



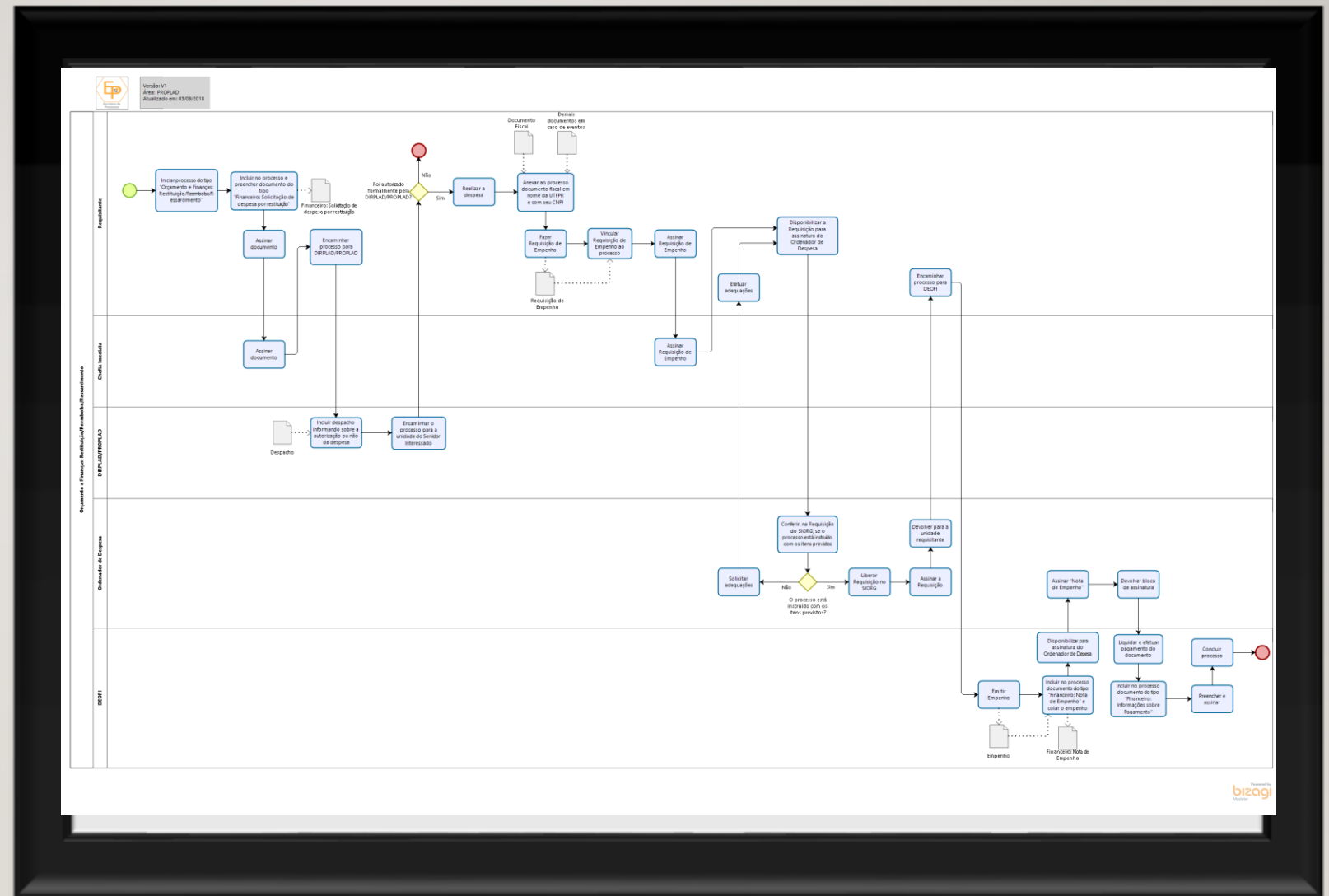
PASSO A PASSO

PROCESSO DE RESTITUIÇÃO

SEI - UTFPR

FLUXOGRAMA

BASE DE CONHECIMENTO SEI



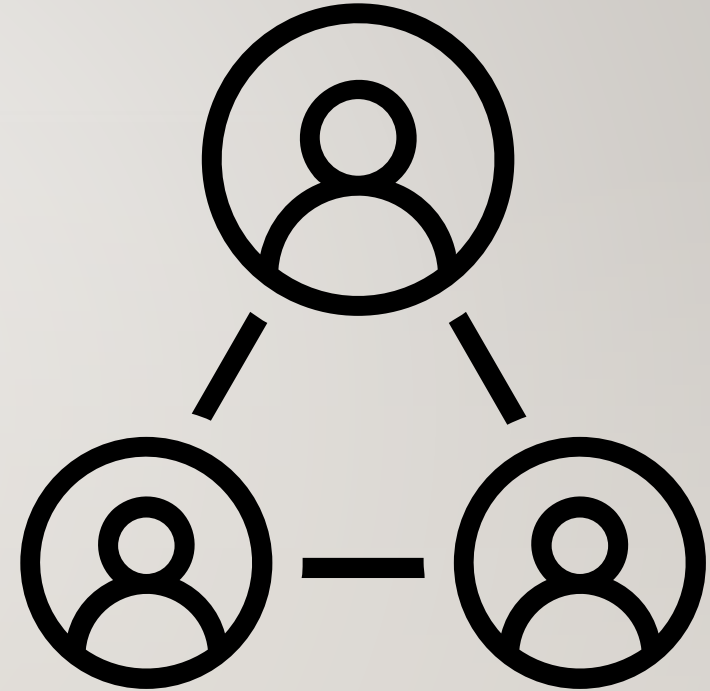
DE QUE TRATA O PROCESSO?



- Refere-se à restituição/reembolso/ressarcimento do servidor que, utilizando recursos próprios, efetuou despesa eventual na aquisição de materiais de consumo, serviços e inscrições em eventos, inclusive internacionais.
- Esse tipo de situação é considerada excepcional em razão de ter ocorrido impedimento de realizar a compra pelos mecanismos da instituição.
- Não serão ressarcidas despesas com serviços de terceiros (pessoa física) e despesas com táxi (ou similares).
- **Somente servidores podem receber restituição/reembolso/ressarcimento.**
- As despesas somente poderão ser realizadas pelo servidor após autorização prévia formalizada junto à DIRPLAD (nos câmpus) ou junto à ASPLAD (na Reitoria).

QUEM FAZ?

- Requisitante
- Chefia Imediata
- DIRPLAD (Para Câmpus) /ASPLAD
- Ordenador de Despesa (DIRPLAD)
- Gestor Financeiro (DEOFI)
- DEOFI - Departamento de Orçamento e Finanças.





Previamente à aquisição de materiais de uso comum, o Requiritante deverá consultar a sua disponibilidade no Almojarifado.



A restituição de passagens aéreas/rodoviárias deve ser realizada preferencialmente pelo SCDP, nesse caso não concluir a prestação de contas até realizar o pedido de restituição.



As despesas somente poderão ser realizadas pelo Requiritante após autorização formal da DIRPLAD (nos câmpus) ou da ASPLAD (na Reitoria).



Para consultar o andamento do processo, o Requiritante pode digitar o número do processo na consulta do SEI.



Atenção! O Requiritante, após encaminhar o processo para o DEOFI, não deverá incluir/excluir novos documentos sem a ciência e devolução do processo pelo DEOFI.

COMO FAZER?

REQUISITANTE:

No SEI, iniciar processo do tipo "Orçamento e Finanças: Restituição/Reembolso/Ressarcimento".

Incluir no processo documento do tipo "Financeiro: Solicitação de despesa por restituição" e preenche-lo.

- O documento deve ser assinado pelo Requisitante e por sua Chefia.

Encaminhar o processo para a unidade da DIRPLAD/ASPLAD.

