



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

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

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de empenho para pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso para as ações de capacitação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE

QUEM FAZ? SETOR?

- Escola de Governança em Gestão Pública – EGGP/GEPE;
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE;
- Divisão de Execução Orçamentária – DEO/COFIN;

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO?

1) EGGP/GEPE

1.1 Cria processo no SEI com o título “Orçamento e Finanças: Empenho de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (Atividade UFF)”. Preenche o campo Interessados (EGGP/GEPE) e, em seguida, sinaliza o nível de acesso “Público”. Após, clica em Salvar;

1.2 Elabora despacho de solicitação e autorização para empenho, indicando o valor a ser empenhado e a justificativa para a despesa (Assinatura do(a) Diretor(a) da EGGP/GEPE e do(a) Pró-Reitor(a) PROGEPE);

1.3 Envia processo à DEO/COFIN;

2) DEO/COFIN

2.1) Emite o empenho no SIAFI;

- 2.2) Anexa Nota de Empenho (NE) ao processo;
- 2.3) Elabora despacho de encaminhamento e envia processo à EGGP/GEPE.

3) EGGP/GEPE

- 3.1) Toma ciência das informações do empenho e sobresta o processo;
- 3.2) **Caso haja a necessidade de reforço de empenho**, elaborar um novo despacho de solicitação de autorização para empenho **(Ver Item 1.2)**. [Se não houver, continue para o Item 4.3.](#)
- 3.3) **Caso haja a necessidade de cancelamento de parte do saldo orçamentário**, elaborar despacho solicitando o cancelamento e enviar o processo para a DEO/COFIN **(Ver Item 5)**. [Se não houver, continue para o Item 4.4;](#)
- 3.4) **Caso seja final de exercício, anexa** o “Relatório de Execução” ao processo e, em seguida, **encerra** o processo. [Se não for final de exercício](#), sobresta o processo e o mantém sobrestado até que surja nova demanda e/ou seja final de exercício [\(Retorna para o item 4.1\)](#).

4) DEO/COFIN

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

5) EGGP/GEPE

- 5.1) Toma ciência, sobresta o processo e o mantém sobrestado até que surja nova demanda e/ou seja final de exercício [\(Retorna para o item 3.1\)](#).

QUE INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A única condição para a abertura do processo é a confirmação da liberação da dotação orçamentária do Governo Federal via Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF do recurso da Ação 4572 e estar disponível na UFF para empenho e liquidação.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Despacho da EGGP/GEPE solicitando autorização para empenho e liquidação com justificativa para a despesa;
- Nota de empenho (NE);
- Relatório de execução (prestação de contas);

QUAL É A BASE LEGAL?

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