



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

# MANUAL

## PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO E REFORÇO DE EMPENHOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS



**PROAD**

Pró-Reitoria de Administração | UFPA

# FICHA TÉCNICA

## **Elaboração**

Ivanilda Pantoja da Silva

João de França Mendes Neto

Marco Antônio Almeida Mendes Couto

## **Revisão**

Ana Carolina Silveira da Silva

Jackeline Nakata Ferreira Alves

## **Editoração**

Julia Ladeira Macedo

**Belém - julho/2024**



**PROAD**

Pró-Reitoria de Administração | UFPA

# SUMÁRIO

<b>OBJETIVO</b> .....	4
<b>AMPAROS LEGAIS</b> .....	4
<b>1. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS</b> .....	5
<b>2. TRÂMITES</b> .....	5
<b>3. SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO OU REFORÇO DE EMPENHO</b> .....	5
3.1. Emissão de empenho (para cadastro de nova nota de empenho).....	6
3.2. Reforço de empenho (para empenho já existente).....	6
3.3. Modelo de solicitação de emissão e reforço de empenho .....	7
3.3.1. Modelo de solicitação de emissão de empenho .....	7
3.3.2. Modelo de solicitação de reforço de empenho.....	8
<b>4. ORIENTAÇÕES ESSENCIAIS PARA EMISSÃO DE EMPENHOS DE VIAGENS INTERNACIONAIS E SEGURO VIAGEM</b> .....	9
4.1. Passagem e diária internacional.....	10
4.2. Serviço correlato (seguro de viagem) .....	10
<b>5. SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO</b> .....	10
<b>6. ANULAÇÃO DE SALDO DE EMPENHO</b> .....	11
<b>7. EMPENHOS CADASTRADOS NO SCDP</b> .....	11
<b>ANEXOS</b> .....	13
ANEXO 1 - MODELO DE SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE EMPENHO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E RESSARCIMENTO.....	14
ANEXO 2 - MODELO DE SOLICITAÇÃO PARA REFORÇO DE EMPENHO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E RESSARCIMENTO.....	15

# OBJETIVO

---

Este manual tem por finalidade instruir os servidores responsáveis por gerir o orçamento das unidades e subunidades da Universidade Federal do Pará - UFPA, em conformidade com a legislação vigente, atribuindo um padrão de procedimentos na operacionalização das solicitações de abertura de empenho e reforço de diárias, passagens e ressarcimento dentro do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

## AMPAROS LEGAIS

---

- ▶ LEI Nº 8.112/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- ▶ DECRETO Nº 10.193, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019 - Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo Federal;
- ▶ LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999. - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- ▶ DECRETO Nº8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015 - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- ▶ Portaria GR nº 4458/2021 - Disciplina e regulamenta o Processo Administrativo Eletrônico -UFPA.

# PASSO A PASSO

## 1. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Estes modelos estão disponíveis no SIPAC:

- ▶ DESPACHO À GOF PARA AUTORIZAÇÃO DA DESPESA E EMISSÃO DE EMPENHO;
- ▶ MODELO DE SOLICITAÇÃO DE **EMISSÃO** DE EMPENHO; OU
- ▶ MODELO DE SOLICITAÇÃO DE **REFORÇO** DE EMPENHO.

## 2. TRÂMITES

- ▶ **Ordenador de despesas da unidade:** o processo deverá ser encaminhado diretamente à Gerência Orçamentária e Financeira - GOF (código SIPAC 11.69.05.03);
- ▶ **Sem ordenador de despesas da unidade:** o processo deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Administração - PROAD (11.69), solicitando autorização de emissão de empenho. Após autorizado, a PROAD encaminhará o processo à GOF.

## 3. SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO OU REFORÇO DE EMPENHO

Para solicitar **emissão ou reforço de empenho**, deve-se — primeiramente —, consultar o saldo no SIAFI (tela preta), para constatar se há crédito disponível e suficiente no Plano Interno - PI que será utilizado para atender a demanda, caso não haja, o atendimento será impossibilitado.

