

Prezados colegas!


Normalmente nos primeiros meses, após disponibilidade de Nota de Dotação, os empenhos de Diárias e Passagens começam a ser processados.

Com o intuito de melhorar os procedimentos, o Setor de Empenhos (SEMP) e a Divisão de Diárias e Passagens (DDP) reformularam as orientações e modelos de encaminhamento empenho de Diárias e Restituições de Bilhetes Rodoviários.

### Abaixo seguem as instruções:

- Verificar se já existe uma Nota de Dotação ou Solicitá-la à PROPLAN.
- Abrir o processo no SEI

### Iniciar Processo


Escolha o Tipo do Processo: 

DDP: SOLICITAÇÃO EMP

DDP: SOLICITAÇÃO EMPENHO DIÁRIAS E RESTITUIÇÃO

- Preencher o Documento SEI:

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

DDP

DDP- SOLICITAÇÃO EMPENHO DIÁRIAS E RESTITUIÇÃO

O novo modelo tem este layout para facilitar a codificação:

| DDP: SOLICITAÇÃO DE EMPENHO 'ESTIMATIVO' DIARIAS E RESTITUIÇÃO DE BILHETES RODOVIÁRIOS    |  |   |     |
|---|--|---|-----|
| MARQUE X NO TIPO DE EMPENHO   |  |   |     |
| <input type="checkbox"/> EMPENHO INICIAL  |  |   |     |
| <input type="checkbox"/> REFORÇO ____NE____ (Informe o número do empenho a ser reforçado) |  |   |     |
| <input type="checkbox"/> ANULAÇÃO ____NE____ (Informe o número do empenho a ser anulado)  |  |   |     |
| UNIDADE SOLICITANTE   |  | Nº Solicitação  | /   |
| NOME COMPLETO DO PROPOSTO   |  | DATA SOLICITAÇÃO  | / / |
| CARGO / FUNÇÃO  |  | FONE  |     |
| UGR   |  | Atenção! <i>NUNCA</i> usar a UGR 154359 para esta finalidade! |     |
| Descrição do empenho:<br>(Exemplo: Diárias Nacionais PROAD)                               |  |   |     |
| <br><br>  |  |   |     |

NATUREZA DE DESPESA PARA EMPENHO

Marque com "X" o respectivo SUBITEM e valor a ser Empenhado.

| NATUREZA DA DESPESA   | Elemento / subitem | Valor R\$ |
|---|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Diárias Nacionais Servidores / Convidados  | 339014-14          |           |
| <input type="checkbox"/> Diárias para o exterior Servidores / Convidados  | 339014-14          |           |
| <input type="checkbox"/> Diárias Nacionais / Militares  | 339015-14          |           |
| <input type="checkbox"/> Diárias para o exterior / Militares  | 339015-16          |           |
| <input type="checkbox"/> Diárias Nacionais / Colaborador Eventual (sem vínculo com a Administração Pública)       | 339036-02          |           |
| <input type="checkbox"/> Diárias para o exterior / Colaborador Eventual (sem vínculo com a Administração Pública) | 339036-03          |           |
| <input type="checkbox"/> Restituições de Bilhetes Rodoviários e/ou Bagagem (somente no país)                      | 339093-14          |           |

DADOS ORÇAMENTÁRIOS – Nota de Dotação (ND)

|   |  |
|---|--|
| Data de Liberação da ND/Nome do Servidor que Liberou a ND |  |
| Código do Programa de Trabalho (PTRES)                    |  |
| Código da Fonte de Recurso                                |  |
| Código do Plano Interno (PI)                              |  |
| Nº da ND  |  |

Autorizo a emissão da Nota de Empenho conforme supracitado.

**OBSERVAÇÕES DA TRAMITAÇÃO**

- 1) É NECESSÁRIO INSERIR NESTE PROCESSO A CÓPIA DIGITALIZADA DA DOTAÇÃO FORNECIDA PELA DIVISÃO DE ORÇAMENTO.
- 2) A Solicitação de empenho (novo, reforço ou anulação) deverá ser enviada simultaneamente ao Setor de Empenhos (SEMP) para confecção do empenho e à Divisão de Diárias e Passagens (DDP), para que as informações sejam inseridas no SCDP.
- 3) Tanto o reforço quanto a anulação dos empenhos de Diárias e Restituição de Bilhetes Rodoviários, devem ser tramitados dentro do processo inicial, para que se mantenha o histórico de todas as alterações.

Caso seja necessário, estamos à disposição para demais esclarecimentos, também através do chat.

Atenciosamente,

Angela Silva

Débora Colares

Divisão de Diárias e Passagens - DDP

Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Materiais - CCFM

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

Fundação Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA