	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Solicitação de remanejamento de crédito para empenho de diárias, passagens e/ou hospedagem.		
<b>Identificação:</b> PRA/CAD/SCDP/04	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 05

## 1. OBJETIVO

Este documento orienta os procedimentos para solicitação de remanejamento de crédito orçamentário para atender as despesas com diárias, passagens e/ou hospedagens.

## 2. DEFINIÇÕES

- **Assessoria SCDP** – Assessoria de Diárias, Passagens e Hospedagem/CA/PRA.
- **CAD** – Coordenação de Administração/PRA.
- **CODEOR** – Coordenação de Orçamento/PROPLAN.
- **DAF** – Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA.
- **Empenho** – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.
- **ND** – Nota de Dotação. Documento utilizado para detalhamento ou bloqueio de créditos orçamentários pelas unidades gestoras integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social para posterior execução da despesa.
- **NE** – Nota de Empenho.
- **PRA** – Pró-Reitoria de Administração.
- **SCDP** – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. É um sistema eletrônico, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle de diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas conforme o interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.
- **SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.
- **UGR** – Unidade gestora responsável.

### 3. INFORMAÇÕES GERAIS

- A emissão ou o reforço do empenho para **diárias** é atribuição da Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA (11.01.08.01.02).
- A emissão ou o reforço do empenho para **passagens** e **hospedagem** é atribuição da Assessoria SCDP/CA/PRA (11.01.08.98).

### 4. PROCEDIMENTOS

**Passo a Passo do Processo: Solicitação de remanejamento de crédito para empenho de diárias, passagens e/ou hospedagens.**

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade interessada	<p>Caso <b>não</b> haja a quantidade de recurso desejada no elemento de despesa 339033 (passagens e despesas com locomoção), 339014 (diárias – pessoal civil) e/ou 339039.80 (outros serviços de terceiros – pessoa jurídica – hospedagens), <b>cadastrar processo no SIPAC</b> (Tipo de processo: Solicitação; Assunto do Processo: 051.3), <b>solicitando remanejamento de crédito junto à Coordenação de Orçamento/PROPLAN</b> (11.01.07.04).</p> <p><i>*O processo deve conter ofício assinado pelo dirigente da unidade com a solicitação de remanejamento de crédito (<a href="#">conforme Modelo</a>).</i></p> <p>Caso a Unidade já possua o recurso <b>pular para a etapa 3.</b></p>
2	CODEOR	<p>Receber processo.</p> <p><b>Remanejar crédito no SIAFI, conforme solicitação.</b></p> <p>Anexar ao processo eletrônico a Nota de Dotação e despacho, informando o detalhamento dos créditos para a emissão ou o reforço do empenho.</p> <p>Devolver processo à Unidade de Origem.</p>
3	Unidade interessada	<p>Receber processo.</p> <p><b>Solicitar emissão da Nota de Empenho, informando o valor a ser empenhado para atendimento da demanda.</b> O processo no SIPAC deve conter:</p> <p>a) ofício/despacho assinado pelo dirigente da unidade com a solicitação de empenho (<a href="#">conforme Modelo</a>); e</p> <p>b) nota de dotação.</p> <p>Enviar o processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02).</p> <p><i>*Para a solicitação de empenho de hospedagem, deve-se informar na solicitação, separadamente, o valor correspondente às refeições e às hospedagens (Ex.: Valor a ser empenhado: R\$ 10.000,00; valor destinado às refeições: R\$ 3.000,00 e R\$ 7.000,00 para as hospedagens).</i></p>

4	CAD	<p>Receber processo.</p> <p><b>Adicionar despacho de encaminhamento ao processo.</b></p> <p>No caso de empenho de passagens e hospedagem, enviar processo para a Assessoria SCDP/CA/PRA (11.01.08.98).</p> <p>No caso de ser empenho apenas de diárias, enviar processo diretamente para a Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA (11.01.08.01.02) (<i>pular para a etapa 8</i>).</p>
5	Assessoria SCDP	<p>Receber processo.</p> <p>Consultar a regularidade fiscal do fornecedor/favorecido do empenho, caso esteja tudo regular, <b>emitir ou reforçar empenho das passagens aéreas ou hospedagem no SIAFI.</b></p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho (ordenador de despesas e gestor financeiro).</p> <p>Encaminhar a Nota de Empenho assinada ao fornecedor/favorecido do empenho (via e-mail).</p> <p>Anexar ao processo a Nota de Empenho e despacho, informando o atendimento da demanda quanto ao empenho de passagens aéreas ou hospedagem.</p>
6	Assessoria SCDP	<p><b>No caso de passagens, lançar a disponibilização do empenho no SCDP.</b></p> <p><i>*O procedimento de inclusão no SCDP é executado por meio da funcionalidade Gestão &gt; Orçamento/Finanças &gt; Configuração Orçamentária.</i></p>
7	Assessoria SCDP	<p>Se também tiver sido solicitado o empenho de diárias, <b>enviar processo para a Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA (11.01.08.01.02).</b></p>
8	DAF	<p>Receber processo.</p> <p><b>Emitir ou reforçar empenho das diárias no SIAFI.</b></p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho (ordenador de despesas e gestor financeiro).</p> <p>Anexar ao processo a Nota de Empenho.</p>

## 5. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de solicitação de remanejamento de crédito – Disponível em: [site da PRA](#).
- Modelo de solicitação de empenho – Disponível em: [site da PRA](#).

