



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/PROPLAN/UFFS/2013

~~Dispõe sobre os procedimentos que os Centros de Custos, no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul, devem adotar para planejamento, execução, remanejamento e limite suplementar de diárias e passagens. (Antiga Instrução Normativa nº 2/PROPLAN/UFFS/2013)~~

### Revogada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/PROPLAN/UFFS/2020

~~O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 245/GR/UFFS/2012 e Portaria nº 660/GR/UFFS/2012:~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º Adotar os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, visando à observância dos princípios da eficácia, eficiência e publicidade, quanto aos procedimentos referentes a Diárias e Passagens no que tange o Planejamento, a Execução, a Solicitação de Remanejamento e Limite Suplementar.~~

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

~~Art. 2º Para os fins desta IN considera-se:~~

~~I – Centro de Custo: Unidade organizacional onde ocorrem os custos.~~

~~II – Planejamento: Alocação de limite para o Centro de Custo e previsão dos eventos para o ano.~~

~~III – Execução: Realização anual do orçamento previsto.~~

~~IV – Remanejamento: Movimentação de saldo de empenho de uma natureza de despesa para outra.~~

~~V – Liberação de Limite Suplementar: Alocação de recurso além do limite planejado.~~

~~VI – Solicitação: Pedido encaminhado, pelo centro de custo, à PROPLAN tendo em vista alterações e/ou inclusões ao previamente planejado.~~

~~VII – Diárias: Auxílio pecuniário concedido a título de indenização pelas despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento a serviço ou em nome da UFFS.~~

~~VIII – Passagens: Bilhete, aéreo, nacional ou internacional, e terrestre, intermunicipal ou interestadual, adquirido para viagens a serviço ou representação da UFFS.~~

~~IX – PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento~~

~~X – DPLAN: Diretoria de Planejamento~~

~~XI – DORC: Diretoria de Orçamento~~

~~XII – DE: Divisão de Empenho~~

~~XIII – PROAD: Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura~~

~~XIV – SGPD: Sistema de Gestão de Processos e Documentos~~

~~XV – SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.~~

~~XVI – DCT: Departamento de Contratos.~~

~~XVII – MEC: Ministério da Educação~~

~~XVIII – DFIN: Departamento Financeiro~~

#### CAPÍTULO II

##### DO PLANEJAMENTO

~~Art. 3º A PROPLAN/DPLAN alocará limites a cada centro de custo, de acordo com o planejamento realizado e o limite liberado pelo Ministério da Educação.~~

~~Parágrafo único. Feita a alocação de limite a PROPLAN/DPLAN disponibilizará planilha aos Centros de Custos (Pró-Reitoria, Secretarias Especiais, Gabinete da Reitoria):~~

~~Art. 4º Os setores preencherão a planilha com todos os seus eventos, inclusive aqueles que envolvem os *campi* e encaminharão à PROPLAN/DPLAN.~~

~~Art. 5º A PROPLAN/DPLAN analisará a planilha quanto:~~

~~1º Ao correto preenchimento;~~

~~2º Ao limite anteriormente alocado.~~

~~I – Havendo necessidade a PROPLAN/DPLAN realizará ajustes.~~

~~Art. 6º A PROPLAN/DPLAN sistematizará as atividades que envolvem participantes dos *campi*, em planilhas e as disponibilizará a cada um.~~

~~Art. 7º Cada *campi* receberá a planilha (já com as atividades das Pró-Reitorias, Secretarias Especiais, Gabinete do Reitor) e preencherá com suas atividades. Após encaminhará à PROPLAN/DPLAN.~~

~~Art. 8º A PROPLAN/DPLAN receberá as planilhas e analisará quanto:~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

1º Ao correto preenchimento;

2º Ao limite anteriormente alocado.

I— Havendo necessidade a PROPLAN/DPLAN realizará ajustes.

**Art. 9º** A PROPLAN/DPLAN encaminhará as planilhas finais aos centros de custos para ciência e acompanhamentos necessários.

CAPÍTULO II  
DA EXECUÇÃO

**Art. 10.** O Centro de Custo solicitará alocação.

1º O Centro de Custo deve preencher o formulário, de acordo com o limite existente. (ANEXO I desta Instrução).

2º O Centro de Custo abrirá processo no SGPD com classe “052.2” e resumo da classe “Alocação de valores — Diárias e Passagens”, e encaminhará à PROPLAN/DPLAN.

**Art. 11.** A PROPLAN/DPLAN verificará se a solicitação está de acordo com o planejado.

1º Caso a solicitação não esteja de acordo com o planejado, a PROPLAN/DPLAN remeterá ao Centro de Custo para ajustes.

2º Se estiver de acordo com o planejado, a PROPLAN/DPLAN encaminhará à PROPLAN/DORC.