O PI deve estar de acordo com o objetivo da viagem e da ação no Plano de Gestão Orçamentária - PGO, disposto no site da Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN, sendo responsabilidade do solicitante verificar se está correto.

### 3.1. EMISSÃO DE EMPENHO (PARA CADASTRO DE NOVA NOTA DE EMPENHO)

É necessário informar o PI, PTRES, FONTE, e os respectivos VALORES, separadamente, por cada natureza de despesa, que são:

- ▶ DIÁRIA NACIONAL SERVIDOR;
- ▶ DIÁRIA COLABORADOR EVENTUAL;
- ▶ DIÁRIA INTERNACIONAL;
- ▶ PASSAGEM NACIONAL;
- ▶ PASSAGEM INTERNACIONAL;
- ▶ SERVIÇO CORRELATO;
- ▶ RESSARCIMENTO (o proposto será ressarcido no momento da prestação de contas dos bilhetes utilizados nos trechos rodoviários e/ou fluvial).

Obs<sup>1</sup>: Os empenhos de **diária** de **servidor** e **colaborador eventual** serão diferentes, sendo assim, os valores devem ser informados separadamente.

Obs<sup>2</sup>: O empenho de **passagem** para servidor e colaborador eventual será o **mesmo**.

**Preencher e anexar ao processo o modelo de solicitação para emissão de empenho de diárias e passagens.**

### 3.2. REFORÇO DE EMPENHO (PARA EMPENHO JÁ EXISTENTE)

- ▶ Informar somente o número e o valor do empenho a ser reforçado.
- ▶ **Preencher e anexar ao processo o modelo de solicitação para reforço de empenho de diárias e passagens.**

### 3.3. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO E REFORÇO DE EMPENHO

Nos casos de PIs diferentes, deverá ser anexado um modelo de solicitação de emissão de empenho para cada um. No entanto, se for para o mesmo PI e várias naturezas, preencher somente um documento de solicitação de emissão de empenho.

Ex.: Usaremos a PROAD como exemplo, PI de capacitação.

**A estrutura orçamentária está disponível no PGO.**

#### 3.3.1. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO

EXEMPLO:

PI	AÇÃO	PTRES	FONTE	UGR
M13ACG5615N	CAPACITAÇÃO	169707	1000000000	156001

NATUREZA DE DESPESA	VALOR
DIÁRIA NACIONAL SERVIDOR	R\$ 10.000,00
DIÁRIA COLABORADOR EVENTUAL	R\$
DIÁRIA INTERNACIONAL	R\$
PASSAGEM NACIONAL	R\$ 20.000,00
PASSAGEM INTERNACIONAL	R\$
SERVIÇO CORRELATO (SEGURO VIAGEM)	R\$
RESSARCIMENTO	R\$ 5.000,00
<b>TOTAL:</b>	<b>R\$ 35.000,00</b>

### 3.3.2. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE REFORÇO DE EMPENHO

EXEMPLO:

EMPENHO	VALOR
2024NE000WYZ	R\$ 10.000,00
2024NE000KQL	R\$ 5.000,00

Somente em casos específicos poderá ser emitido mais de um empenho para o mesmo PI, quando o recurso foi dividido para atender ações diferentes. Isso deve ser mencionado no Ofício, no campo AÇÃO.

EXEMPLOS:

PI	AÇÃO	PTRES	FONTE	UGR
M07AAG1901N	PROEXIA/Prof. X	153557	1000000000	xxxxxx

PI	AÇÃO	PTRES	FONTE	UGR
M07AAG1901N	PROEXIA/Prof. Y	153557	1000000000	xxxxxx

PI	AÇÃO	PTRES	FONTE	UGR
M07AAG1901N	PROEXIA/Prof. W	153557	1000000000	xxxxxx

**Atenção:** É importante verificar se já existe empenho emitido no PI solicitado, caso positivo, a unidade deverá solicitar reforço e não emissão de empenho.



