



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Solicitação de emissão-
reforço de empenho e
anulação dos saldos - GR

29/04/2026

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: GR_09_v1
UNIDADE: Gabinete do Reitor – GR
SUBUNIDADE: Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens – DPDH
NOME: Solicitação de emissão – reforço de empenho ou anulação de saldos – GR
OBJETIVO: Solicitar a emissão – reforço de empenho e anulação dos saldos para passagem aérea, seguro viagem, diárias ou hospedagem para servidor/convidado/colaborador eventual.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: PDI (2023-2027) Aumentar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos da Gestão, contribuindo para a entrega de valor à sociedade.
CLIENTE (público-alvo): Servidor(a) ativo(a) da Universidade Federal do Ceará, servidor(a) convidado(a) de outro órgão do Poder Executivo, servidor de outro Poder Público ou Colaborador Eventual sem vínculo com a administração pública.
GERENTE: Diretor(a) da Divisão de Diárias, Passagens e Hospedagens
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Portaria MEC nº 204, de 6 de fevereiro de 2020; Portaria MEC nº 403/2009; Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Decreto nº 11872, de 29 de dezembro de 2023; Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985; Lei nº 4.320/64;
DOCUMENTOS: - Ofício – Solicitação à PROPLAD; - PROPLAD238 - Solicitação de Empenho de Contratos Continuados (Fiscal); - Extrato do contrato em PDF, extraído do site: contratos.gov.br; - Boletim de Alocação Orçamentária em PDF; - Nota de Empenho em PDF, extraído no SIAFI.
GATILHO (evento que inicia o processo): Abertura de processo no SEI para solicitação de emissão de empenho inicial, reforço de empenho ou anulação de saldos, conforme demanda da unidade.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Nota de empenho emitida/Anulação de saldos de empenhos não utilizados.
SISTEMAS: SEI; SIAFI; contratos.gov.br .

INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Tempo médio para emissão- reforço de empenho, percentual de solicitações atendidas dentro do prazo.
AUTOR(E)S: Karla Isabelle de Holanda de Bastos Fernandes de Lima, Verônica Maria de Amorim Fernandes e Rômulo Rodrigues dos Santos.
DATA: 29/04/2026
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	DPDH	O servidor(a) da divisão, no início do ano, deve abrir um processo no sistema SEI: “Orçamento e Finanças: Empenho Diárias/Hospedagem reforço/anulação (Servidor/Colaborador Eventual)” para cada modalidade (passagem aérea/seguro/viagem/diárias/ hospedagem).
2	EMITIR ofício	DPDH	O servidor(a) da divisão elabora e assina ofício no SEI e o encaminha à PROPLAD por meio do processo eletrônico, solicitando emissão (início do ano) ou reforço de empenho ao longo do exercício. Especificar o valor a ser solicitado, UGR e número da nota de empenho (no caso de reforço). Se for empenho para passagem aérea, seguro viagem ou hospedagem segue para atividade 3. Caso seja empenho para diárias segue para atividade 5.
3	ANEXAR formulário	DPDH	O servidor(a) da divisão anexa o formulário (PROPLAD238) de solicitação de empenho de contratos continuados (Fiscal) devidamente preenchido com a previsão anual de valores

