



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de empenho do tipo inclusão, reforço ou anulação, para atendimento de diárias, de ressarcimento de passagens rodoviárias, de repasse de voos domésticos e internacionais e, de emissão de apólice de seguro viagem internacional destinadas a servidores, alunos e colaboradores eventuais da UFPEL.

QUEM FAZ?

A Seção de Diárias e Passagens (SDP) e o Núcleo de Contratos (NUCON) da Pró-Reitoria Administrativa (PRA).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Anualmente, a Unidade deverá abrir processo do tipo “Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens”, colocando em “Acompanhamento Especial” no SEI para futuras solicitações no mesmo exercício.

A Unidade solicitante, no surgimento de demanda, deverá verificar no sistema Cobalto a disponibilidade de recurso para atendimento da despesa conforme a natureza*, solicitando, se necessário, remanejamento de crédito (entre naturezas de despesa) ou transferência de crédito (entre UGR's). Se necessário a solicitação de crédito, deverá ser utilizado o documento “PROPLAN Solicitação de Abertura de Crédito” em processo anual específico, enviando o mesmo à Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR). Aguardar disponibilidade do recurso orçamentário, verificando se o status consta como “Realizado” no sistema Cobalto. Emitir Despacho à SDP solicitando a emissão, reforço ou anulação de empenho (indicar a classificação orçamentária, valores e se as diárias são nacionais ou internacionais), se for o caso de diárias e/ou passagens rodoviárias. Emitir Despacho ao NUCON solicitando a emissão, reforço ou anulação de empenho (indicar classificação orçamentária, valores e se as passagens são nacionais e/ou internacionais), se for o caso de passagens aéreas. Enviar processo à Seção de Diárias e Passagens (SDP) e/ou ao Núcleo de Contratos (NUCON). A SDP e/ou o NUCON emitirá Nota de Empenho em sistema específico, preencherá no SEI o documento “PRA Lista de Empenho”, disponibilizando este em “Bloco de Assinatura” para a Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC) e Pró-Reitoria Administrativa (PRA).

A CFC e a PRA assinarão a Nota de Empenho no SIAFI e o documento “PRA Lista de Empenho” no SEI, retornando o “Bloco de Assinaturas”. Após, a SDP e/ou NUCON deverá gerar arquivo em PDF da Nota de Empenho assinada para inclusão no processo SEI. Será realizado o registro do Empenho no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), emitindo Despacho à Unidade solicitante dando ciência da emissão, reforço ou anulação do Empenho e do respectivo registro no sistema.

A SDP e/ou NUCON enviará o processo à Unidade Solicitante, concluindo o mesmo. A Unidade Solicitante deverá dar continuidade no processo de emissão da PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens, concluindo o processo na unidade.

*Naturezas de despesa:

339014 (Diárias – servidores)

339036 (Diárias – colaboradores eventuais)

339093 (Passagens Rodoviárias)

339033 (Passagens Aéreas)

339039 (Seguro Viagem Internacional)

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Disponibilidade de recurso orçamentário;

Indicação da classificação orçamentária (Plano de Trabalho, Fonte, Natureza de Despesa – Destino, Plano Interno – Destino) e respectivos valores;

Informar se as diárias a servidores e as passagens aéreas são nacionais e/ou internacionais e os respectivos valores.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Despacho da Unidade Solicitante indicando a classificação orçamentária, respectivos valores e se as diárias a servidores e as passagens aéreas são nacionais ou internacionais.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

[Decreto Nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006](#)

[Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 03, de 11 de fevereiro de 2015](#)

[Portaria MEC Nº 204, de 06 de fevereiro de 2020](#)

[Portaria UFPel Nº 404, de 28 de fevereiro de 2020](#)

Memorando-Circular Nº 04/2021/SOR/PROPLAN/REITORIA (1185383)

Memorando-Circular Nº 05/2021/SOR/PROPLAN/REITORIA (1185395)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE SOLICITANTE	Abrir processo do tipo "Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens" (anualmente)	No SEI
2		Colocar processo em Acompanhamento Especial para futuras solicitações no mesmo exercício	No SEI
3		Verificar disponibilidade de recurso para atendimento da despesa (conforme "Natureza de Despesa")	No COBALTO
4		Solicitar remanejo de crédito (entre naturezas de despesa) ou transferência de crédito (entre UGR's), se necessário	No COBALTO
5		Solicitar crédito, se necessário, utilizando o documento "PROPLAN Solicitação de Abertura de Crédito" em processo anual específico, enviando à Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR)	No SEI, em processo específico
6		Aguardar disponibilidade do recurso orçamentário, verificando se status consta como "Realizado"	No COBALTO
7		Emitir Despacho à SDP solicitando a emissão, reforço ou anulação de empenho (indicar a classificação orçamentária, valores e se as diárias são nacionais ou internacionais), se for o caso de diárias e/ou passagens rodoviárias	No SEI
8		Emitir Despacho ao NUCON solicitando a emissão, reforço ou anulação de empenho (indicar classificação orçamentária, valores e se as passagens são nacionais e/ou internacionais), se for o caso de passagens aéreas	No SEI
9		Enviar processo à Seção de Diárias e Passagens (SDP) e/ou ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
10	SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SDP)	Emitir Nota de Empenho para diárias e/ou passagens rodoviárias	No SIAFI
11		Emitir documento "PRA Lista de Empenho"	No SEI
12		Disponibilizar "Bloco de Assinatura" para CFC e PRA	No SEI
13	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Consultar regularidade fiscal da Contratada, incluindo arquivo PDF no processo SEI, se for o caso de inclusão de empenho	No SICAF
14		Emitir Nota de Empenho para passagens aéreas nacionais e /ou internacionais e seguro viagem internacional	No Comprasnet Contratos
15		Emitir documento "PRA Lista de Empenho"	No SEI
16		Disponibilizar "Bloco de Assinatura" para CFC e PRA	No SEI
17	COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (CFC)	Assinar Nota de Empenho	No SIAFI
18		Assinar o documento SEI PRA Lista de Empenho	No SEI
19	PRÓ- REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Assinar Nota de Empenho	No SIAFI
20		Assinar o documento SEI PRA Lista de Empenho	No SEI
21		Retornar "Bloco de Assinatura"	No SEI
22	SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SDP) / NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Gerar arquivo em PDF da Nota de empenho assinada, incluindo no processo	No SEI
23		Registrar empenho no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	No SCDP
24		Emitir Despacho à Unidade solicitante dando ciência da emissão, reforço ou anulação do Empenho e do respectivo registro no sistema SDCP	No SEI
25		Enviar processo à unidade solicitante, concluindo na unidade	No SEI
26	UNIDADE SOLICITANTE	Dar continuidade no processo de emissão da PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens e concluir o processo SEI na unidade	No SCDP

