



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EMPENHO DE DESPESAS COM PASSAGENS E AFINS

EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

EMPENHO DE DESPESAS COM PASSAGENS E AFINS		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
CMAT/PROAD – Coordenação de material – Pró-reitoria de administração.		
Setores Envolvidos:	- Unidade Solicitante; - UG Compras – Unidade Gestora – atividades de compras; - UG Financeira – Unidade Gestora – atividades de execução financeira; - PLOR/PROPLAN - Coordenação de Orçamentos e Custos.	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EMPENHO DE DESPESAS COM PASSAGENS E AFINS

Data de Implantação no SEI:	24/02/2022
------------------------------------	------------

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	15/02/2022	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Michelle Martins – GPCA/AD Adriane Gadelha - EGA

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
01/02/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA Aline Trindade – PROAD João Paulo Moraes - PROAD
11/02/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA Aline Trindade – PROAD
11/01/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA Aline Trindade – PROAD João Paulo Moraes – PROAD Rafael Machado – PROAD Maria Leonor Faria – PLIN/PLAN
Total de reuniões:	3

MELHORIAS PROPOSTAS

Padronização e organização do fluxo, modernização do trabalho, agilidade no processo e economia de tempo e material.

MELHORIAS EFETUADAS



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EMPENHO DE DESPESAS COM PASSAGENS E AFINS

Padronização e organização do fluxo com a descrição das atividades das áreas, modernização do trabalho, agilidade no processo tendo em vista que de forma física dependia da tramitação que levava algum tempo, economia de tempo e material.

OUTRAS OBSERVAÇÕES

DOCUMENTOS PADRONIZADOS

Formulários de empenho de passagens e afins.

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS			
Item	Área Responsável	Nº de servidores envolvidos no processo	Atividades
1	Unidade Solicitante		1.1 Inicia o processo ORÇAMENTOS E FINANÇAS: EMPENHO DE DESPESA COM PASSAGENS E AFINS e inclui como interessado a unidade solicitante. 1.2 Inclui e preenche o FORM.DE SOLIC. DE EMPENHO DE DESP. C/PASSAGENS , que deverá ser assinado pela chefia da unidade. 1.3 Encaminha o processo à sua respectiva unidade executora.
2	UG COMPRAS		2.1 Analisa o pedido e relaciona o processo ao(s) respectivo(s) processo(s) de contrato, se for o caso;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EMPENHO DE DESPESAS COM PASSAGENS E AFINS

		<p>2.1.1 Havendo alguma inconsistência que impossibilite o seguimento, despacha o processo em retorno ao solicitante informando.</p> <p>2.1.1.1 Caso seja possível sanar a pendência, o solicitante resolve a pendência e retorna ao item 1.3. Caso não seja possível, dá ciência e conclui o processo.</p> <p>2.2 Verifica se o recurso indicado a ser utilizado para empenho já está autorizado previamente pela PROPLAN e/ou possui nota de crédito disponível.</p> <p>2.2.1 Em caso positivo, envia e-mail à PLOR/PLAN solicitando o lançamento do teto superior no SCDP e segue para o item 2.3.</p> <p>2.2.2 Em caso negativo, encaminha o processo à PLOR/PLAN para indicação de disponibilidade e célula orçamentária e lançamento do teto superior no SCDP.</p> <p>2.2.2.1 Após o retorno da PLOR (3.1), se houver disponibilidade orçamentária, segue para o item 2.3. Caso não haja disponibilidade orçamentária, retorna para o 2.1.1.</p> <p>2.3 Elabora despacho de autorização da emissão de empenho, com os respectivos dados necessários, a ser assinado pelo ordenador de despesas.</p> <p>2.4 Envia o processo à UG Financeira.</p>
3	PLOR/PLAN	<p>3.1 Elabora despacho indicando se há disponibilidade orçamentária e informando a respectiva célula, se for o caso, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EMPENHO DE DESPESAS COM PASSAGENS E AFINS

			<p>da Pró-Reitoria de Planejamento e envia processo à UG Compras.</p> <p>3.1.2 Em paralelo, havendo disponibilidade orçamentária ou ao receber o e-mail do item 2.2.1, lança o teto superior no SCDP.</p>
4	UG FINANCEIRA		<p>4.1 Anexa as certidões pertinentes da empresa a ser emitido empenho.</p> <p>4.2 Emite a(s) nota (s) de empenho em sistema externo e inclui no processo.</p> <p>4.2.1 Caso haja algum impedimento para seguir, não emite o empenho, informando no despacho do item 4.3 o motivo.</p> <p>4.3 Elabora despacho com as informações dos números de empenho e/ou impedimentos e encaminha o processo à UG Compras.</p>
5	UG COMPRAS		<p>5.1 Verifica o processo:</p> <p>5.1.1 Caso não tenha sido emitido o empenho por algum impedimento, verifica se é possível sanar. Sendo possível, resolve a pendência e retorna ao item 2.4. Não sendo possível, segue o item 2.1.1.</p> <p>5.1.2 Caso tenha sido emitido o empenho em conformidade, cadastra a nota de empenho e insere o teto setorial no SCDP.</p> <p>5.1.2.1 Envia e-mail para a DCONT/CCON/AD informando sobre o empenho, para controle de saldo contratual, se for o caso.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EMPENHO DE DESPESAS COM PASSAGENS E AFINS

			5.2 Elabora despacho e encaminha processo em retorno à unidade solicitante para ciência.
6	UNIDADE SOLICITANTE		6.1 Dá ciência e conclui o processo. * Nos casos das Unidades Gestoras cujas atividades de compras e de execução financeira sejam realizadas no mesmo setor/uorg, não será realizado o envio entre UG Compras e UG Financeiro em nenhuma etapa do processo, podendo ser utilizada a ferramenta de atribuição de processo ou controle interno próprio para distribuição entre a equipe interna. Da mesma forma, a unidade gestora poderá optar por realizar o passo 5 através de sua UG financeira.

Obs.: Caso a área seja dividida em "Equipes", informar o nº de servidores em cada equipe.

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
100001254	CMAT/PROAD – Coordenação de material – Pró-reitoria de administração.	CMAT/PROAD – Coordenação de material – Pró-reitoria de administração.	UG COMPRAS; UG FINANCEIRA E PLOR/PROPLAN - Coordenação de Orçamentos e Custos.	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EMPENHO DE DESPESAS COM PASSAGENS E AFINS

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
30 dias (APROXIMADAMENTE)	10 folhas (APROXIMADAMENTE)	Amostra estimada devido trabalho remoto

* Dados apresentados pela área responsável.

5. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
 - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
 - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas,



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EMPENHO DE DESPESAS COM PASSAGENS E AFINS

- pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
 4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

- Fluxo do Processo;
- Base de conhecimento;
- Formulários de solicitação de empenho de passagens e afins

Niterói, 15 de fevereiro de 2022.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Aline Trindade	PROAD	Coordenadora
João Paulo Moraes	PROAD	Coordenador
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Michelle Lacerda Martins	GPCA/AD	Arquivista
Adriane Gadelha	EGA	Arquivista
Maria Leonor Faria	PLIN/PLAN	Coordenadora