MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO CIRCULAR Nº 218/2017 - PROAD (11.01.04)
(Identificador: 201715893)

Nº do Protocolo: 23204.011766/2017-85

Santarém-PA, 26 de Setembro de 2017.

Ao grupo: **TODOS OS SERVIDORES ATIVOS.**

Título: Diretrizes para Processo Administrativo de Pagamento de Despesa e Empenho.

Assunto: 020.1 - LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL

1. Visando a melhoria, aprimoramento e a qualidade dos processos administrativos nesta IFES, informamos que **a partir de 01/10/2017** o fluxo e a instrução dos processos de pagamentos serão padronizados, conforme descrito abaixo:

ATESTE/CERTIFICAÇÃO

2. Todos os processos de pagamentos (Nota Fiscal, Recibo, etc) deverão estar devidamente atestados/certificados por fiscal de contrato ou servidor responsável, com sua assinatura e identificação, confirmando a execução dos serviços.

DOTAÇÃO/ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA/NOTA DE EMPENHO

3. Todos os processos de pagamentos devem possuir nota de empenho com **SALDO SUFICIENTE para atender a demanda**, com isso, deverão ser encaminhados **diretamente** à Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC para a regular liquidação da despesa no SIAFI;

4. Os processos de pagamentos que não possuam empenho ou empenho com saldo insuficiente para atender a despesa, deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Administração para autorização da **emissão/reforço** do empenho, **identificando de forma clara os valores a serem emitidos ou reforçados**. Caso a unidade não possua orçamento para emissão/reforço de empenho deverá encaminhar processo a DIPLAN/PROPLAN, antes do envio para a PROAD.

OBS:

5. RESSALTAMOS QUE OS PROCESSOS PARA EMISSAO, REFORÇO OU ANULAÇÃO DE EMPENHO, CONTINUARÃO COM O MESMO FLUXO, OU SEJA, DEVERÃO SER ENVIADOS PARA A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DA ORDENADORA DE DESPESAS.

6. ATENTAR PARA A IDENTIFICAÇÃO CLARA DE CADA ATO (EMISSÃO, REFORÇO, ANULAÇÃO OU PAGAMENTO), POIS CADA UM TEM UMA FUNÇÃO E IMPACTOS DISTINTOS NO TEOR ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO DA INSTITUIÇÃO.

7. Ademais, ressaltamos que as informações procedimentais aqui exaradas pela PROAD, além dos motivos anteriormente expostos, são de fundamental teor preventivo no âmbito de fiscalização e auditoria federal, evitando assim, portanto, inconsistências informacionais no conteúdo para interpretações e análises da CGU e TCU referentes a processos administrativos da UFOPA que envolvam recursos públicos.

8. Certa sobre a compreensão e entendimento de todos, destaco que o não atendimento desta orientação acarretará o retorno do processo administrativo ao demandante para as devidas adequações.

Atenciosamente,

(Autenticado em 28/09/2017 11:18)
GEANY CLEIDE CARVALHO MARTINS
PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD - TITULAR
Matrícula: 2139796

Copyright 2007 - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - UFOPA