



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ — UNIFESSPA
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM DIÁRIAS E PASSAGENS - CHDP

I - Do Objetivo

Esse instrumento tem por objetivo explicar de forma sucinta, orientações acerca das solicitações de empenho para custeio de diárias, passagens e restituição de valores gastos com passagens rodoviária, ferroviária, fluvial e marítimo, no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará-Unifesspa, no que tange às emissões, reforço, anulação/cancelamento e controle de saldos.

II- Da Conformidade Administrativa

A Unifesspa atua de forma descentralizada no que tange às solicitações das demandas de viagens. Nesse sentido, as requisições de diárias e passagens devem ser realizadas por cada Unidade Administrativa e Acadêmica, mediante prévia existência de empenho da despesa para custeio da viagem.

Para atender a esta ação, no início de cada exercício financeiro, a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Seplan, de forma articulada com as Unidades Acadêmicas e Administrativas, e posterior deliberação do Conselho Superior de Administração - Consad, estabelecem a proposta orçamentária da Unifesspa, através do Plano de Gestão Orçamentária (PGO), um instrumento de planejamento, referente à alocação de dotação orçamentária à Instituição, realizada pelo Ministério da Educação (MEC) que visa, dentre outras funções, o controle e acompanhamento da instituição quanto aos Objetivos Estratégicos, Indicadores, Metas e Projetos Estratégicos estabelecidos no PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional, visando total alinhamento do orçamento com o Planejamento Institucional, conforme legislação vigente.

Depois do feito, cada Unidade Administrativa e Acadêmica, por intermédio do Solicitante de Viagens, deverá solicitar, através de processo administrativo, bem como, fazer o controle do saldo orçamentário dos empenhos de despesas relativas a diárias e passagens, durante todo o exercício financeiro. Nesse sentido, orienta-se que a instrução processual para solicitação de reforço e/ou anulação/cancelamento de empenho deverá ser realizada no mesmo processo (originário) o qual foi realizada a solicitação e emissão do empenho de despesa relacionado.

Por fim, ressalta-se que poderá haver restrições de solicitações de diárias e passagens a depender do cenário orçamentário de cada exercício, especialmente atinente à indisponibilidade orçamentária, bloqueios e contingenciamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ — UNIFESSPA
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM DIÁRIAS E PASSAGENS - CHDP

III - Do fluxo

As solicitações de emissão/reforço para empenhos correspondente ao custeio com diárias segue um fluxo divergente do que corresponde ao de passagens. Quanto ao fluxo dos processos para solicitação de emissão/reforço de empenho para custeio com passagens é conforme disposto no site <https://proad.unifesspa.edu.br/fluxos-diarias-passagens.html>, bem como descrição e figuras abaixo:

a) Para realizar a emissão e reforço de empenho para custeio de diárias, ocorrerá por meio de processo, seguindo o seguinte fluxo:

- SEPLAN: Realiza detalhamento de crédito;
- Unidade Administrativa/Acadêmica: Por intermédio do Solicitante de Viagem solicita emissão e/ou reforço de empenho;
- Ordenador de Despesas: Autoriza a emissão/reforço do empenho;
- Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC: Emite/Reforça o empenho e vincula no SCDP;
- Unidade Administrativa/Acadêmica: controle do empenho

b) Para realizar a emissão e reforço de empenho para custeio com passagens aérea, na modalidade agenciamento, ocorrerá por meio de processo, seguindo o seguinte fluxo:

- SEPLAN: Realiza detalhamento de crédito;
- Unidade Administrativa/Acadêmica: Por intermédio do Solicitante de Viagem solicita emissão e/ou reforço de empenho;
- CHDP: Análise da viabilidade orçamentária contratual;
- Ordenador de Despesas: Autoriza a emissão/reforço do empenho;
- Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC: Emite/Reforça o empenho e vincula ao SCDP;
- CHDP: Ciência e controle orçamentário contratual;
- Unidade Administrativa/Acadêmica: controle do empenho.

