2.2. **Se não houver nota de crédito disponível:** envia o processo à **PLOR/PLAN** para indicação de disponibilidade e célula orçamentária, bem como lançamento do teto superior no SCDP.
3. **COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS - PLOR/PLAN:**
- 3.1. Analisa a solicitação e a disponibilidade orçamentária para atendimento.
- 3.1.1. **Se NÃO houver disponibilidade orçamentária:** elabora despacho e retorna o processo à respectiva **Unidade Gestora** (item 2.1.1).
- 3.1.2. **Se houver disponibilidade orçamentária:**
- 3.1.2.1. Elaborar despacho com indicação da célula orçamentária e autorização de provisionamento (assinado pela Coordenação da PLOR/PLAN e pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento).
- 3.1.2.2. Lança o teto superior no SCDP.
- 3.1.3. Envia o processo de acordo com as indicações a seguir:
- 3.1.3.1. **Se o recurso for de fonte própria (arrecadação):** envia o processo à **DAF/COFIN** (ir para o item 4.1).
- 3.1.3.2. **Se o recurso NÃO for de fonte própria (arrecadação):** envia o processo à **DEO/COFIN** (ir para o item 5.1).

Observação.: Caso receba apenas o e-mail indicado no item 2.2.1, lança o teto superior no SCDP.

4. **DIVISÃO DE APROPRIAÇÃO FINANCEIRA - DAF/COFIN:**
- 4.1. Analisa se a arrecadação realizada na fonte comporta a despesa.
- 4.1.1. **Se houver arrecadação suficiente:** elabora despacho informativo e envia o processo à **DEO/COFIN** (ir para o item 5.1).
- 4.1.2. **Se NÃO houver arrecadação suficiente:** elabora despacho e retorna o processo à respectiva **Unidade Gestora** (item 2.1.1).
- 4.2.
5. **DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - DEO/COFIN:**
- 5.1. Emite Nota de Crédito (NC) no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.
- 5.2. Elaborar despacho de encaminhamento e envia o processo à respectiva **Unidade Gestora**.
6. **UNIDADE GESTORA:**
- 6.1. Elaborar despacho de autorização da emissão de empenho com os respectivos dados necessários, a ser assinado pelo ordenador de despesas.
- 6.2. Anexa as certidões pertinentes da empresa a ser emitido empenho.
- 6.3. Verifica se há alguma pendência nas certidões ou no recurso a ser utilizado.
- 6.3.1. **Pendência identificada:** elabora despacho informativo.
- 6.3.2. **Pendência não identificada:** emite a(s) nota(s) de empenho em sistema externo e anexa ao processo.

Observação.: Havendo mais de uma empresa no processo e sendo possível o atendimento parcial da demanda, mantém o procedimento do item 6.3.2 e inclui as informações de impedimentos no despacho referente ao item 6.3

- 6.4. Elaborar despacho com as informações dos números de empenho e/ou pendências.

- 6.5. Confere o processo.
- 6.6. **Se não houver pendência ou se a pendência for parcial:**
- 6.6.1. Cadastra a nota de empenho e insere o teto setorial no SCDP.
- 6.6.2. Envia e-mail para a DCONT/CCON/AD informando sobre o empenho, para controle de saldo contratual, se for o caso.
- 6.7. **Se houver pendência passível de ser sanada:**
- 6.7.1. Resolve a pendência.
- 6.7.2. Inclui a documentação relativa à resolução da pendência e retorna ao item 6.3.
- 6.8. **Se houver pendência impossível de ser sanada:** retorna ao item 2.1.1.

Observação.: Caso tenha sido emitida nota de crédito (NC) específica para o processo, envia e-mail à PLOR/PLAN, DAF/COFIN (se for recurso de fonte própria) e DCF/PLAN solicitando o estorno da provisão.

- 6.9. Elabora despacho e envia o processo à **unidade solicitante**.
7. **UNIDADE SOLICITANTE:**
- 7.1. Dá ciência e conclui o processo.

Observações.:

1. Em caso de reforço ou cancelamento do empenho, a unidade solicitante reabre o respectivo processo e segue o mesmo fluxo.
2. No caso de a Unidade Gestora possuir setores/UORG separados para executarem o fluxo de atividades, o processo deve ser enviado entre esses setores, conforme estrutura interna de cada UG.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. É necessária a formalização do pedido no processo com o preenchimento completo das informações no *FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE PASSAGENS E AFINS* e que haja disponibilidade orçamentária.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE PASSAGENS E AFINS;
- Certidões pertinentes;
- Autorização para emissão de empenho;
- Nota de empenho;

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto nº 1387 de 07 de fevereiro de 1995;
- Decreto nº 10.193 de 27 de dezembro de 2019;
- IN SLTI/MP nº 03 de 11 de fevereiro de 2015;
- IN MP nº 04 de 11 de julho de 2017;
- Portaria MEC nº 204 de 06 de fevereiro de 2020; e
- Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 58, de 11 de abril de 2023.