



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

## INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 25, 08 DE SETEMBRO DE 2021

Estabelece fluxos e procedimentos internos para solicitação e emissão de notas de dotações orçamentárias, notas de empenho e inscrição em restos a pagar para os programas e as atividades necessários ao pleno funcionamento da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA).

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, revoga a Ordem de Serviço PRAEC nº 01, de 9 de abril de 2019, e estabelece a presente Instrução Normativa, a qual define fluxos e procedimentos internos para solicitação de emissão de notas de dotações orçamentárias, notas de empenho e inscrição em restos a pagar (RAP) para os programas, ações e atividades necessários ao pleno funcionamento da PRAEC, obedecendo as normativas internas institucionais e legislações correlatas.

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da PRAEC, os fluxos e procedimentos internos para a solicitação de emissão de notas de dotações orçamentárias, notas de empenho e inscrição em RAP para programas, auxílios, ações e atividades necessários ao pleno funcionamento da pró-reitoria e sob sua gestão.

### CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

I - exercício financeiro: o exercício financeiro no Brasil tem duração de 12 (doze meses), coincide com o ano civil, seguindo a disposição do art. 34 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro;

II - despesa pública: aplicação do dinheiro arrecadado pelos governantes por meio de impostos ou outras fontes para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para a realização de investimentos. A execução da despesa pública segue estes três estágios:

- a) empenho;
- b) liquidação; e
- c) pagamento.

III - dotação orçamentária: toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos;

IV - nota de dotação (ND): operação orçamentária de crédito que consiste na emissão de documento utilizado para registrar o desdobramento do plano interno ou o detalhamento da fonte de recursos, lançado no sistema de administração financeira do governo federal (SIAFI);

V - empenho: primeira fase da despesa pública, é a etapa em que o governo reserva o dinheiro que será pago quando o bem for entregue ou o serviço for concluído. Os empenhos podem ser de três tipos:

estimativos, globais ou ordinários;

VI - empenho estimativo: destinado a atender despesa de valor não quantificável durante o exercício;

VII - empenho global: destinado a atender despesa quantificada e de base liquidável, geralmente em cada mês, durante a fluência do exercício;

VIII - empenho ordinário: destinado a atender despesa quantificada e liquidável de uma só vez;

IX - nota de empenho (NE): documento para registrar as despesas orçamentárias e o comprometimento das despesas realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio. A emissão da NE está condicionada à existência de dotação orçamentária e de cota financeira disponível;

X - restos a pagar (RAP): despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro do ano em curso para fins de encerramento do exercício financeiro;

XI - restos a pagar processados (RPP): despesas liquidadas e ainda não pagas. São as despesas em que o credor já cumpriu as suas obrigações, entregou o material, prestou o serviço ou executou a etapa da obra, dentro do exercício; e

XII - restos a pagar não processados (RPNP): representam despesas ainda não liquidadas e não pagas. São aqueles que dependem da prestação do serviço ou fornecimento do material, cujo direito do credor não foi apurado nem reconhecido, a despesa está pendente de liquidação.

Art. 3º Caberá à Divisão de Controle, Planejamento e Projetos (DCPP) da PRAEC executar as atividades e ações necessárias para viabilizar as emissões de ND, NE, reforços, anulações, cancelamentos e/ou remanejamentos de ambos os tipos de nota.

Art. 4º A DCPP/PRAEC fará o acompanhamento dos três estágios da despesa pública, pelos sistemas operacionais e plataformas virtuais disponíveis, SIAFI Web e SIAFI Operacional, realizando controles internos de forma a atuar, preventivamente, nos casos omissos ou fortuitos que impliquem a execução parcial ou inexecução das atividades fim da divisão.

## CAPÍTULO II

### DAS SOLICITAÇÕES DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 5º As solicitações de dotação orçamentária à Divisão de Orçamento (DIV-OR) da Pró-reitoria de Planejamento e Infraestrutura (PROPLAN), com a finalidade de atender as necessidades de manutenção plena dos serviços, dos programas e das ações da PRAEC, deverão ser realizadas pela DCPP.

