



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE EMPENHO DE DIÁRIAS (V.01)

EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PROCESSO DE EMPENHO DE DIÁRIAS		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN);	wilsonvcs@id.uff.br	5151
Gerencia de Suporte Operacional (GSO/DCF);	limamonica@id.uff.br	5171
Coordenação de Administração Financeira (CAF/AD)	financeiro.proad@id.uff.br	5387
Gerencia Plena Financeira - PROGRAD (GPF/GRAD)	compras.prograd@id.uff.br	5443
Gerencia Plena Financeira – PROEX (GPF/EX)	compras.proex@id.uff.br	5516
Gerencia Plena Financeira – PROPPPI (GPF/PPI)	financeiro.propipi@gmail.com	5461
Gerencia Plena Financeira – PROAES (GPF/AES)	comprasproaes@gmail.com	2694
Setores Envolvidos:	UNIDADE SOLICITANTE; DCF/PLAN; GSO/DCF; DEO/COFIN; PLOR/PLAN; UNIDADES GESTORAS DOS DEMAIS SETORES RESPONSÁVEIS;	
Data de Implantação no SEI:	05/01/2021	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE EMPENHO DE DIÁRIAS (V.01)

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	29/12/2020	INICIAL - Elaboração	Alexandre Brito/ PROPLAN Kíssila Rangel/ PROPLAN Rodrigo Mota/ PROPLAN

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
11/09/2020	Envio pelo DCF para a equipe de mapeamento da prévia da Base de Conhecimento e da minuta do Fluxograma do Processo Orçamentário de Empenho de Diárias e Passagens.
03/11/2020	- Reunião entre a equipe de mapeamento para revisão da base de conhecimento e do fluxograma inicialmente elaborados; - Foram efetuados os ajustes necessários para readequação dos documentos conforme padrões da comissão de mapeamento; - Os documentos revisados foram enviados para a análise do DCF.
03 a 11/11/2020	Trocas de e-mails entre equipe de mapeamento e DCF com sugestões de alterações na base e no fluxograma, de forma a adequar os tramites do processo a serem executados tanto pelo DCF quanto pelas demais Unidades Gestoras.
13/11/2020	- Produção do modelo de documento padronizado no mapeamento.
16/11/2020	- Envio por e-mail de cópia do Passo a passo que auxiliará as unidades solicitantes na abertura do processo no SEI.
19/11/2020	- Equipe de mapeamento solicitou ao DCF a indicações dos representantes das demais Unidades Gestoras para agendamento da reunião de homologação.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE EMPENHO DE DIÁRIAS (V.01)

29/12/2020	Reunião de Homologação. <ul style="list-style-type: none">- Reapresentação do Fluxograma do Processo de forma a esclarecer as eventuais dúvidas de todos os participantes da reunião.- Após alinhamento com a SCDP, foi definido que o processo será implantado no SEI no dia 05/01, atendendo ao prazo estipulado para as unidades de maior demanda;- Inicialmente, a Unidade Gestora de Volta Redonda não foi inserida como área responsável de execução de empenho. Porém, a mesma poderá solicitar o empenho de diárias no SEI e o tramite será executado pelo DCF;- A equipe de mapeamento divulgou os próximos passos após a homologação do processo;- Após a reunião de homologação, será enviado um e-mail com todos os arquivos relacionados ao mapeamento para que as unidades envolvidas os avaliem e retornem com suas respectivas considerações;- O Relatório de Homologação foi complementado com as informações sobre os dados estatísticos do processo físico, dos participantes e das unidades envolvidas.
Total de reuniões:	02
MELHORIAS PROPOSTAS	
<ul style="list-style-type: none">- Padronização da documentação que será inserida no SEI;- Maior celeridade do processo, reduzindo o tempo de tramitação desde a abertura até a conclusão, pela metade;- Facilidade para coleta de assinaturas, visto que muitas vezes os autorizadores não estão presencialmente em suas unidades de trabalho;- Promoção da transparência no acompanhamento do processo por parte das unidades envolvidas;- Era a única rotina da SCDP que ainda estava sendo realizada por meio físico. Com a inserção deste processo no SEI, a SCDP executará sua rotina integralmente através de processos eletrônicos.	
MELHORIAS EFETUADAS	
<ul style="list-style-type: none">- Foi modelado e padronizado no SEI o formulário para solicitação de empenho;- As demais melhorias citadas no tópico anterior serão evidenciadas na prática.	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
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.	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE EMPENHO DE DIÁRIAS (V.01)

- FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE DIÁRIAS.