Para cada ação ou PI diferente, deverá ser anexado ao processo um modelo de solicitação de emissão de empenho, além de ser informado o valor total para cada natureza de despesa. Não deve ser informado valor separado para atender uma PCDP ou pessoa.

**Ex:** Uma unidade solicitará diárias para três servidores (três PCDPs), o valor a ser reforçado ou emitido para diárias deverá ser a somatória das três PCDPs.

*Caso a unidade utilize o mesmo **empenho durante o ano todo** é preferível que seja feito uma estimativa do valor e, se tiver crédito disponível no PI, fazer a solicitação no **valor total**, evitando assim que sejam feitos vários reforços ao longo do ano, e conseqüentemente, a demora no atendimento à solicitação devido ao grande fluxo de processos que passam diariamente pela GOF. Ressalta-se que os **reforços** demandam o mesmo tempo que a **emissão**.*

**Atenção:** É de responsabilidade das unidades ter o controle dos empenhos e dos créditos disponíveis nos seus PIs. A GOF não realiza emissão, reforço ou anulação de saldo de empenho sem a autorização do ordenador de despesas.

## **4. ORIENTAÇÕES ESSENCIAIS PARA EMISSÃO DE EMPENHOS DE VIAGENS INTERNACIONAIS E SEGURO VIAGEM**

Deve-se evitar encaminhamentos de viagens urgentes, pois as PCDPs tramitam por vários setores antes de chegar até a empresa DF Turismo para emissão das passagens e à execução financeira (GOF) para o pagamento das diárias.

*Lembrando que todos são responsáveis pelo recurso público, devendo prezar pelo Princípio da Economicidade.*

## 4.1. PASSAGEM E DIÁRIA INTERNACIONAL

Deverá ser informado o valor em moeda REAL (R\$) e **não** em moeda estrangeira, tanto para diária, quanto para passagem aérea. No caso da **diária internacional**, o próprio SCDP fará a cotação em real atualizada do câmbio. Para o empenho de **passagem aérea nacional e internacional**, a unidade deverá fazer uma estimativa do valor, realizando uma cotação no site das companhias aéreas, nos trechos de ida e volta.

Sugere-se que o valor solicitado seja maior que o valor total da cotação, considerando a oscilação nas tarifas das passagens (na maioria das vezes para mais) e na cotação do dólar. Por isso, a importância de solicitar os empenhos com a máxima antecedência possível, visto que, quanto mais próximo da viagem, mais onerosa ficará a passagem.

## 4.2. SERVIÇO CORRELATO (SEGURO DE VIAGEM)

Para saber o valor do empenho do **SERVIÇO CORRELATO (SEGURO DE VIAGEM)** a ser solicitado, a unidade deverá ter uma estimativa desse valor e, para isso, o solicitante de viagem no SCDP deverá entrar em contato com a agência de viagem DF TURISMO através do telefone **(61) 3962-5117** ou e-mail **emissaodf04@dfturismo.tur.br** solicitando cotação.

*Não é necessário anexar a cotação ao processo, somente informar o valor que será empenhado.*

## 5. SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO

**A Gerência Orçamentária e Financeira apenas realiza remanejamentos de crédito entre empenhos com o mesmo PI.** Caso seja PI, PTRES ou FONTE diferentes, a unidade deverá entrar em contato com a PROPLAN para fazer o remanejamento. E somente após isso é que a solicitação deverá ser encaminhada à GOF, informando o número da Nota de Dotação - ND, ou anexando-a ao processo. Ressalta-se que o encaminhamento deverá ser realizado somente após a autorização do ordenador de despesas.

