	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO	
Unidade: Pró-Reitoria de Administração			
Processo: Solicitação de remanejamento de crédito para empenho de diárias, passagens e/ou hospedagem.			
Identificação: PRA/CAD/SCDP/04		Versão: 00	Nº de folhas: 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 não 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), cadastrar processo no SIPAC (Tipo de processo: Solicitação; Assunto do Processo: 051.3), solicitando remanejamento de crédito junto à Coordenação de Orçamento/PROPLAN (11.01.07.04).</p> <p><i>*O processo deve conter ofício assinado pelo dirigente da unidade com a solicitação de remanejamento de crédito (conforme Modelo).</i></p> <p>Caso a Unidade já possua o recurso pular para a etapa 3.</p>
2	CODEOR	<p>Receber processo.</p> <p>Remanejar crédito no SIAFI, conforme solicitação.</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>Solicitar emissão da Nota de Empenho, informando o valor a ser empenhado para atendimento da demanda.</p>

		<p>O processo no SIPAC deve conter:</p> <p>a) ofício/despacho assinado pelo dirigente da unidade com a solicitação de empenho (conforme Modelo); 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>Adicionar despacho de encaminhamento ao processo.</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, emitir ou reforçar empenho das passagens aéreas ou hospedagem no SIAFI.</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>No caso de passagens, lançar a disponibilização do empenho no SCDP.</p> <p><i>*O procedimento de inclusão no SCDP é executado por meio da funcionalidade Gestão > Orçamento/Finanças > Configuração Orçamentária.</i></p>
7	Assessoria SCDP	<p>Se também tiver sido solicitado o empenho de diárias, enviar processo para a Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA (11.01.08.01.02).</p>
8	DAF	<p>Receber processo.</p> <p>Emitir ou reforçar empenho das diárias no SIAFI.</p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho (ordenador de despesas e gestor financeiro).</p>

	Anexar ao processo a Nota de Empenho.
--	---------------------------------------

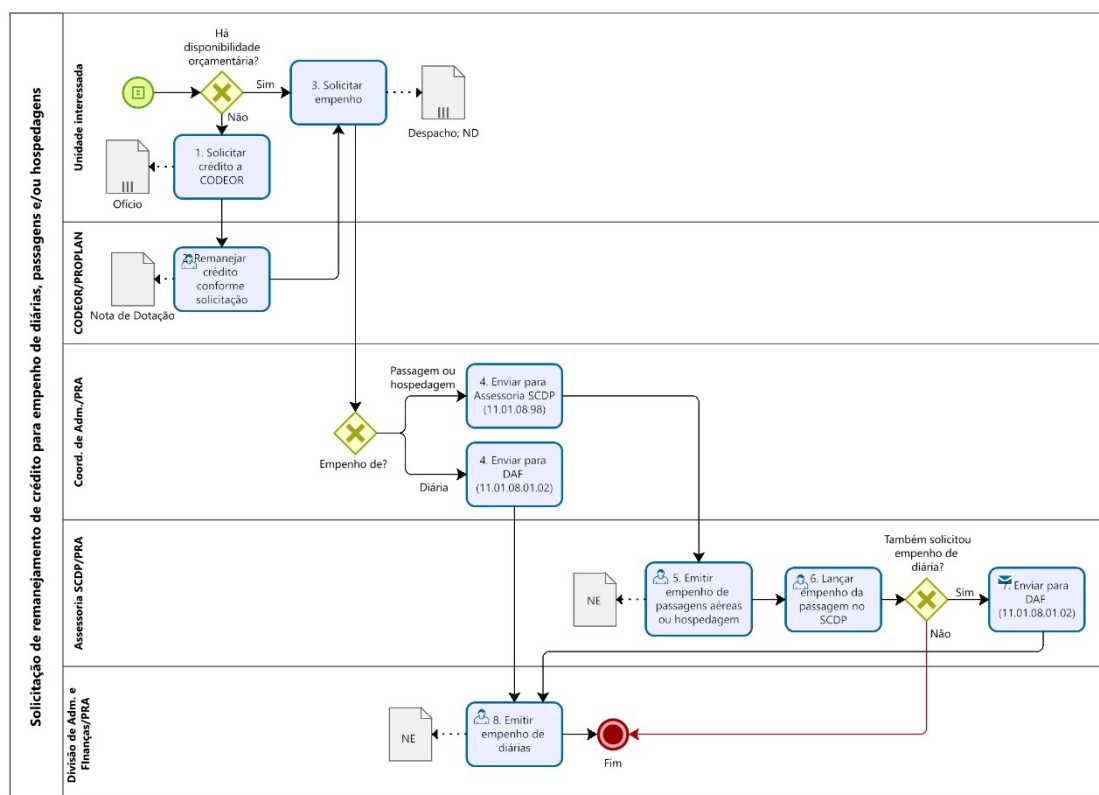
5. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- 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/CAD/PRA

E-mail: 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

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

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