



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando-Circular nº 7/2018/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF

Ao(À) Sr(a).:  
ORÇAMENTÁRIOS DA UFPR

Assunto: **Procedimentos da Execução Orçamentária e Financeira no SEI.**

1. **Abertura do Processo Financeiro no SEI**

1.1. Considerando a Portaria nº 52/REITOR, de 18/01/2017 que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal do Paraná (UFPR), como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos, sendo de uso obrigatório na UFPR para a gestão eletrônica de processos administrativos, processos financeiros e documentos, englobando a produção, edição, assinatura, tramitação e controle de arquivamento de documentos produzidos nas atividades meio e fim da universidade, toda orientação sobre formalização processual estará embasada neste conceito.

1.1.1. Todo e qualquer processo financeiro deverá ser aberto única e exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

1.1.2. O tipo de processo para essa finalidade poderá ser escolhido conforme abaixo:

Figura 1 - Tipo de Processo

Escolha o Tipo do Processo: 
Orçamento e Finanças - Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral
Orçamento e Finanças: Acompanhamento de Despesa Mensal (Pessoal/Dívida)
Orçamento e Finanças: Água, Luz, Telefone
Orçamento e Finanças: Ajuda de Custo
Orçamento e Finanças: Auditoria
Orçamento e Finanças: Auxílio Financeiro ao Estudante
Orçamento e Finanças: Balanço e Balancetes
Orçamento e Finanças: Conta Única (Inclusive Assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas)
Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)
Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens
Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física
Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica
Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas
Orçamento e Finanças: Pagamento de Fatura B.B. (CPGF)
Orçamento e Finanças: Pagamentos em Moeda Estrangeira
Orçamento e Finanças: Plano Operativo. Cronograma de Desembolso
Orçamento e Finanças: Prestação de Contas
Orçamento e Finanças: Processo Inicial (Empenho Estimativo)
Orçamento e Finanças: Programação Financeira de Desembolso
Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária
Orçamento e Finanças: Receita
Orçamento e Finanças: Reembolso de Aluno
Orçamento e Finanças: Reembolso de Servidor
Orçamento e Finanças: Solicitações
Orçamento e Finanças: Tributos (Impostos e Taxas)

1.1.3. Todos os **Processos Financeiros** remetidos ao DCF deverão ser tramitados/encaminhados inicialmente para:

- a) **UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF/SORC** – Seção de Execução Orçamentária do DCF: Quando classificarem-se como Execução Orçamentária (Para “Registro de empenho”);
- b) **UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF/SEAR** – Seção de Arrecadação do DCF: Quando classificarem-se como Execução Orçamentária (Para “Registro de empenho”), nas fontes 0250 (Arrecadação Própria);
- c) **UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF/SAF** – Seção de Análise Financeira do DCF: Quando classificarem-se como Execução Financeira (Para “Análise Financeira”, liquidação e posterior pagamento - **apenas quando já possuir Documento Fiscal**).
- d) **UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF** - Direção de Administração Financeira do DCF: Para assuntos específicos de Gestão.

1.1.4. Na abertura do Processo Financeiro o preenchimento deve, obrigatoriamente, seguir a seguinte orientação:

Figura 2 - Iniciar Processo

A imagem mostra a interface de usuário para iniciar um processo financeiro. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Protocolo:** Opções de rádio para "Automático" (selecionado) e "Informado".
- Tipo do Processo:** Menu suspenso com o valor "Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica".
- Especificação:** Campo de texto contendo "4490.52.35 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS - R\$150.000,00". Este campo está destacado com um retângulo vermelho.
- Classificação por Assuntos:** Menu suspenso com o valor "052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar".
- Interessados:** Campo de texto com o nome "HP BRASIL Indústria e Comércio de Equipamentos Eletrônicos" selecionado.
- Observações desta unidade:** Campo de texto vazio.
- Nível de Acesso:** Opções de rádio para "Sigiloso", "Restrito" e "Público" (selecionado).

Setas amarelas apontam para os campos "Protocolo", "Tipo do Processo", "Especificação", "Interessados" e "Nível de Acesso".