			referente a cada mês.
4	ANEXAR extrato do contrato	DPDH	O servidor(a) da divisão deve anexar o extrato do contrato em PDF. O documento é extraído do site contratos.gov.br .
5	REGISTRAR dados no controle interno	DPDH	O Diretor(a) registra em planilha de controle interno da divisão os valores.
6	ENCAMINHAR processo	DPDH	O servidor(a) da divisão encaminha o processo com a solicitação para a PROPLAD.
7	ANALISAR documentação e regularização cadastral	PROPLAD	O servidor(a) da Pró-Reitoria analisa a documentação e realiza consultas em sistemas SICAF e CADIN para verificar a situação da empresa. Caso a análise não esteja conforme segue para atividade 8, onde o processo será restituído para ajustes de conformidade. Se análise estiver conforme (segue para a atividade 13).
8	EMITIR despacho	PROPLAD	O servidor(a) da divisão elabora e assina despacho no SEI com os ajustes documentais a serem realizados e devolve o processo à DDPH.
9	ENCAMINHAR processo	PROPLAD	Encaminhar processo SEI à DDPH para que sejam realizados os ajustes descritos no despacho.
10	ENCAMINHAR ofício à empresa	DPDH	O servidor(a) da divisão encaminha um ofício à empresa licitada, via email no SEI, com os documentos/ajustes a serem providenciados.
11	ANEXAR documentação	DPDH	Após retorno da empresa, o(a) servidor(a) da divisão anexa os documentos corretos ao sistema SEI.
12	ENCAMINHAR processo	DPDH	O servidor(a) da divisão encaminha o processo com a solicitação regularizada para a PROPLAD.
13	ANEXAR documentação	PROPLAD	O servidor(a) da Pró-Reitoria anexa (em formato PDF) ao processo SEI o Boletim de

			Alocação Orçamentária e a nota de empenho extraídos do SIAFI.
14	CONCLUIR processo na unidade	PROPLAD	O servidor(a) da Pró-Reitoria conclui o processo na Unidade PROPLAD. Porém, o processo continua aberto na Unidade DPDH para realizar os reforços de empenho (ao longo do ano) e anulação dos saldos (ao final do ano).
15	EMITIR ofício	DPDH	O servidor(a) da divisão elabora e assina ofício no SEI e o encaminha à PROPLAD solicitando anulação dos saldos dos empenhos. Especificar o valor a ser anulado, UGR e número da nota de empenho.
16	REGISTRAR dados no controle interno	DPDH	O Diretor(a) registra em planilha de controle interno da divisão os valores.
17	ENCAMINHAR processo	DPDH	Encaminhar o processo SEI à PROPLAD para realização dos procedimentos de anulação dos saldos de empenho.
18	ANALISAR regularização cadastral	PROPLAD	O servidor(a) da Pró-Reitoria realiza consultas/análise em sistemas SICAF e CADIN para verificar a situação da empresa. Caso cadastro regularizado segue para atividade 24. Se cadastro não regularizado o processo será restituído para ajustes de conformidade (segue para a atividade 19).
19	EMITIR despacho	PROPLAD	O servidor(a) da Pró-Reitoria elabora e assina despacho no SEI com os ajustes cadastrais a serem realizados e devolve o processo à DPDH.
20	ENCAMINHAR processo	PROPLAD	Encaminhar processo SEI à DPDH para que sejam realizados os ajustes descritos no despacho.
21	ENCAMINHAR ofício à empresa	DPDH	O servidor(a) da divisão encaminha um ofício à empresa licitada, via email no SEI, com os documentos/ajustes a serem

			providenciados.
22	ANEXAR documentação	DPDH	Após retorno da empresa, o(a) servidor(a) da divisão anexa os documentos corretos ao sistema SEI.
23	ENCAMINHAR processo	DPDH	O servidor(a) da divisão encaminha o processo com a solicitação regularizada para a PROPLAD.
24	ANEXAR documentação	PROPLAD	O servidor(a) da Pró-Reitoria anexa (em formato PDF) ao processo SEI o Boletim de Alocação Orçamentária e a nota de empenho extraídos do SIAFI.
25	CONCLUIR processo	PROPLAD	Ao final do ano corrente o processo SEI é concluído com a anulação dos saldos de empenhos para cada modalidade (passagem aérea/seguro viagem/diárias/hospedagem).

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
UGR	Unidade Gestor Responsável
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
DPDH	Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens
UFC	Universidade Federal do Ceará
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
GR	Gabinete do Reitor
PDF	Portable Document Format (Formato de Documento Portátil)
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
MEC	Ministério da Educação