## 6. ANULAÇÃO DE SALDO DE EMPENHO

Caso a unidade queira anular um saldo de empenho para CRIAR ou REFORÇAR empenho de PI diferente, deverá, na seguinte ordem:

1. Consultar o saldo no SIAFI (Para saber o valor disponível);
2. Solicitar à GOF que faça a anulação e retorne o saldo para a fonte do PI de origem;
3. Solicitar à PROPLAN que faça o remanejamento;
4. Encaminhar o processo à GOF para o atendimento da solicitação de emissão ou reforço de empenho.

Obs<sup>1</sup>: Para o saldo de empenho de **passagem**, além de consultar no SIAFI, deve-se entrar em contato com a GOF, haja vista que só é debitado do empenho após o pagamento da fatura, procedimento que compete somente a esta Gerência. Após isso, seguir a ordem acima.

Obs<sup>2</sup>: Não consultar o saldo no SCDP, pois nem sempre está correto.

## 7. EMPENHOS CADASTRADOS NO SCDP

Para consultar os empenhos existentes, os valores realizados em cada empenho e as viagens realizadas pela unidade, o solicitante de viagem deverá consultar no SCDP através dos seguintes passos:

**RELATÓRIO ► TETO ORÇAMENTÁRIO ► MARCAR: TODAS AS VIAGENS DO ANO DE EXERCÍCIO ► SELECIONAR: NATUREZA DE DESPESA ► SELECIONAR A SUA UGR ► SELECIONAR O EMPENHO DESEJADO ► PESQUISAR**

**NÃO SERÃO ATENDIDAS DEMANDAS QUE NÃO SEJAM ATRAVÉS DE PROCESSOS NO SIPAC. EM NENHUMA HIPÓTESE SERÁ ATENDIDA DEMANDA EM QUE O PROCESSO NÃO ESTEJA NA GOF.**

Sugere-se aos solicitantes de viagens o curso “SCDP - Solicitação do Afastamento a Serviço” disponível na ENAP, pois auxiliará em questões acerca do tipo de proposto, como cadastrar a PCDP, inclusão de empenho, etc.

## **EM CASO DE DÚVIDAS:**



**3201-7859**



**dfc-scdp@ufpa.br**

# **ANEXOS**

ANEXO 1 - MODELO DE SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE EMPENHO DE DIÁRIAS,  
PASSAGENS E RESSARCIMENTO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
UNIDADE  
SUBUNIDADE

Belém, xx de xxxx de 202X.

A(o) Senhor(a),  
Nome do Gerente  
Gerente Orçamentária e Financeira DFC/PROAD

Senhor(a) Gerente,

Solicito a abertura de empenho estimativo de diárias e passagens para cadastro de viagem no SCDP, conforme a disposição abaixo:

PI	AÇÃO	PTRES	FONTE	UGR

NATUREZA DE DESPESA	VALOR
DIÁRIA NACIONAL P/ SERVIDOR	R\$
DIÁRIA P/ COLABORADOR EVENTUAL	R\$
DIÁRIA INTERNACIONAL	R\$
PASSAGEM NACIONAL	R\$
PASSAGEM INTERNACIONAL	R\$
SERVIÇO CORRELATO (SEGURO VIAGEM)	R\$
RESSARCIMENTO	R\$
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>

Assinatura do Ordenador de Despesas

ANEXO 2 - MODELO DE SOLICITAÇÃO PARA REFORÇO DE EMPENHO DE DIÁRIAS,  
PASSAGENS E RESSARCIMENTO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
UNIDADE  
SUBUNIDADE

Belém, xx de xxxx de 202X.

A(o) Senhor(a),  
Nome do Gerente  
Gerente Orçamentária e Financeira DFC/PROAD

Senhora Gerente,

Solicito o reforço de empenho (s) estimativo (s) de diárias e passagens para cadastro de viagem no SCDP, conforme a disposição abaixo:

NOTA DE EMPENHO	VALOR A SER REFORÇADO
2024NE	R\$
2024NE	R\$
2024NE	R\$

Assinatura do Ordenador de Despesas