



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?

- **Unidade Solicitante;**
- **UG Compras – Unidade Gestora – atividades de compras;**
- **UG Financeira – Unidade Gestora – atividades de execução financeira;**
- **PLOR/PROPLAN - Coordenação de Orçamentos e Custos.**

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. Unidade solicitante

- 1.1 Inicia o processo **ORÇAMENTOS 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 Encaminha o processo à sua respectiva unidade executora.

2 UG Compras

- 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.
 - 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 já está autorizado previamente pela PROPLAN e/ou possui nota de crédito disponível.

2.2.1 Em caso positivo, envia e-mail à PLOR/PLAN solicitando o lançamento do teto superior no SCDP e segue para o item 2.3.

2.2.2 Em caso negativo, encaminha o processo à PLOR/PLAN para indicação de disponibilidade e célula orçamentária e lançamento do teto superior no SCDP.

2.2.2.1 Após o retorno da PLOR (3.1), se houver disponibilidade orçamentária, segue para o item 2.3. Caso não haja disponibilidade orçamentária, retorna para o 2.1.1.

2.3 Elabora despacho de autorização da emissão de empenho, com os respectivos dados necessários, a ser assinado pelo ordenador de despesas.

2.4 Envia o processo à UG Financeira.

3 PLOR/PLAN

3.1 Elabora despacho indicando se há disponibilidade orçamentária e informando a respectiva célula, se for o caso, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-Reitoria de Planejamento e envia processo à UG Compras.

3.1.2 Em paralelo, havendo disponibilidade orçamentária ou ao receber o e-mail do item 2.2.1, lança o teto superior no SCDP.

4 UG Financeira

4.1 Anexa as certidões pertinentes da empresa a ser emitido empenho.

4.2 Emite a(s) nota (s) de empenho em sistema externo e inclui no processo.

4.2.1 Caso haja algum impedimento para seguir, não emite o empenho, informando no despacho do item 4.3 o motivo.

4.3 Elabora despacho com as informações dos números de empenho e/ou impedimentos e encaminha o processo à UG Compras.

5 UG Compras

5.1 Verifica o processo:

5.1.1 Caso não tenha sido emitido o empenho por algum impedimento, verifica se é possível sanar. Sendo possível, resolve a pendência e retorna ao item 2.4. Não sendo possível, segue o item 2.1.1.

5.1.2 Caso tenha sido emitido o empenho em conformidade, cadastra a nota de empenho e insere o teto setorial no SCDP.

5.1.2.1 Envia e-mail para a DCONT/CCON/AD informando sobre o empenho, para controle de saldo contratual, se for o caso.

5.2 Elabora despacho e encaminha processo em retorno à unidade solicitante para ciência.

6 Unidade Solicitante

6.1 Dá ciência e conclui o processo.

* Nos casos das Unidades Gestoras cujas atividades de compras e de execução financeira sejam realizadas no mesmo setor/uorg, não será realizado o envio entre UG Compras e UG Financeiro em nenhuma etapa do processo, podendo ser utilizada a ferramenta de atribuição de processo ou controle interno próprio para distribuição entre a equipe interna. Da mesma forma, a unidade gestora poderá optar por realizar o passo 5 através de sua UG financeira.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

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.

UG COMPRAS (PROAD - DCOM/CMAT; VCH - SFIN/VCH; PROGRAD- GPF/GRAD; PROEX - GPF/EX; PROPPI - GPF/PPI)

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;
- IN SLTI/MP nº03 de 11 de fevereiro de 2015;
- IN MP nº04 de 11 de julho de 2017;
- Decreto nº 10193 de 27 de dezembro de 2019;
- Portaria MEC nº 204 de 06 de fevereiro de 2020;
- Norma de Serviço UFF nº 682 de 01 de setembro de 2020.