- a) **Protocolo:** Selecionar sempre a opção "**AUTOMÁTICO**", exceto quando se tratar de digitalização de processo, neste caso selecione a opção "**INFORMADO**" e mencione o processo já existente;
- b) **Tipo de Processo:** Neste campo estará selecionado o tipo escolhido quando iniciou o processo;
- c) **Especificação:** O campo "**ESPECIFICAÇÃO**" é a parte mais importante no preenchimento inicial, pois é a base principal para a realização da análise orçamentária e financeira, assim, deve conter a natureza da despesa detalhada e a Referência da Compra (no caso de pregão, informar a vigência). **EX: 4490.52.35 - P.E. 100/2016 (Vig. 01/12/18) ou Dispensa/Inexigibilidade de Licitação, [...].**
  - I - Outras informações poderão ser acrescentadas neste campo pelas unidades (desde que as informações solicitadas sejam incluídas no início do campo), porém, não será objeto de análise ou cobrança do DCF.
- a) **Interessados:** O interessado será o Favorecido em relação ao crédito e não o servidor que solicitou a compra. **EX: O Fornecedor de bens/serviços.**
  - II - Caso o servidor interessado, por algum motivo específico, queira incluir outros nomes neste campo, deve-se incluir após o nome do fornecedor.

III - Nos casos de pagamento de Bolsas/Auxílios (com mais de um favorecido), deve-se incluir o número da lista do SIAFI: **EX: LISTA DE CREDITORES 800800**.

a) Observação desta unidade: campo reservado para observações da unidade que abre o processo. Vale lembrar que outras unidades não podem visualizar tais informações.

b) Nível de acesso: o nível de acesso dos processos financeiros deve ser sempre "**PÚBLICO**".

Figura 3 - Visualização detalhada do processo

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim      Ver por marcadores

5 registros:

Recebidos		
<input checked="" type="checkbox"/>	23075.002030/2018-10	(andre.oliveira)
<input type="checkbox"/>	23075.150952/2018-51	(andre.oliveira)
<input type="checkbox"/>	23075.019176/2018-02	(saulima)
<input type="checkbox"/>	23075.187139/2018-37	(saulima)
<input type="checkbox"/>	23075.012322/2018-61	(saulima)

1 registro:

Gerados		
<input checked="" type="checkbox"/>	23075.011068/2018-83	(saulima)

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim      Ver por marcadores      Visualização resumida

Lista de Processos

Processo	Tipo	Interessados
<input type="checkbox"/> 23075.208543/2017-17	Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica	• AKON LTDA - EPP
<input type="checkbox"/> 23075.220052/2017-89	DSG: Notificação	• Camp Lab 2005 Materiais e Equipamentos para Laboratórios Ltda - ME
<input type="checkbox"/> 23075.132009/2016-86	Patrimônio: Abertura de Processo de Verificação de Extravio/Roubo/Desaparecimento ou Sinistro	• JULIO CEZAR MARTINS
<input type="checkbox"/> 23075.001683/2018-81	PROGEPE: Avaliação de Estágio Probatório	• SHEILA MACARI DE PONTES
<input type="checkbox"/> 23075.208435/2017-89	Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica	• Northware Comércio e Serviços LTDA
<input type="checkbox"/> 23075.211046/2017-31	Orçamento e Finanças: Solicitações	• RAFAEL MOTA BORTONE NETO
<input type="checkbox"/> 23075.250816/2016-80	Administração Geral: Informações e Documentos	• Departamento de Contabilidade e Finanças

1.1.5. Após a criação do processo, clicando no botão "controle de processos", será possível visualizá-lo na forma apresentada na figura 3 (desde que o servidor clique na opção "Visualização detalhada"). Esta é a forma que as unidades do DCF visualizam na pré-análise.

1.1.6. Caso o processo não esteja formalizado desta forma, será devolvido para correção.

**Para maiores informações sobre como iniciar um processo no SEI, consulte o:**  
[Procedimento Operacional Padrão - POP-5 - Iniciar Processo.](#)

## 2. Inclusão de Documentos Externos no SEI:

2.1. Considerando as mudanças corroboradas na nova versão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI - versão 3.0), lançado oficialmente em novembro/2017, alguns procedimentos deverão ser observados na rotina da execução da despesa pública, principalmente quanto à inclusão de documentos externos no referido sistema.