**Art. 12.** A PROPLAN/DORC fará a alocação do recurso e remeterá à PROPLAN/DE.

**Art. 13.** A PROPLAN/DE fará o empenho dos valores e encaminhará ao Ordenador de despesas.

**Art. 14.** O Ordenador de despesa analisará o processo.

1º Caso o processo esteja correto, autorizará a realização da despesa e encaminhará à PROAD/DFIN.

2º Caso encontre alguma inconformidade, encaminhará há um dos setores anteriormente envolvidos para ajustes necessários.

I— Setores anteriormente envolvidos: DE ou DORC ou DPLAN ou Centro de Custo.

**Art. 15.** A PROAD/DFIN cadastrará a despesa no SCDP e encaminhará o processo à PROPLAN/DE.

**Art. 16.** A PROPLAN/DE verificará o processo e o encaminhará ao Centro de Custo demandante. A PROPLAN/DE encaminhará uma cópia do empenho ao DCT quando se tratar de passagens.

**Art. 17.** O Centro de Custo receberá o processo e o manterá consigo para acompanhamentos necessários.

**Art. 18.** Os valores alocados devem ser executados, pelo Centro de Custo, até 30 de novembro do ano corrente.

1º O recurso que não for utilizado até a data de 30 de novembro será remanejado para outros fins institucionais.

CAPÍTULO III  
DA SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO

**Art. 19.** Havendo necessidade, o Centro de Custo poderá solicitar remanejamento à PROPLAN/DPLAN.

1º A solicitação de remanejamento deverá feita via formulário (ANEXO II desta Instrução), sendo anexado ao processo já existente e encaminhado para a PROPLAN/DPLAN.

I— Quando citado, processo aberto já existente, refere-se ao §2º do Art. 10.

2º A solicitação de remanejamento somente poderá ser encaminhada nos períodos estabelecidos pela PROPLAN.

I— Os períodos estabelecidos, para solicitação de remanejamento, estão estabelecidos no anexo II.

**Art. 20.** A PROPLAN/DPLAN analisará a solicitação.

1º Caso a solicitação não puder ser efetivada, o processo será reencaminhado ao solicitante.

2º Caso a solicitação puder ser efetivada o processo será encaminhado à PROPLAN/DE.

**Art. 21.** A PROPLAN/DE cancelará parcialmente o empenho existente, no valor solicitado para realocação e encaminhará o processo à PROPLAN/DORC.

**Art. 22.** A PROPLAN/DORC fará a alocação conforme a solicitação e devolverá o processo à PROPLAN/DE.

**Art. 23.** A PROPLAN/DE realizará o reforço de empenho e encaminhará ao Ordenador de despesa.

**Art. 24.** O Ordenador de despesa analisará o processo.

1º Caso o processo esteja correto autorizará a realização da despesa e encaminhará à PROPLAN/DE.

2º Caso encontre alguma inconformidade, encaminhará o processo para um dos setores anteriormente envolvidos para ajustes necessários.

I— Setores anteriormente envolvidos: DE ou DORC ou DPLAN ou Setor Demandante.

**Art. 25.** A PROPLAN/DE verificará o processo e encaminhará ao demandante.

1º Quando se tratar de passagem, a DE encaminhará uma cópia do cancelamento e do reforço de empenho para o DCT.

**Art. 26.** O Demandante recebe o processo e o guardará para acompanhamentos necessários.

CAPÍTULO IV  
DO LIMITE SUPLEMENTAR

**Art. 27.** Por iniciativa do MEC poderá haver liberação de novos limites.

1º Caso o MEC libere novos limite, a PROPLAN/DPLAN informará novo limite, ao Centro de Custo, e solicitará detalhamento por elemento de despesa, via formulário (anexo VII).

2º O Centro de Custo preencherá o formulário e encaminhará à PROPLAN/DPLAN.

3º A PROPLAN/DPLAN analisará as informações. Sendo necessário fará alterações e encaminhará à PROPLAN/DORC.

**Art. 28.** A PROPLAN/DORC alocará o recurso orçamentário e encaminhará à PROPLAN/DE.

**Art. 29.** A PROPLAN/DE fará o reforço de Empenho enviará ao Ordenador de Despesa.

**Art. 30.** O Ordenador de despesa analisará o processo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~1º Caso o processo esteja correto autorizará a realização da despesa e encaminhará à PROAD/DFIN.~~

~~2º Caso encontre alguma inconformidade, encaminhará há um dos setores anteriormente envolvidos, para ajustes necessários.~~

~~I - Setores anteriormente envolvidos: DE ou DORC ou DPLAN ou Centro de Custo.~~

~~Parágrafo único. Quando se tratar de passagem, o Financeiro encaminhará uma cópia do empenho para o DCT.~~

~~Art. 31. A PROPLAN/DE verificará o processo e o encaminhará ao solicitante.~~

~~Art. 32. O solicitante receberá o processo e o guardará para acompanhamentos necessários.~~

Chapecó-SC, 18 de março de 2013.

VICENTE DE PAULA ALMEIDA JUNIOR  
Pró-Reitor de Planejamento