

PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

Processo: Empenho de Diárias

Como se faz?

UNIDADE SOLICITANTE:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um processo do tipo **Orçamento e Finanças: Empenho de Diárias**.
 - 3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: o nome da própria Unidade Solicitante;
 - Nível de Acesso: **Público**;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - 3.2 Clique em **Salvar**.

- 4 Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE DIÁRIAS.
 - 4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
 - Descrição: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Classificação por assunto: Não precisa preencher;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - Nível de Acesso: **Público**;
 - 4.2 Clique em **Confirmar dados**.
 - 4.3 Clique em **Editar** Conteúdo E preencha os campos do documento, 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;
 - 4.4 Após completar o preenchimento, clique em **Salvar**;
 - 4.5 Em seguida, clique em **Assinar** (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.
 - 4.6 Crie um **bloco de assinatura** preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação do Dirigente Máximo da Unidade (Chefe de Departamento, Pró-Reitor/ Superintendente). Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.

5. Após a assinatura do Dirigente Máximo da Unidade, **envie** o processo para a **PLOR/PROPLAN**.

6. Após tramitação pela PLOR e pela respectiva unidade executora do empenho, o processo retornará para a **unidade solicitante**, que, por sua vez, deverá:

6.1 Tomar ciência do conteúdo dos despachos e dos documentos anexados ao processo;

6.2 Sobrestar o processo;

6.3 Posteriormente, se não houver necessidade de reforço de empenho e nem de cancelamento de saldo orçamentário: concluir o processo.

6.4 Se houver necessidade de reforçar o empenho: preencher um **novo** Formulário de Solicitação de Diárias e repetir o fluxo do processo. Para tanto, siga as orientações contidas no **passo 4** em diante deste documento.

6.5 Se houver necessidade de cancelamento do saldo da Nota de Empenho: elaborar um despacho com a 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, **enviar** o processo para a unidade executora do empenho: **(DEO/COFIN)**, caso o empenho tenha sido executado no DCF, ou **(UG Financeiro da Unidade correspondente)**, caso não tenha sido executado no DCF.

7. Nos casos solicitados, a unidade executora efetuará o cancelamento do saldo da Nota de Empenho e retornará o processo. Em seguida, a unidade solicitante deverá tomar ciência do despacho anexado e concluir o processo.

Informações importantes:

- É necessário informar se a diária será nacional ou internacional; se o recebedor da diária é servidor ou colaborador eventual; O Formulário de Solicitação de Empenho de Diária deve ser assinado pelo dirigente máximo da unidade detentora do crédito orçamentário.