2.2. Com a nova versão 3.0, um novo campo foi disponibilizado para marcação, onde ostenta a possibilidade de inclusão de um documento "Externo Nato-Digital" e "Externo Digitalizado nesta Unidade". O Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, em seu art. 2º define o conceito entre estas duas situações:

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

2.3. Neste contexto, o documento "Nato-digital" é todo documento criado originariamente em meio eletrônico, desta forma, no SEI ele deve ser marcado corretamente como Nato-digital, não sendo necessária a sua autenticação como nos procedimentos anteriores. Em relação à alínea B do referido Decreto, o "Documento digitalizado" pode ser considerado todo documento que não seja criado originariamente em meio eletrônico (convertidos), assim, estes documentos devem seguir o rito dos procedimentos anteriores, sendo obrigatória a sua autenticação no SEI, bem como a correta marcação na opção "Digitalizado nesta Unidade".

2.4. Autorização de Empenho gerada pelo SIGECOF será considerada documento digitalizado.

Figura 4 - Tipo do Formato Nato-digital



Figura 5 - Tipo do Formato Digitalizado nesta Unidade

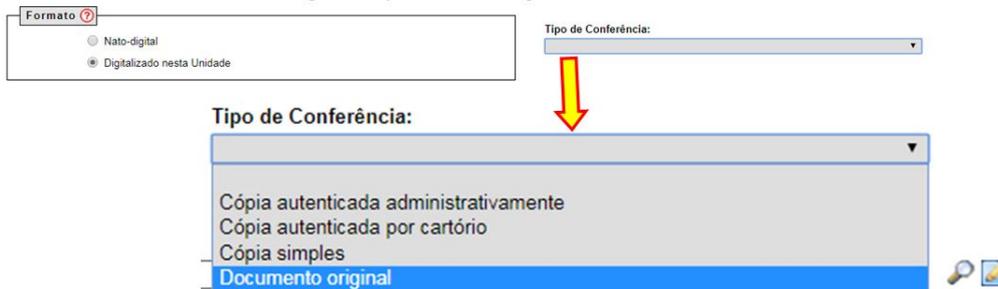


Figura 6 - Barra de Ferramentas do SEI



Figura 7 - Janela de Autenticação de documentos



### 3. Vistas ao Processo Financeiro no SEI (Acesso Externo)

3.1. Visando atender o disposto na LAI (Lei de Acesso à Informação, LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), bem como o disposto na Lei do Processo Administrativo (LEI Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999), onde explana que:

"[...] ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas" (Art. 3º, inciso II).

"Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem" (Art. 46).

3.2. Todos os processos financeiros abertos no SEI deverão, com o intuito de atender a legislação vigente, ser disponibilizados aos fornecedores de bens/serviços desta Universidade (acesso).

**Para maiores detalhes, consulte o:**

[Memorando-Circular nº 11/2017/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF](#)

**Para maiores informações sobre como permitir visualização de processo por usuário externo, consulte o:**

[Procedimento Operacional Padrão - POP-50 - Permitir visualização de processo por usuário externo.](#)

#### 4. **Procedimentos no SEI - Execução da Despesa Pública.**

##### 4.1. Sobrestamento de processo financeiro

a) O sobrestamento é uma forma de suspender a contagem do tempo do processo (estatísticas do SEI), até que seja retirado o sobrestamento. Esta prática, no âmbito do DCF, é utilizada quando após a liquidação da despesa, o processo fica aguardando financeiro no setor de pagamentos, considerando que o recurso é encaminhado pelo Ministério da Educação.

b) Uma vez sobrestado, o processo fica indisponível para qualquer procedimento em qualquer caixa do SEI.