Solicitação de empenho para custeio com diárias:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ — UNIFESSPA
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM DIÁRIAS E PASSAGENS - CHDP

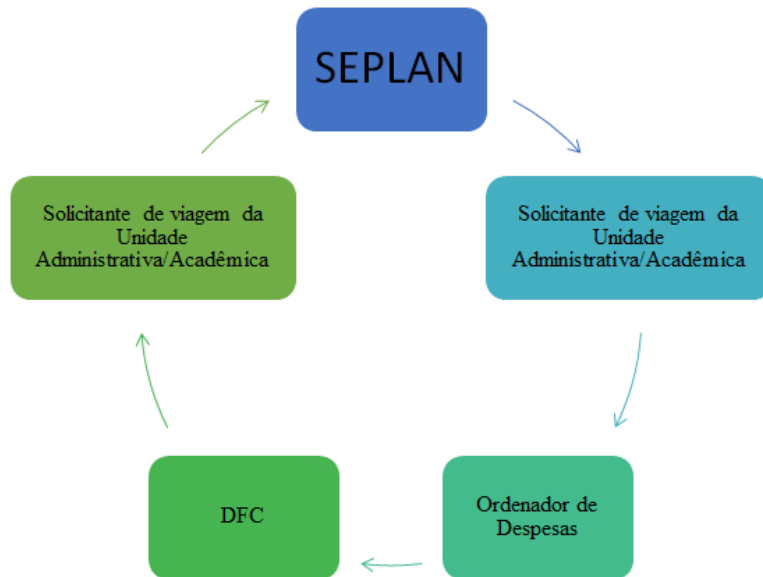


figura - 1

Solicitação de emissão de Empenhos para custeio com Passagens:

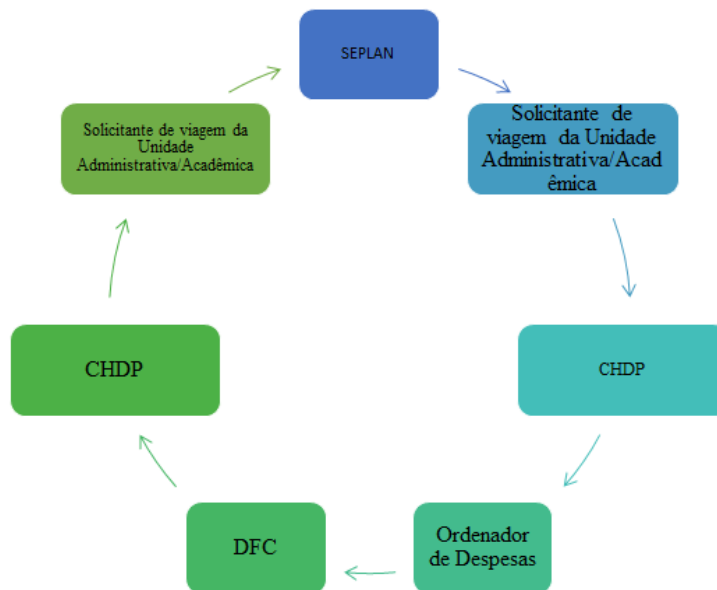


figura - 2



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ — UNIFESSPA
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM DIÁRIAS E PASSAGENS - CHDP

Cabe ressaltar, que, a Natureza de Despesas para empenho correspondente a custeio com diárias de servidor é distinto do empenho para custeio com diárias de Colaborador Eventual.

No que concerne a Restituição dos valores gastos com passagens realizadas pelos meios de transportes rodoviário, ferroviário, fluvial e marítimo, considerando que o contrato com as agências de turismo não inclui a compra de passagens para as viagens derivadas desses meios de transporte, os propositos custeiam a despesa, e posteriormente à ocorrência da viagem, com os comprovantes dos bilhetes, solicitam restituição dos valores gastos. O fluxo acerca desta solicitação pode ser encontrado em <https://proad.unifesspa.edu.br/fluxos-diarias-passagens.html>.

Importante mencionar que não é possível realizar a restituição destes valores por meio de UGR distinta da qual foi cadastrada a viagem no SCDP. Logo, diante de UGRs distintas para custeio com os gastos da viagem, será necessário a realização do detalhamento de crédito, concentrando assim, os valores em uma única UGR, a que foi realizada a viagem para pagamento das diárias. O fluxo para solicitação de emissão do empenho nominal para restituição dos valores gastos com passagens, encontra-se no site da PROAD, em <https://proad.unifesspa.edu.br/fluxos-diarias-passagens.html>.

Por fim, pontua-se que todas as restituições deverão ser realizadas no ano do exercício que foi cadastrada a Proposta de Concessões de Diárias e Passagens - PCDP, posto que, só é possível a vinculação do empenho, bem como, o pagamento via Sistema de Concessões de Diárias e Passagens - SCDP. Dessa forma, importante frisar que a Prestação de Contas da Viagem que ensejar em restituição de valores, só é possível após a emissão e vinculação deste empenho no SDCP.