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	UNIDADE SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none">- Inicia processo no SEI, preenche o Formulário de Solicitação de Empenho de Diárias (assinatura do Dirigente Máximo);- Encaminha o processo para a PLOR/PROPLAN. Após retorno do processo: <ul style="list-style-type: none">- Toma ciência;- Sobresta processo;- Se houver necessidade de reforço de empenho, preenche novo formulário de solicitação (ver item 1.1 da Base de conhecimento);- Se não houver, conclui o processo.- 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 da base);
2	PLOR/PROPLAN	<ul style="list-style-type: none">- Cadastra teto superior da unidade no SCDP;- Elaboro despacho informativo (teto de lançamento do SCDP), em seguida ver passo 2.4 da Base;- Se a unidade gestora for o DCF, elaboro também Despacho de Autorização de Empenho (assinado pelo Ordenador de Despesa) e encaminha processo a DEO/COFIN (ver passo 4.1 da Base de conhecimento);- Se a unidade gestora não for o DCF, após passo 2.2 da base, encaminha processo para a UG responsável;
3	UG FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">- Elaboro despacho de autorização de empenho;- Emite empenho no SIAFI;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE EMPENHO DE DIÁRIAS (V.01)

		<ul style="list-style-type: none">- Anexa Nota de Empenho;- Elabora despacho referenciando a Nota de Empenho (assinado pelo ordenador de despesa e ordenador financeiro);- Cadastra NE no SCDP;- Elabora despacho e envia processo à Unidade Solicitante;- Quando for solicitado, executa o cancelamento do empenho, elabora despacho e retorna o processo à Unidade solicitante para ciência;
4	DEO/COFIN	<ul style="list-style-type: none">- Emite empenho no SIAFI;- Anexa Nota de Empenho;- Elabora despacho referenciando a Nota de Empenho (assinado por Ordenador de Despesa e COFIN/DCF);- Quando for solicitado, executa o cancelamento do empenho, elabora despacho e retorna o processo à Unidade solicitante para ciência;
5	GSO/DCF	<ul style="list-style-type: none">- Cadastra NE no SCDP;- Elabora despacho e envia processo à Unidade Solicitante (item 4 da base).

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	SCDP/DCF UNIDADES GESTORAS	ORDENADOR DE DESPESAS COORDENADOR FINANCEIRO	PLOR/PLAN DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE SOLICITANTE	UNIDADE SOLICITANTE

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE EMPENHO DE DIÁRIAS (V.01)

Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
7 dias*	8*	-

* Dados apresentados pela área responsável.

5. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
 - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
 - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE EMPENHO DE DIÁRIAS (V.01)

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

- Fluxo do Processo de Empenho de Diárias;
- Base de conhecimento de Empenho de Diárias; e
- Formulário de Solicitação de Empenho de Diárias.

Niterói, 29 de dezembro de 2020.

Aprovado por:		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Wilson Vanderlei Costa Sousa	DCF/PLAN	Diretor
Monica Maria Lima Fonseca	GSO/DCF	Chefe
Linus Ramos dos Santos	GPF/PPI	Coordenador
Karla Dallier Rodrigues	DEO/C	Contadora
Flavia Figueiredo Silva	DEO/C	Contadora
Camila Aparecida J. da Rosa	GPF/GRAD	Téc. Contabil
Davi Tavares	SCDP	Administrador
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kissila da Silva Rangel	DGI/PLIN	Arquivista
Rodrigo Alves Mota	DGI/PLIN	Administrador
Alexandre Sales de Brito	DGI/PLIN	Assistente