



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA**

Av. da Universidade, 2853, Benfica.Fortaleza -CE. CEP: 60020-181.  
Fone: 85-3366-7365 – Fax: 85-3366-7362| E-mail: [pradmufc@ufc.br](mailto:pradmufc@ufc.br)

**OFÍCIO CIRCULAR n° 027/2014/PRADM/UFC**

Fortaleza, 07 de novembro de 2014.

Aos Senhores (as): Gabinete do Reitor, Gabinete do Vice-Reitor, Pró-Reitores (Pesquisa e Pós-Graduação, Graduação, Gestão de Pessoas, Extensão, Assuntos Estudantis e Planejamento), Diretores de Centros, Faculdades, Institutos e Campi, Secretarias, Auditoria e Procuradoria.

**Assunto: Indicação de servidores e/ou fiscais responsáveis por solicitações de empenho**

Senhores Dirigentes,

Considerando que o item 8 constante do cronograma de atividades para encerramento do exercício de 2014 versa sobre o prazo para a indicação dos servidores e/ou fiscais responsáveis por solicitações de empenho com fins de composição da Portaria para designação da Comissão de Restos à Pagar e que este prazo se encerra em 12/11/14, informamos e esclarecemos o que adiante segue, visando auxiliá-lo no processo dessa indicação.

Para entender o alcance da indicação, é bom que se compreenda o processo solicitação de empenho e seus efeitos:

1. Toda solicitação de empenho no ano gera um saldo de empenho que é expresso em unidades monetárias na Nota de Empenho (que pode ter sido objeto de reforço e/ou cancelamento ao longo do ano);
2. À medida que o objeto do empenho vai sendo cumprido, significa dizer que o empenho está sendo consumido. Neste momento, só o interessado sabe do que foi efetivamente consumido porque pode ser que ainda não tenha sido encaminhada NF referente àquele empenho para a PRAD.
3. Quando o interessado atesta a nota, é que aquela despesa é liquidada e por isso o saldo do empenho é formalmente baixado pela PRADM;
4. Ao final de cada exercício, havendo saldo remanescente deste empenho, em prazo a ser fixado pela Administração (que é o MEC quem determina), cabe ao interessado pelo empenho indicar o que deverá ser feito com, o saldo do empenho, o qual só terá uma das duas alternativas a seguir:
  - a. **A inscrição do empenho ou do seu eventual saldo em restos a pagar ou**
  - b. **O Cancelamento ou anulação deste empenho.**

É importante observar que:

- I. Se houver o cancelamento ou anulação de empenho ele não mais poderá ser utilizado para dar suporte a consumo de despesa, significando dizer que o dinheiro foi perdido e, portanto, nenhuma NF atestada poderá ser associada a ele.
- II. Se houver a inscrição do empenho ou do saldo dele em Restos a Pagar (RP) e não for recebida NF atestada referente a consumo de despesa associada àquele empenho inscrito, a UFC terá que anulá-lo e justificar a anulação, apurando a responsabilidade, se for o caso, pela inscrição indevida deste empenho em RP. Por



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA**

Av. da Universidade, 2853, Benfica.Fortaleza -CE. CEP: 60020-181.  
Fone: 85-3366-7365 – Fax: 85-3366-7362| E-mail: *pradmufc@ufc.br*

---

isso o ideal é que sejam identificados em cada unidade todos os professores que solicitaram empenho neste ano porque só eles sabem o que é que ainda vai ser utilizado.

- III. Não há limite para a indicação de nomes. O ideal é que se consiga atingir incluir na Portaria todos os servidores que pediram empenho este ano, seja com recursos oriundos da Matriz Orçamentária, seja com recursos descentralizados (de projetos) ou com recursos de emendas, etc.

À sua disposição para esclarecimentos adicionais reputados necessários.

Atenciosamente,

Prof.<sup>a</sup> DENISE MARIA MOREIRA CHAGAS CORREA  
Pró-Reitora de Administração



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA**

Av. da Universidade, 2853, Benfica.Fortaleza -CE. CEP: 60020-181.  
Fone: 85-3366-7365 – Fax: 85-3366-7362| E-mail: [pradmufc@ufc.br](mailto:pradmufc@ufc.br)

<b>CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO 2014</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DATA LIMITE</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1	23/10/2014	Recebimento pela Assessoria Executiva dos pedidos de compras nacionais e internacionais para aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente a pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico, conforme art. 24, inciso XXI da Lei nº 8.666/1993.	PRPPG
2	23/10/2014	Recebimento pela Assessoria Executiva/PRADM de solicitações de Inscrição de Cursos, Congressos e eventos similares.	Unidades Acadêmicas e Administrativas
3	30/10/2014	Recebimento pela PRADM de processos que visam a celebrar contratos com a Fundação de Apoio, oriundos de recursos descentralizados.	Unidades Acadêmicas e Administrativas
4	12/11/2014	Recebimento pela Assessoria Executiva/PRADM de pedidos de compras com base nas Atas de Registro de Preços.	Unidades Acadêmicas e Administrativas
5	12/11/2014	Recebimento das solicitações de anulação e reforços de ajudas de custo para aula de campo, auxílios financeiros e bolsas.	Unidades Acadêmicas e Administrativas e as Pró-reitorias
6	12/11/2014	Prazo para recebimento de solicitação de anulação e reforço de empenho de passagens e diárias, enviadas pelo Setor de Passagens e Diárias.	Setor de Passagens e Diárias
7	12/11/2014	Recebimento pela Assessoria Executiva de solicitações de empenhos, reforço e anulação de empenho para contratos.	Fiscais dos Contratos
8	12/11/2014	Recebimento pela PRADM da indicação dos servidores e/ou fiscais responsáveis por solicitações de empenho a fim de compor a portaria para designação da Comissão de Restos à Pagar.	Unidades Acadêmicas e Administrativas
9	17/11/2014	Recebimento pela Assessoria Executiva da relação dos empenhos a serem anulados.	Unidades Acadêmicas e Administrativas
10	15/12/2014	Recebimento pela PRADM das notas fiscais para pagamento aos fornecedores.	Unidades Acadêmicas e Administrativas
11	12/12/2014	Encerramento do atendimento às requisições de material no Almoxarifado.	DA
12	15/12/2014	Início do inventário físico-financeiro no Almoxarifado.	DA
13	15/12/2014	Recebimento pelo DA/PRADM do Relatório de inventário físico-financeiro dos bens móveis do acervo da UFC.	Unidades Acadêmicas e Administrativas
14	31/12/2014	Encerramento do Exercício Financeiro	DCEO/DCF
15	02/01/2015	Reabertura do Almoxarifado.	DA
16	03/01/2015	Recebimento pelo DCF, para a contabilização do Relatório Mensal do Almoxarifado e Depreciação.	DA