



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

**EMPENHO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU
CONCURSO (ATIVIDADE EXTERNA)**

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de empenho para pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso para servidores da UFF que prestarão serviços em outras instituições.

QUEM FAZ? SETOR?

- Gerência Administrativa Financeira - GAF/GEPE;
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE;
- Divisão de Execução Orçamentária - DEO/COFIN;

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO?

1) DEO/COFIN

1.1 Recebe Nota de Crédito (NC) e Programação Financeira das Instituições nas quais os serviços serão prestados pelos servidores da UFF;

1.2 Encaminha Ofício ou e-mail para a GAF/GEPE com as orientações sobre o crédito.

2) GAF/GEPE

2.1) Após ser notificada por ofício ou e-mail com as informações prestadas pela DEO/COFIN, cria processo no SEI com o título "Orçamento e Finanças: Empenho para Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (Atividade externa)". Preenche o campo Interessados (Nome dos servidores que fazem jus a gratificação) e, em seguida, sinaliza o nível de acesso "Público". Após, clica em Salvar;

- 2.2) Anexa a Nota de Crédito (NC) e a Programação Financeira ao processo;
- 2.3) Elabora despacho com solicitação e autorização para empenho, indicando o valor a ser empenhado e a justificativa para a despesa (Assinatura GAF/GEPE e Pró-reitor(a) da PROGEPE);
- 2.4) Envia o processo para a DEO/COFIN

3) DEO/COFIN

- 3.1) Emite o empenho no SIAFI;
- 3.2) Anexa Nota de Empenho (NE) ao processo;
- 3.3) Elabora despacho de encaminhamento e envia processo à GAF/GEPE.

4) GAF/GEPE

- 4.1) Toma ciência das informações do empenho e atua processo de pagamento GECC atividade externa (relacionado);
- 4.2) Elabora despacho com indicação de abertura de processo de pagamento;
- 4.3) Sobresta processo;
- 4.4) Aguarda o trâmite do processo de pagamento;
- 4.4.1) **Caso haja a necessidade de cancelamento do saldo orçamentário:** elaborar despacho de solicitação de cancelamento e envia o processo para a DEO/COFIN ([Ver Item 5](#)).
- 4.4.2) **Caso o pagamento seja realizado:** efetua registros internos e elabora despacho de conclusão

5) DEO/COFIN

- 5.1) Cancela o saldo da Nota de Empenho (NE);
- 5.2) Elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para a GAF/GEPE.

6) GAF/GEPE

- 6.1) Toma ciência, sobresta o processo e o mantém sobrestado até que surja nova demanda e/ou seja final de exercício ([Retorna para o item 4.1](#)).

QUE INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A única condição para abertura do processo é a notificação via Ofício ou e-mail do DCF informando

que a UFF recebeu crédito para pagamento de GECC.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício ou e-mail do DCF informando o recebimento do crédito;
- Nota de Crédito (NC);
- Programação Financeira;
- Despacho da GAF solicitando autorização para empenho e liquidação com justificativa para a despesa;
- Nota de empenho (NE);
- Relatório de execução.

QUAL É A BASE LEGAL?

- INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEPE Nº 013 de 27 de setembro de 2021.