

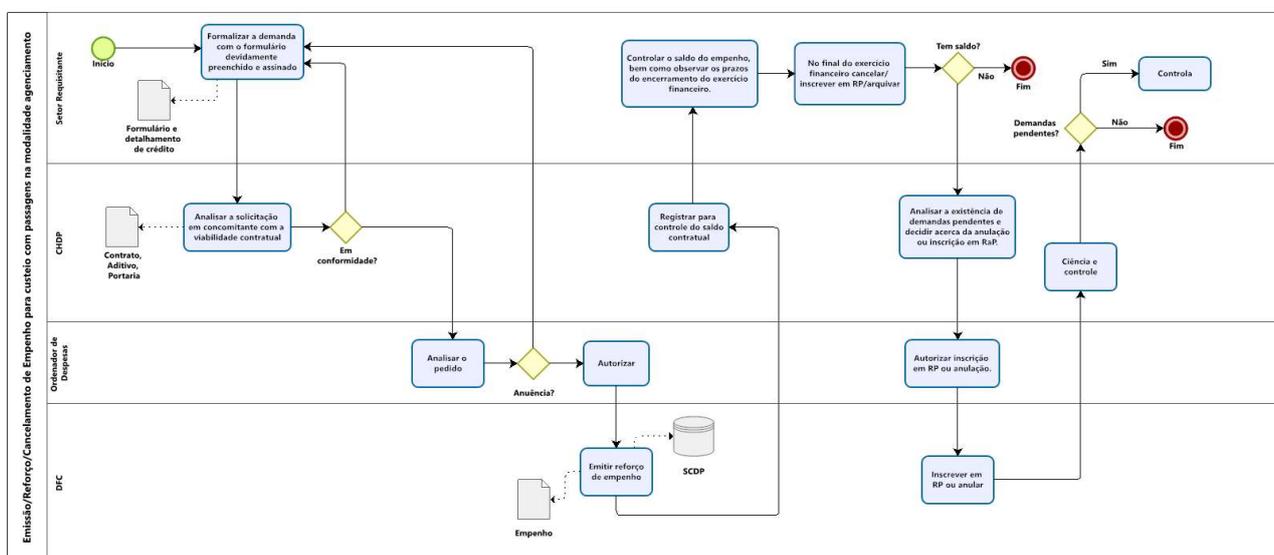


FLUXO DAS REQUISIÇÕES DE EMISSÕES, REFORÇO, CANCELAMENTO OU INSCRIÇÃO EM RP DE EMPENHOS PARA CUSTEIO COM PASSAGENS NA MODALIDADE AGENCIAMENTO.

1. OBJETIVO

Este documento descreve o fluxo a ser seguido para requisição de emissão de empenho, bem como reforço, cancelamento ou inscrição em Restos a Pagar de empenho para custeio com passagens na modalidade agenciamento.

2. FLUXO DESCRITIVO



Powered by **bizagi** Monitor

Figura 1 – Fluxo descritivo das requisições de emissão/reforço/cancelamento/inscrição em restos a pagar de empenho de passagens.

Tabela 1 – Fluxo descritivo das requisições de emissão/reforço/cancelamento/inscrição em restos a pagar de empenho de passagens.

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
-------	------------	-----------------------------------



1	Setor Requisitante	<ul style="list-style-type: none">• Oficializa a demanda por meio de processo eletrônico com o formulário devidamente preenchido e assinado pelo chefe da UGR, bem como detalhamento de crédito fornecido pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - SEPLAN.• OBS: O formulário encontra-se em: https://proad.unifesspa.edu.br/fluxos-diarias-passagens.html• Encaminhar o processo à CHDP/PROAD, para análise da documentação, bem como viabilização do contrato.
2	CHDP	<ul style="list-style-type: none">• Análise da solicitação;• Análise do saldo contratual: quantitativo de bilhetes, bem como do saldo orçamentário;• Diante de conformidade contratual, acatar a solicitação e encaminha ao Ordenador de Despesas para autorização da emissão/reforço da Nota de Empenho;• Diante de insuficiência no saldo contratual, indeferir e retornar os autos para o setor requisitante.
3	ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none">• Diante de concordância, autoriza a emissão ou reforço, bem como cancelamento ou inscrição em Restos a Pagar, do empenho para compra de passagens aéreas na modalidade agenciamento.
4	DFC	<ul style="list-style-type: none">• Realizar emissão reforço, cancelamento ou inscrição da nota de empenho em Restos a Pagar, da nota de empenho para custeio de passagens na modalidade agenciamento;• Vincula o empenho no SCDP;• Retorna à CHDP para registro e controle;
	CHDP	<ul style="list-style-type: none">• Registro da Nota de Empenho para



5		controle do saldo contratual, bem como pagamento da fatura.
6	Setor Requisitante	<ul style="list-style-type: none">• Ciência e controle do saldo do empenho.• Acompanhar os prazos estabelecidos para o encerramento do Exercício Financeiro.• Diante da existência de saldo no empenho, no final de cada exercício financeiro, encaminhar a demanda para a solicitação de cancelamento/inscrição em RP.
7	CHDP	<ul style="list-style-type: none">• Analisar se o empenho em questão dispõe de demandas em fluxo, e assinalar acerca de qual ação seguir• Encaminhar para o Ordenador de Despesas para autorização do cancelamento ou inscrição do empenho em Restos a Pagar.
8	ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar o cancelamento ou inscrição do empenho em Restos a Pagar.
9	DFC	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o cancelamento ou inscrição do empenho em Restos a Pagar.
10	CHDP	<ul style="list-style-type: none">• Ciência e controle
11	Setor Requisitante	<ul style="list-style-type: none">• Diante do cancelamento, arquivar o processo.• Diante da inscrição do empenho em Restos a Pagar, realizar o controle.

3. DEFINIÇÕES

SETOR REQUISITANTE: unidade acadêmica ou administrativa da Unifesspa.

CHDP: Coordenadoria de Hospedagem, Diárias e Passagens.



Serviço Público Federal

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PASSAGENS - CHDP

ORDENADOR DE DESPESAS: autoridade responsável por autorizar emissão de empenho, reforço de empenhos, bem como todas as ações que exijam importe do orçamento.

DFC: diretoria de finanças e contabilidade

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

Os modelos estão disponíveis no link abaixo:

[Requisição de emissão/reforço para custeio de passagens.](#)