



Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração (PRA)

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

(PRA/UFPB)

João Pessoa - PB
13 de agosto de 2025

Sumário

1	Apresentação do Manual	7
2	A Pró-Reitoria de Administração	9
3	Lista de Contatos	10
4	Serviços Prestados aos Usuários	12
1	Acautelamento de bens móveis permanentes	12
2	Acompanhamento das dotações orçamentárias disponíveis das unidades	12
3	Adesão da UFPB às Atas de Registro de Preços de outros órgãos e adesão de outros órgãos às ARPs da UFPB (materiais)	12
4	Análise de conciliação (contas contábeis)	12
5	Análise de créditos, empenhos, liquidação e pagamento da folha de servidores . . .	12
6	Análise de processos de despesas (veracidade das informações, formalidades e aspectos legais)	12
7	Anulação de empenhos	12
8	Apropriação da folha de pgto do HULW, residentes médicos e multiprofissionais no SIAFI	12
9	Apuração de infração administrativa contra o fornecedor	12
10	Aquisição de material por inexigibilidade e dispensa de licitação	13
11	Aquisição e manutenção de tecnologia da informação e comunicação (TIC) em moeda estrangeira	13
12	Assistência técnica para bem coberto por garantia	13
13	Atestado de capacidade técnica para fornecedores de materiais	13
14	Atestar ou contestar pedidos do almoxarifado virtual nacional	13
15	Atesto de nota fiscal (materiais)	13
16	Atesto de recebimento de material	13
17	Cadastro/habilitação/exclusão de perfil de usuários/ geração de senhas (sistemas diversos)	13
18	Cobranças de materiais adquiridos com atrasos na entrega	13
19	Compra de Materiais por Licitação	13

20	Compra por importação (bens e materiais)	14
21	Contratação de serviços comuns por licitação, contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) ou adesão	14
22	Controle de financeiro - envio de financeiro para UGS	14
23	Controle de financeiro - envio de processos para pagamento	14
24	Controle de financeiro - solicitação de financeiro	14
25	Controle de financeiro - solicitação de remanejamento entre fontes	14
26	Controle de pessoa requisitado (planilhas, solicitações de financeiro ao MEC, liquidação no SIAFI)	14
27	Controle de receita própria (atestes de arrecadação e planilhas de arrecadação mensal)	14
28	Desfazimento de bens móveis por extravio (perda ou furto), dano ou sinistro . . .	14
29	Elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) via sistema PGC	15
30	Elaboração do plano de contratações anual (PCA)	15
31	Elaboração e divulgação do edital e condução da sessão pública	15
32	Emissão de atestado de capacidade técnica	15
33	Emissão de empenho (despesas com o Almoxarifado Virtual Nacional)	15
34	Emissão de empenho (dívida de exercício anterior)	15
35	Emissão de empenho (pregão eletrônico tradicional ou SRP)	15
36	Emissão e entrega de comprovantes de rendimento	15
37	Emissão, restituição e retificação de GRU	15
38	Envio de notas de empenho a fornecedores de materiais	16
39	Execução financeira de Termo de Execução Descentralizada (TED) ou convênios	16
40	Execução orçamentária de Termo de Execução Descentralizada (TED) ou convênios	16
41	Exportação de bens e materiais	16
42	Extração de relatórios do Tesouro Gerencial	16
43	Formalização de aditivo de contrato administrativo	16
44	Formalização de apostilamento de contrato administrativo	16
45	Formalização de celebração e assinatura de contrato administrativo ou documentos contratuais	16