EXEMPLOS

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Protocolo

- Automático
 Informado

Tipo do Processo:

Orçamento e Finanças: Restituição/Reembolso/Ressarcimento

Especificação:

Financeiro: Solicitação de despesa por restituição - Prof. João José - PPGEM - Ano 2020

Classificação por Assuntos:

052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fun

Interessados:

teste

Observações desta unidade:

Financeiro: Solicitação de despesa por restituição - Prof. João José - PPGEM - Ano 2020

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
SECRETARIA GERAL DO STRICTO SENSU SEDE-ECOVILLE - CT

SOLICITAÇÃO DE DESPESAS POR RESTITUIÇÃO

Processo nº 23064.037083/2020-03

IMPORTANTE: Este documento deve ser aprovado pela DIRPLAD (Câmpus) ou ASPLAD (Reitoria) anteriormente à realização da despesa.

Serão indeferidas as solicitações de restituição que não estejam acompanhadas deste documento, autorizando expressamente a despesa.

UNIDADE SOLICITANTE

[Digite aqui a unidade]

NOME DO SOLICITANTE

[Digite aqui o nome]

DESCRIÇÃO DA DESPESA

[Digite aqui o texto de descrição do material]

VALOR DA DESPESA

[Digite aqui o valor do material]

FINALIDADE

[Digite aqui o texto indicando a finalidade da despesa]

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA RESTITUIÇÃO

[Digite aqui o texto de justificativa que fundamenta a realização da despesa com o uso de Suprimento de Fundos]

DIRPLAD

INCLUIR DESPACHO
INFORMANDO SOBRE A
AUTORIZAÇÃO OU NÃO
DA DESPESA.

ENCAMINHAR O PROCESSO
PARA A UNIDADE DO
SERVIDOR INTERESSADO.

REQUISITANTE



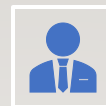
Realizar a despesa, se autorizado formalmente pela DIRPLAD/ASPLAD.



No SEI, anexar ao processo documento fiscal (Nota fiscal, recibo, cupom fiscal) em nome da UTFPR e com seu CNPJ (Reitoria ou Câmpus).

No caso de eventos, cursos e similares é obrigatório anexar: folder do evento, recibo, comprovante de participação.

Para os eventos internacionais, anexar também cópia da fatura do cartão de crédito.



No Sistema Corporativo, no Sistema Orçamento e Gestão, fazer Requisição de Empenho incluindo:

Elemento de Despesa 339093.02 – Restituições

Dados do Requirante (nome, CPF, dados bancários)

Justificativa da necessidade de aquisição do material e/ou serviço de terceiros – Pessoa Jurídica.



Vincular a Requisição ao processo SEI.

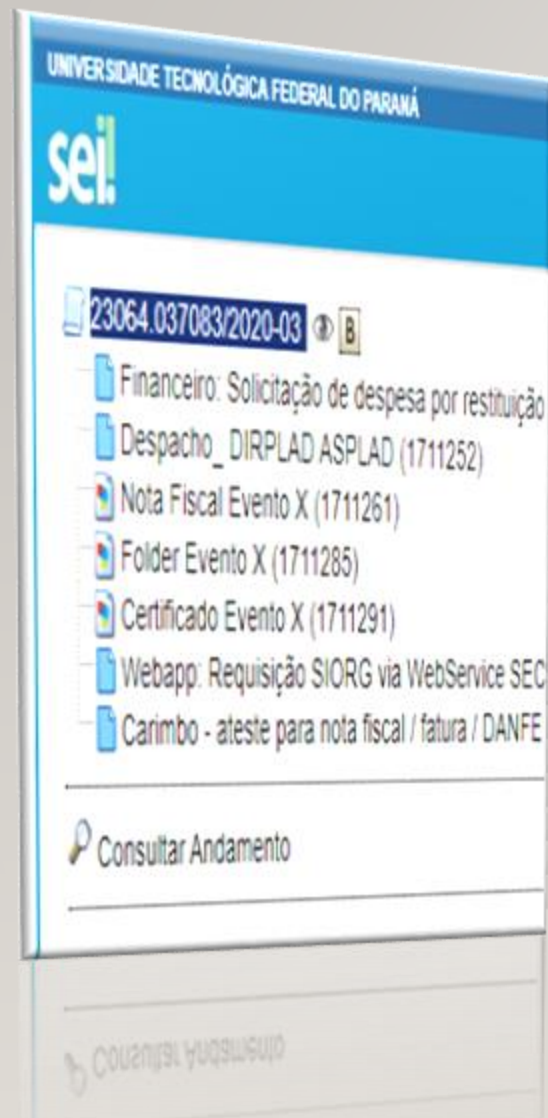


No SEI, assinar a Requisição.