Art. 6º A DCPP realizará os pedidos de dotação de forma **on-line**, conforme a plataforma e/ou ferramenta disponibilizada anualmente pela DIV-OR/PROPLAN, para preenchimento das demandas.

Parágrafo único. Caso indisponíveis as plataformas ou ferramentas mencionadas, as solicitações deverão ser encaminhadas por **e-mail** a [orcamento@unipampa.edu.br](mailto:orcamento@unipampa.edu.br).

Art. 7º Divisões ou setores externos à PRAEC que necessitem de dotação orçamentária deverão realizar pedido por meio de abertura e instrução de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), endereçado à caixa da PRAEC e DCPP, com ofício destinado ao pró-reitor da PRAEC, o qual contemple por extenso as seguintes informações:

I - edital, programa, atividade ou serviço;

II - estimativa de investimento mensal e período total a ser executado;

III - ação orçamentária a que se refere a dotação.

Art. 8º O pró-reitor da PRAEC, ao autorizar o pedido de dotação, determinará, por meio de despacho processual, que a DCPP realize a solicitação à DIV-OR/PROPLAN.

§ 1º O pró-reitor da PRAEC poderá realizar despacho processual solicitando à DCPP a análise da viabilidade do pedido, a depender dos saldos remanescentes das ações orçamentárias da pró-reitoria e

da possibilidade de remanejamentos internos que atendam a demanda.

§ 2º Após despacho do pró-reitor, a DCPD terá até 2 dias úteis para encaminhar o pedido de dotação à DIV-OR/PROPLAN.

§ 3º A DCPD/PRAEC, após o encaminhamento do pedido, deverá certificar, nos autos, a data e hora do requerimento.

§ 4º A DCPD atuará em conformidade com os regulamentos internos e as legislações correlatas e, se observada necessidade de subsídios informacionais, deve recorrer à DIV-OR/PROPLAN para a prestação de orientação técnica, visto ser o órgão competente para subsidiar as unidades da instituição em matéria orçamentária.

§ 5º Nos casos em que as normativas sejam conflitantes e gerem dualidade de interpretações, poderão ser consultadas a Auditoria Interna (AUDIN) e/ou a Procuradoria da UNIPAMPA, para emissão de parecer técnico.

§ 6º Os pedidos de dotação orçamentária cujos fundos excedam os limites orçamentários da pró-reitoria devem ser devidamente documentados por *e-mail* ou despacho no processo SEI correspondente, para ciência e análise do pró-reitor da PRAEC.

Art. 9º A DCPD acompanhará as solicitações e, após o deferimento do pedido pela DIV-OR, incluirá a nota de dotação no respectivo processo.

Art. 10 A DIV-OR-PROPLAN dispõe do prazo de 48 (quarenta e oito) horas para providenciar a emissão da nota de dotação; encerrado o prazo, caberá à DCPD realizar as tramitações necessárias à verificação dos motivos da não emissão da ND.

### CAPÍTULO III

#### DA NOTA DE EMPENHO

Art. 11 O empenho consiste no primeiro estágio de um processo de pagamento da Administração Pública, reservadas as dotações orçamentárias correspondentes para atingir determinado fim, criando a obrigação de pagamento para o Estado. São consideradas pertencentes ao exercício financeiro as despesas nele legalmente empenhadas.

Art. 12 A finalidade do empenho para a PRAEC consiste em atender as necessidades de manutenção plena e/ou expansão de serviços, programas e ações sob sua gestão, respeitados os limites da disponibilidade orçamentária e financeira da instituição, atendendo às diretrizes internas e obedecendo às legislações sobre a matéria.