46	Formalização de Convênio	16
47	Formalização de rescisão de contrato administrativo	16
48	Formalização de Termo de Execução Descentralizada (TED)	17
49	Geração, importação e correção de dados (novos alunos e lista de credores) - SIPAC / STA / SIAFI	17
50	Impugnação e esclarecimento do edital de licitação	17
51	Inclusão de novos itens na plataforma do Almocharifado Virtual Nacional	17
52	Incorporação de bens de projetos	17
53	Informações acerca do andamento das licitações	17
54	Informações sobre ata de registro de preços	17
55	Instruções à equipe de fiscalização de contratos (materiais)	17
56	Liquidação e apropriação de Despesa Pública em geral	17
57	Lista de contratos de serviços vigentes	18
58	Orientações quanto aos pagamentos de bolsas de convênios e Termo de Execução Descentralizada (TED)	18
59	Pagamento de publicação em evento internacional	18
60	Pagamento de publicação em evento nacional	18
61	Pagamento de anuidade internacional	18
62	Pagamento de anuidade nacional	18
63	Pagamento de Boletos e Taxas (inclusive GRU e DARF patronal)	18
64	Pagamento de bolsas e auxílios (inclusive auxílio funeral)	18
65	Pagamento de câmbio	18
66	Pagamento de Diárias (nacionais e internacionais)	18
67	Pagamento de fornecedores de bens e serviços	19
68	Pagamento de inscrição em evento internacional	19
69	Pagamento de inscrição em evento nacional	19
70	PagTesouro - Emissão e Pagamento de GRU para pagamento	19
71	PagTesouro - Inclusão de código de serviço	19
72	Participação em Pregão SRP para aquisição de materiais	19
73	Planejamento de contratação de serviços em geral	19

74	Planejamento para aquisição de materiais por Pregão	19
75	Prestação de Contas de Convênio	19
76	Prestação de Contas de Termo de Execução Descentralizada (TED)	20
77	Prorrogação do prazo de entrega de materiais empenhados	20
78	Realização de empenhos (PASEP, INSS patronal, entre outros)	20
79	Recebimento de doação internacional de bens e materiais	20
80	Recebimento de remessa financeira do exterior	20
81	Recebimento, cadastro e distribuição de materiais permanentes por aquisição (compra nacional ou importação)	20
82	Reclassificação de despesas diversas	20
83	Recolhimento de bens permanentes inservíveis	20
84	Regularizações contábeis (almoxarifado, ordens bancárias canceladas, devoluções diversas, entre outras)	20
85	Relatório final de execução contratual (materiais)	21
86	Relatórios em geral (relatório contábil, notas explicativas e declaração anual do contador)	21
87	Requisição de material ao Almoxarifado Central	21
88	Requisição de serviços contratados	21
89	Seleção do fornecedor, formalização de Ata de Registro de Preços	21
90	Solicitação de adesão a Atas de Registro de Preços SRP de serviços	21
91	Solicitação de água mineral	21
92	Solicitação de auxílio financeiro / ajuda de custo para participação em evento . .	21
93	Solicitação de auxílios financeiro para desenvolvimento de pesquisas (recurso PROAP)	21
94	Solicitação de auxílio financeiro para participação em eventos no país ou no ex- terior (recurso PROAP)	22
95	Solicitação de auxílio financeiro para realização de pesquisa de campo (recurso PROAP)	22
96	Solicitação de cadastro e substituição de requisitante de Almoxarifado Virtual Nacional	22
97	Solicitação de cadastro e substituição de requisitante de diárias e passagens . . .	22
98	Solicitação de cadastro e substituição de requisitante de materiais de consumo . .	22

99	Solicitação de cadastro e substituição de requisitante de serviços (exceto diárias e passagens)	22
100	Solicitação de diárias internacionais	22
101	Solicitação de diárias nacionais	22
102	Solicitação de hospedagem	22
103	Solicitação de pagamento de bolsas	23
104	Solicitação de passagem internacional (aéreas e rodoviárias)	23
105	Solicitação de passagem nacional (aéreas e rodoviárias)	23
106	Solicitação de remanejamento de crédito	23
107	Transferência de bens móveis permanentes entre unidades	23
108	Troca de marca de materiais adjudicados nas licitações da UFPB	23

1 Apresentação do Manual

Esta Carta de Serviços ao Usuário tem o intuito de informar o público sobre os serviços oferecidos pela Pró-Reitoria de Administração (PRA). Seu propósito é garantir mais transparência, acessibilidade e eficiência no atendimento ao cidadão, conforme estabelece o Decreto nº 9.094/2017, que trata da simplificação do atendimento prestado ao usuário.

