

INFORMATIVO Nº. 002/2020 - Atualizado em 25/03/2021

ASSUNTO: Solicitação de abertura de processo de empenho de Diárias para o exercício.

Devido a implantação do Processo Eletrônico Nacional – **PEN** na Universidade Federal de Santa Maria, o Departamento de Contabilidade e Finanças juntamente com o Departamento de Arquivo Geral, implementaram uma nova sistemática para abertura de processo de empenho de **Diárias**. A partir da divulgação deste Informativo, o processo deverá ser via PEN, sendo que o mesmo deverá conter o Memorando e o pré-empenho SIE. Neste sentido, foram necessárias alterações nos trâmites e documentos para serem anexados no sistema, conforme segue:

1. Da abertura do processo:

Para abrir o processo no PEN, o usuário deverá acessar o Portal de Documentos da UFSM, utilizando login e senha de acesso ao SIE, no seguinte endereço:

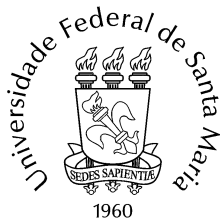
<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>

Na sequência, preencher as informações iniciais do Processo Eletrônico com o Tipo Documental: **Processo de pagamento de diárias**, constando a unidade solicitante como unidade de procedência e interessado, e no campo descrição: **PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS – PESSOAL CIVIL – EXERCÍCIO DE _____**.

Após, salvar as informações iniciais, anexar os “Documento do Processo”, conforme segue:

1. Memorando da Unidade (Centro de Ensino, Pró-Reitorias, Campi fora de Sede, Colégios, entre outros) solicitando abertura de processo de diárias para o ano (Ex: diárias para 2021);
2. Pré-empenho no SIE no CNPJ da UFSM e na natureza da despesa correspondente:
 - a) Diárias no País: 33.90.14.14;
 - b) Diárias no Exterior: 33.90.14.16;
 - c) Diárias colaborador eventual no país: 33.90.36.02;
 - d) Diárias colaborador eventual no exterior: 33.90.36.03;
 - e) Restituições de diárias: 33.90.93.01.

Após instrução processual, tramitar o processo eletrônico via Caixa Postal *Web* <https://portal.ufsm.br/caixapostal>, para autorização do respectivo Centro/Pró-Reitoria/Departamento. Após autorização superior, o processo deverá ser salvo para tramitação via Caixa Postal para a Seção de Análise e Execução Orçamentária – SAEO/DCF (01.12.01.02.1.0).



IMPORTANTE: Para a abertura do processo poderá ser anexado inicialmente o empenho de diárias no país, e no decorrer do ano, poderão ser anexados ao mesmo processo eletrônico, os empenhos nas demais naturezas de despesas de diárias.

3. Da análise do DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças:

A Seção de Análise e Execução Orçamentária fará a análise da documentação e providenciara os tramites necessários para a emissão do empenho SIAFI. Após a assinatura dos empenhos, o Protocolo e Arquivo do DCF encaminhará o processo eletrônico à Unidade Solicitante, a qual ficará com o processo para inclusão de pré-empenhos de reforço ou pré-empenhos novos, devido alterações dotação orçamentária

3. Da emissão do reforço/ pré-empenho novo:

A Unidade Solicitante deverá digitalizar e anexar o pré-empenho no processo respectivo e encaminhar para a Seção de Análise e Execução Orçamentária para providenciar o empenho SIAFI (tramitação do pré-empenho pelo sistema SIE e o processo pelo sistema PEN).

4. Da solicitação de pagamento de Diárias:

A documentação referente à solicitação de prestação de contas de diárias deverá ser anexada no SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. Desta forma, é necessário averiguar as regras definidas pelo próprio sistema e considerar as normativas internas da Instituição.

No final do ano em exercício, a Unidade deverá tramitar ao Protocolo de Arquivo – Seção de Protocolo e Arquivo - DCF.