A Chefia Imediata também deve assinar a Requisição no SEI.

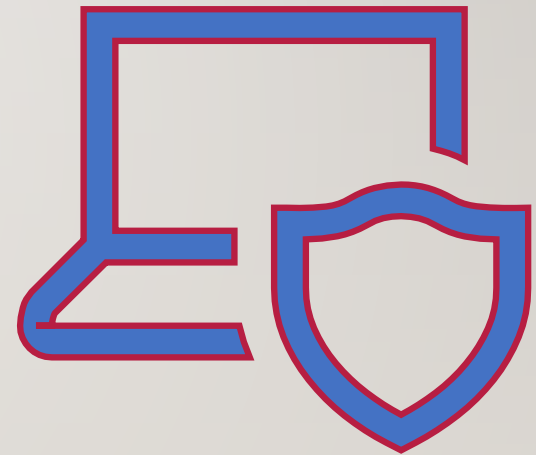


Disponibilizar a Requisição, via Bloco de Assinatura do SEI, para assinatura do Ordenador de Despesa.



REQUISITANTE:

- Encaminhar o processo para o DEOFI do Câmpus.
 - Com o objetivo de evitar erros, não manter o processo aberto na unidade. Utilize o número do processo para consultar a situação.
- Inclua o processo em acompanhamento especial.
- Atenção! O Requisitante, após encaminhar o processo para o DEOFI, não deverá incluir/excluir novos documentos sem a ciência e devolução do processo pelo DEOFI.



QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- Documento (Nota fiscal, recibo, cupom fiscal) em nome da UTFPR e com seu CNPJ (Reitoria ou Câmpus).
- Requisição efetuada no SIORG (no elemento de despesa **339093.02** – Restituições), informando dados do servidor (nome, CPF, dados bancários) e justificativa da necessidade de aquisição do material e/ou serviço de terceiros – Pessoa Jurídica.
- Descrição do item (material): RESTITUIÇÃO - UTFPR
- No caso de eventos, anexar: folder do evento, recibo, comprovante de participação (obrigatório para os casos de participação em evento técnico-científico).
- Para os eventos internacionais, anexar também cópia da fatura do cartão de crédito.

**QUAIS
DOCUMENTOS
INTERNOS
GERAR NO SEI E
QUEM O ASSINA?**



Requisitante: Solicitação de despesa por restituição (Coordenador ou Chefe do Departamento/Divisão e Requisitante);



Requisição no SIORG (Coordenador ou Chefe do Departamento/Divisão e Requisitante)



Empenho (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas)










Financeiro: Informações sobre Pagamento (servidor do DEOFI)

COMO FICARIA O PROCESSO?

sei!

 23064.037083/2020-03  

-  Financeiro: Solicitação de despesa por restituição
-  Despacho_ DIRPLAD ASPLAD (1711252)
-  Nota Fiscal Evento X (1711261)
-  Folder Evento X (1711285)
-  Certificado Evento X (1711291)
-  Webapp: Requisição SIORG via Webservice SEC
-  Carimbo - ateste para nota fiscal / fatura / DANFE

FONTE DE DADOS:

- [Constituição Federal](#).
- [Lei nº 4.320/1964](#) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Lei nº 8.666/1993](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- [Portaria STN/SOF nº 163/2001](#) - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.
- [Portaria STN nº 448/2002](#) - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030,339036,339039 e 449052.
- [Base de conhecimento SEI: Elaborado por E-PROC UTFPR](#), acesso em 26/10/2020, às 11h, página [link](#)