Objetivos da Carta de Serviços:

1. **Divulgação de Serviços:** Apresentar de forma clara os serviços oferecidos, detalhando requisitos, prazos, documentos necessários e contatos;
2. **Facilidade de Acesso:** Informar os canais disponíveis para solicitação e acompanhamento dos serviços, incluindo atendimento presencial e virtual;
3. **Melhoria da Gestão Pública:** Contribuir para a padronização e aprimoramento dos serviços, garantindo que sejam prestados com qualidade e eficiência;
4. **Aprimoramento da Transparência:** Promover o direito de acesso à informação, permitindo que os usuários compreendam os procedimentos e tenham previsibilidade nos atendimentos;
5. **Compromisso com o Usuário:** Firmar um compromisso institucional de atendimento adequado, respeitando prazos e normas vigentes.

Com base nesses princípios, a Carta de Serviços busca facilitar a relação entre a administração pública e a sociedade, garantindo um serviço mais eficiente e acessível. Dúvidas ou sugestões podem ser direcionadas à Secretaria Executiva pelo telefone **(83) 3216-7410/7561** ou pelo e-mail (secretaria@pra.ufpb.br). Outros contatos podem ser visualizados no **site da PRA**.

George Rodrigo Beltrão da Cruz
Pró-Reitor de Administração

Laryssa Brilhante Catanduba
Assessora da Pró-Reitoria de Administração

Gustavo Rodrigues da Rocha
Coordenador de Administração

Hallilson Cosmo de Melo
Coordenador de Compras

Rubens Alberto Falcão Ferreira
Coordenador de Contabilidade e Finanças

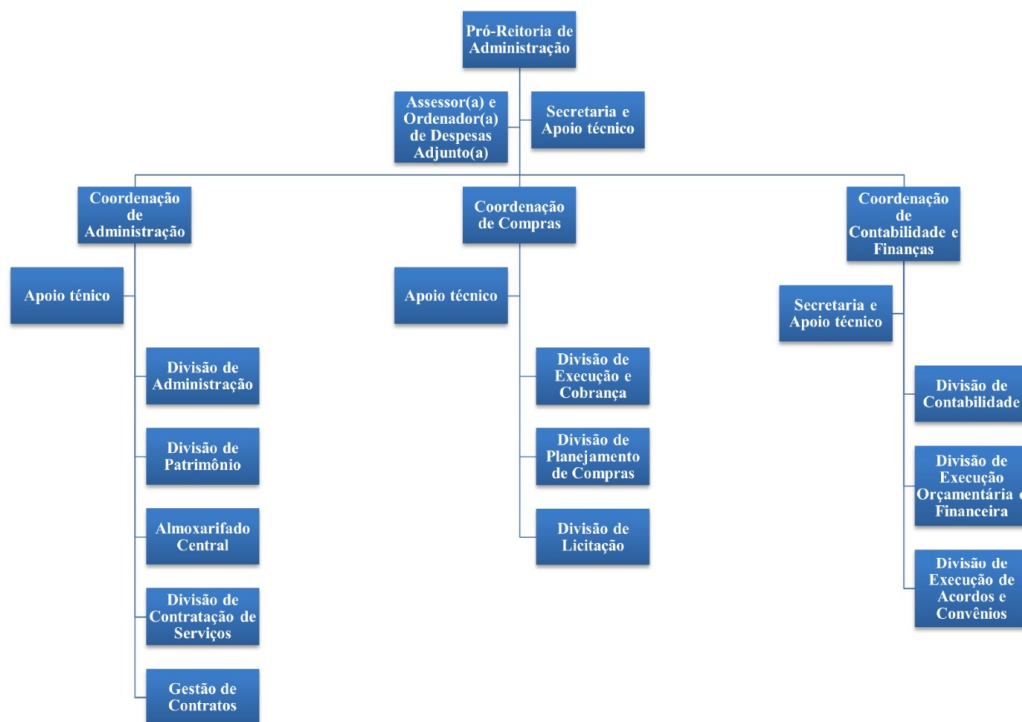
Gleydson Kelson Correia e Castro
Assistente em Administração da Divisão de Administração