**Para maiores informações sobre como sobrestar e remover um sobrestamento do processo financeiro consulte o:**

[Procedimento Operacional Padrão - POP 12 - Sobrestar Processo](#)

[Procedimento Operacional Padrão - POP 13 - Remover Sobrestamento](#)

##### 4.2. Processos abertos em mais de uma unidade

a) Deixar o processo aberto na unidade de origem e encaminhar para outras unidades (quando não há um workflow definido), com o intuito de acompanhar o seu andamento e agilizar a inclusão de diversos documentos por pessoas distintas, é uma opção disponível no SEI, entretanto, cabe salientar que quando há um fluxo definido para o processo e a intenção não é deixar que seja incluído qualquer documento durante uma análise mais profunda (caso da execução da despesa pública), este procedimento não é o mais indicado.

b) A unidade interessada, ao encaminhar o processo financeiro para empenhamento ou pagamento não poderá deixar o processo aberto na origem, o referido processo deverá ficar aberto apenas na unidade de análise da PROPLAN, neste caso DCF/SORC para empenhamento ou DCF/SAF para pagamento.

c) Caso a unidade interessada queira acompanhar o andamento do processo, poderá utilizar a ferramenta de "acompanhamento especial".

**Para maiores informações sobre como Incluir processo em Acompanhamento Especial, consulte o:**

[Procedimento Operacional Padrão - POP 38 - Incluir processo em Acomp. Especial](#)

[Procedimento Operacional Padrão - POP 39 - Alterar grupo em Acomp. Especial](#)

[Procedimento Operacional Padrão - POP 40 - Excluir grupo em Acomp. Especial](#)

#### 4.3. Reabertura do processo na unidade

- a) Ferramenta utilizada para reabrir um processo que já tenha passado por sua Unidade, para diversas finalidades.
- b) Fica proibida a reabertura do processo enquanto este estiver transitando pelas seções de análises da PROPLAN/DCF, principalmente com o intuito de incluir/excluir/corrigir documentos, uma vez que interfere na correta análise processual, caracterizando intenção de fraude.

#### 4.4. Assinatura e ciência em documentos

- a) Assim como nos antigos processos físicos, faz-se necessário a assinatura em diversos documentos de um processo financeiro às vezes por diversos agentes públicos. Entretanto, com a adoção do SEI pela UFPR, este procedimento passou a ser por assinatura eletrônica, sendo permitida por login e senha ou por token.
- b) Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, conforme a necessidade.
- c) A unidade interessada, ao encaminhar o processo financeiro para empenhamento ou pagamento deverá verificar se todos os documentos (internos ou externos), nele contidos, estão assinados, pois a falta de assinatura em um documento interno impede a visualização do seu conteúdo, interferindo na correta análise processual.
- d) A ciência em documentos no SEI segue o mesmo conceito dos processos físicos.

**Para maiores informações sobre como assinar documento interno e dar ciência, consulte o:**

[Procedimento Operacional Padrão - POP 22 - Assinar documento interno](#)

[Procedimento Operacional Padrão - POP 30 - Dar ciência](#)

#### 5. **Material de Apoio**

5.1. O servidor público da UFPR, ao usar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) poderá contar com o auxílio de alguns materiais de apoio para a correta utilização do sistema, para tanto, deve-se acessar a página da UFPR / SEI - Material de Apoio – POPs.

**Para maiores informações sobre os POP's, consulte os seguintes links:**

<http://www.ufpr.br/sei/material-de-apoio/>

<http://www.ufpr.br/sei/material-de-apoio-pops/>

#### 6. **Informações Adicionais**

6.1. Quando houver a necessidade do DCF realizar devoluções de processos para correções na formalização, os motivos serão registrados no campo "**Atualizar Andamento**", onde ficará disponível no histórico e não na árvore do processo.

 Consultar Andamento

### Histórico do Processo 23075.002030/2018-10

[Atualizar Andamento](#)

Ver histórico completo

Lista de Andamentos (6 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
09/05/2018 16:42	UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF	andre.oliveira	Teste - Memorando-Circular 7 - Procedimentos da Execução Orçamentária e Financeira no SEI.
23/01/2018 10:07	UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF	andre.oliveira	Processo recebido na unidade
23/01/2018 10:07	UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF	andre.oliveira	Processo remetido pela unidade UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF
23/01/2018 10:07	UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF	andre.oliveira	Processo recebido na unidade
23/01/2018 09:57	UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF	saulima	Processo remetido pela unidade UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF
15/01/2018 10:06	UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF	andre.oliveira	Processo público gerado

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA, DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**, em 10/05/2018, às 12:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CEZAR MARTINS, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**, em 10/05/2018, às 12:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **0946510** e o código CRC **4D8713A9**.