IV - Dos documentos necessários para a realização de emissão ou reforço de empenho

a) Emissão/reforço de empenho para diárias

Para solicitar emissão de empenho para custeio com diárias, o Solicitante de Viagem deverá solicitar por meio de processo eletrônico, dispondo do(s) documento(s)

- Memorando dispondo da solicitação com indicação da estrutura orçamentária;
- Quando se tratar de reforço do empenho, dispor da cópia do empenho;
- Confirmação da estrutura Orçamentária por meio do espelho fornecido pelo SIAFI ou SEPLAN.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ — UNIFESSPA
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM DIÁRIAS E PASSAGENS - CHDP

b) Emissão/reforço de empenho para custeio com passagens aéreas

Para solicitar emissão de empenho para custeio com passagens, o Solicitante de Viagem deverá solicitar por meio de processo eletrônico, dispondo do (s) documento (s)

- Requisição dispondo da solicitação com indicação da estrutura orçamentária, o modelo poderá ser encontrado no site da PROAD/Unifesspa, em modelos de documentos <https://proad.unifesspa.edu.br/fluxos-diarias-passagens.html>.
- Quando se tratar de reforço do empenho, dispor da cópia do empenho;
- Confirmação da estrutura Orçamentária por meio do espelho fornecido pelo SIAFI ou SEPLAN.

c) Emissão de empenho nominal para restituição de gastos com passagens aéreas

Para solicitar emissão de empenho para custeio com passagens, o Solicitante de Viagem deverá solicitar por meio de processo eletrônico, dispondo do (s) documento (s)

- Comprovantes dos bilhetes;
- Dar fé de Ofício e encaminhar para a Unidade Responsável pelo custeio da viagem;
- O Solicitante de Viagem desta Unidade Administrativa, irá anexar ao processo cópia da PCDP, estrutura orçamentária necessária para emissão do empenho nominal, bem como, formulário com os dados necessários para pagamento desta restituição, encontrado em <https://proad.unifesspa.edu.br/fluxos-diarias-passagens.html>.

V - Da finalidade das diárias e passagens

Tem por objetivo custear as passagens, bem como indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana do servidor da Unifesspa, servidor convidado ou Colaborador Eventual que, a interesse/serviço da Administração, afastar-se da sede/origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

A fim de atender os prazos legais determinado pelo Decreto 10.193 de 27 de Dezembro de 2019, Decreto 5.992 de 19 de Dezembro de 2006, bem como, os demais dispositivos legais correspondentes ao tema, e demais temas correlatos, A Unifesspa dispõe da Instrução Normativa 03/2021. Esta elenca em seu artg. ... os prazos para realizar o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ — UNIFESSPA
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM DIÁRIAS E PASSAGENS - CHDP

cadastro das Propostas de Concessão de Diárias e/ou Passagens - PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

Nesse diapasão, o art. 5º do decreto 5.992/2006 determina que, deve se abster de pagar diárias em data posterior à realização da viagem, justificando adequadamente no processo, entre as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem. Frisa-se que o principal beneficiado deste dispositivo legal é o Proposto, que terá seus direitos resguardados. Logo, para garantir esse cumprimento, se faz necessário a emissão/reforço e controle dos empenhos previamente ao planejamento da viagem.

VI - Da conformidade legal da Inscrição em Restos a Pagar.

É significativo salientar que é vedada a inscrição de Restos a Pagar Não Processados-RPNP de saldos de empenho de diárias para o exercício financeiro seguinte, conforme prescreve o Princípio Orçamentário da Anualidade, em atendimento ao disposto na lei 4.320/64, Decreto nº 825/1993, e Macrofunção SIAFI 020317 – Restos a Pagar da Secretaria do Tesouro Nacional-STN. No que concerne aos empenhos de passagens, frisa-se que só serão inscritos em RPNP, os empenhos relacionados a passagens emitidas, constantes em faturas pendentes de pagamento. Saldos de empenho de Diárias e Passagens que não subsidiam PCDPs em trâmite deverão ter a solicitação de anulação de empenho encaminhada no bojo do processo principal em que foram executados, à Coordenadoria de Diárias, Hospedagens e Passagens - CHDP, conforme indicado em Portaria com as Normas e Instruções para o Encerramento de Exercício Financeiro desta Instituição Federal de Ensino Superior, publicada anualmente.