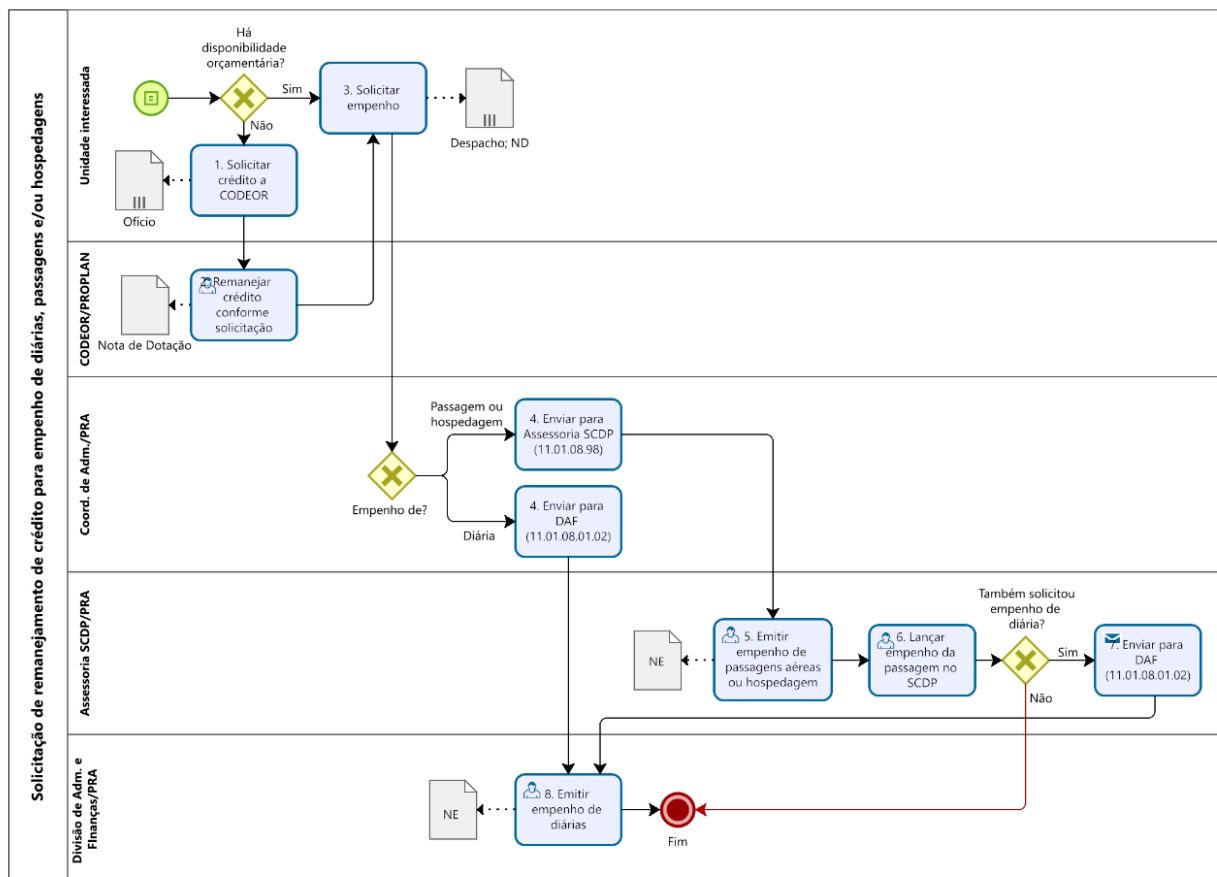
## 6. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) - Estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos

Municípios e do Distrito Federal.

- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).
- SCDP – [Gestão Orçamentária](#).

## 7. FLUXOGRAMA



## CONTATO

**Assessoria SCDP – CA/PRA**

E-mail: [scdp@pra.ufpb.br](mailto:scdp@pra.ufpb.br)

Chamados: <http://www.pra.ufpb.br/suporte/index.php>

**Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via sistema de chamados da PRA, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.**

## CONTROLE DE REVISÃO

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
00	05/09/2022	Revisão Final	Todos	Lívia/Michelle

<b>Elaborado por:</b> Rebeca Honorato Neiva	<b>Aprovado por:</b> Márcio André Veras Machado	<b>Data:</b> 03/10/2022
---	---	-------------------------