



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

OF. CIRC. PRAD. Nº. 001/2012.

Rio Branco-Ac, 15 de março de 2012.

DA: Pró-Reitoria de Administração

PARA: Chefes de Unidades Acadêmicas e Administrativas

Assunto: Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a prévia autorização do Ordenador de Despesa da UFAC.

Senhores Chefes,

Cumprimentando-os cordialmente, cumpre-nos, por dever de ofício, com o firme propósito de aprimorar a instrução de processos solicitando a aquisição de bens ou serviços, pagamentos ou ressarcimentos, reiterar o teor dos Ofícios Circulares/PRAD. Nºs. 004/2010, de 05/08/2010, 001/2011, de 08/04/2011 e 05/2011, de 13/07/211, com o objetivo de reforçar a necessidade de cumprimento das orientações neles emanadas, quais sejam:

1. Justificativa;
2. Caracterização clara e detalhada de todos os itens referentes aos bens ou serviços objeto da solicitação;
3. Solicitação de serviços, materiais de consumo ou de material permanente devem ser formalizadas em processos específicos;
4. No caso de solicitação referente à participação de servidores em eventos nacionais e internacionais, a mesma deverá estar em conformidade com as exigências expostas no item 6, sem prejuízos das exigências emanadas, de ofício, pela Magnífica Reitora;
5. Indicar, com clareza, a fonte de recursos orçamentários à qual deverão ser lançadas as despesas decorrentes da aquisição dos bens ou serviços solicitados;
6. Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se, com clareza:
 - o objeto da viagem;
 - estimativa de custos das diárias e passagens;
 - a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na UFAC;
 - a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;
 - a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades da UFAC.

6.1. Para adequada análise do disposto no caput deste item, o solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como convites, programações, certificados ou "folders".



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

7. Imprimir 2ª via do espelho do processo e arquivar junto com a via do ofício que fica no arquivo da secretaria da unidade demandante, para facilitar o acompanhamento da tramitação do processo, no SIE/Controle de Processos;

8. Aguardar o deferimento e/ou o ato autorizativo da solicitação por parte da autoridade competente, *in casu* a Magnífica Reitora ou o Pró-Reitor de Administração.

O objetivo precípuo do presente ofício circular é alertar a todos os gestores da UFAC que **nenhuma despesa poderá ser realizada sem a prévia autorização do Ordenador de Despesa.**

Segundo o Decreto Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. 80 - ...

§ 1º. O ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.

§ 2º. O ordenador de despesa, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

Na UFAC, os ordenadores de despesas são a Magnífica Reitora e, por delegação de competência dessa, o Pró-Reitor de Administração.

Segundo a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho;

Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Art. 64. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Ordenar pagamento é competência exclusiva da Magnífica Reitora e, por delegação dessa, do Pró-Reitor de Administração.

Em síntese, cumpre-nos, por dever de ofício, alertar a todos os gestores desta IFES quanto à imperiosa necessidade de cumprimento das orientações e dos comandos legais acima expostos, sob pena de, em assim não procedendo, terem as suas solicitações indeferidas e devolvidas por esta Pró-Reitoria de Administração, por falta de amparo legal.

Atenciosamente,

Francisco Antônio Saraiva de Farias
Pró-Reitor de administração