### CAPÍTULO IV

#### DAS SOLICITAÇÕES PARA EMISSÃO DE NOTAS DE EMPENHO (NE)

Art. 13 As solicitações para a emissão de NE serão encaminhadas à Divisão de Finanças (DFIN) da Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Materiais (CCFM) da Pró-reitoria de Administração da UNIPAMPA (PROAD), sob a responsabilidade e operacionalização da DCPD.

Parágrafo único. Caberá à DCPD avaliar junto às divisões e à gestão da PRAEC as necessidades financeiras da Pró-reitoria e executar os trâmites correspondentes para solicitação de emissão de NE, seus reforços, anulações e cancelamentos.

Art. 14 A DCPD realizará os pedidos de emissão de NE mediante abertura de processo na plataforma SEI, observando o tipo processual adequado, de acordo ao Manual de Procedimentos da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (MACONFI).

Art. 15 A abertura de processo para solicitação de NE será feita anualmente para cada ação, programa ou atividade que requeira recursos financeiros para a plena execução.

Art. 16 A DCPD será responsável por acompanhar a emissão da NE, observando os respectivos saldos e executando, por conseguinte, os pedidos de reforços, anulações ou cancelamentos.

Art. 17 As requisições de emissão de NE por divisões ou setores externos à PRAEC deverão instruir processo através do SEI, endereçado à caixa da PRAEC, com ofício destinado ao pró-reitor da PRAEC, o qual contemple por extenso as seguintes informações:

I - edital, programa, atividade ou serviço;

II - estimativa de investimento mensal e período total a ser executado;

III - ação orçamentária a que se refere o empenho.

§ 1º Nos casos em que o solicitante não tenha conhecimento da ação orçamentária, quando se tratar de programas/auxílios, poderá ser solicitada avaliação técnica da Divisão de Assistência Estudantil (DAE), mediante abertura de processo no SEI.

§ 2º Os casos diversos aos citados no § 1º serão analisados pela DCPD, e, não havendo definição, deverá ser solicitada orientação à DIV-OR/PROPLAN, sendo que a dotação orçamentária deve fornecer as informações exatas para a correta emissão do empenho.

Art. 18 Emitida a NE, a DCPD informará o número do empenho ao setor solicitante e ao pró-reitor da PRAEC, mediante despacho por meio de processo no SEI.

Art. 19 A ND para reforço de empenho deve apresentar as mesmas informações constantes no empenho original, no que refere a: unidade gestora dos recursos (UGR), plano interno (PI), plano de trabalho resumido (PTRES), fonte de recursos e natureza da despesa.

## CAPÍTULO V

### DOS RESTOS A PAGAR

Art. 20 Os restos a pagar (RAP) são as despesas empenhadas mas não pagas até 31 de dezembro do ano corrente e são observados na preparação do encerramento do exercício financeiro, distinguindo-se em dois grupos: restos a pagar processados (RPP) e restos a pagar não processados (RPNP).

Art. 21 Os empenhos não anulados e os referentes a despesas já liquidadas e não pagas serão automaticamente inscritos em restos a pagar no encerramento do exercício financeiro pelo valor devido ou, caso o valor seja desconhecido, pelo valor estimado.

Art. 22 A inscrição de restos a pagar não processada fica condicionada à indicação pelo ordenador de despesas da instituição.

Parágrafo único. A vigência dos RAP deverá ser verificada nas leis que tratam da matéria.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23 Os casos omissos serão resolvidos mediante abertura de processo SEI pela DCPD/PRAEC e encaminhados para orientação da CCFM da PROAD e/ou DIV-OR da PROPLAN nos casos relacionados a matérias financeiro-orçamentárias.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor após sua publicação, revogando a Ordem de Serviço PRAEC nº 01/2019 e todas as disposições em contrário.

Bagé, 08 de setembro de 2021.

Roberlaine Ribeiro Jorge  
Reitor



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 08/09/2021, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0610332** e o código CRC **519D5B3A**.

**Referência:** Processo nº 23100.006944/2019-86

SEI nº 0610332