2 A Pró-Reitoria de Administração

A Pró-Reitoria de Administração (PRA) é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de funções específicas e delegadas pelo Reitor, à qual compete coordenar as atividades de administração e contabilidade pública da Universidade Federal da Paraíba. Sua atuação engloba as áreas de administração contábil e financeira, material, patrimônio e atividades auxiliares.

- **Missão:** Fornecer as condições necessárias para o desempenho das atividades finalísticas da instituição relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, com vistas à execução das ações institucionais com eficiência, eficácia e efetividade.
- **Visão:** Tornar-se referência nas áreas de administração contábil e financeira, material e patrimonial do setor público.
- **Valores:** Desenvolver suas funções com ética e responsabilidade, obedecendo de forma irrestrita os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos.

É a Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG) responsável pelas ações relacionadas às compras e contratações (licitações, dispensas, inexigibilidades, adesões, participações em IRP, entre outras), bem como é a unidade orçamentária investida de poder para gerir e executar recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização, utilizados, por exemplo, nos sistemas SIAFI e SIOP. A PRA está estruturada da seguinte maneira:



3 Lista de Contatos

■ **PRA – Secretaria e Apoio técnico:**

(83) 3216-7410 / secretaria@pra.ufpb.br

► **CAD - Coordenação de Administração:**

(83) 3216-7411 / coordenacaopra@pra.ufpb.br

● **CAD - Apoio Técnico:**

– **Secretaria/PROAP:**

(83) 3216-7561 / coordenacaopra@pra.ufpb.br

– **Controle de Empenho e Cobrança:**

(83) 3216-7561 / controle_ca@pra.ufpb.br

● **CAD - Divisão de Administração (DA, antiga ASSECAD, ACE e SCDP):**

– **Comércio Exterior:**

(83) 3216-7929 / import@ufpb.br

– **Empenho de bolsas, auxílios e serviços:**

(83) 3216-7577 / assecad@pra.ufpb.br

– **Passagens e Hospedagens:**

(83) 3216-7578 / scdp@pra.ufpb.br

● **CAD - Divisão de Contratação de Serviços (DCS, antiga ASSECOL):**

(83) 3216-7201 / assecol@pra.ufpb.br

● **CAD - Gestão de Contratos (GESCON):**

(83) 3216-7577 / gescon@pra.ufpb.br

● **CAD - Divisão de Patrimônio (DIPA):**

(83) 3216-7424 / divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br

● **CAD - Almoxarifado Central:**

(83) 3216-7145 / almoxcentral@pra.ufpb.br / almoxcentralatendimento@pra.ufpb.br

► **CCOMP - Coordenação de Compras (antiga Divisão de Materiais):**

– **Coordenação de Compras:**

(83) 3216-7443 / dm@pra.ufpb.br

– **Requisições:**

(83) 3216-7443 / planejamento@pra.ufpb.br

– **Gestão de Contratos de Materiais:**

(83) 3216-7443 / dm@pra.ufpb.br

• **CCOMP - Divisão de Planejamento de Compras (DPC, antiga Seção de Compras):**

(83) 3216-7016 / pedido.material@pra.ufpb.br

• **CCOMP - Divisão de Execução e Cobrança (DEC, antiga Seção de Empenho e Cobrança):**

– **Execução de empenho:**

(83) 3216-7166 / dm-empenhos@pra.ufpb.br

– **Cobrança:**

(83) 3216-7166 / cadastro@pra.ufpb.br

• **CCOMP - Divisão de Licitações (DL, antiga CPL):**

(83) 3216-7232 / compras_cpl@pra.ufpb.br

► **CCF - Coordenação de Contabilidade e Finanças:**

(83) 3216-7415 / ccf@pra.ufpb.br

• **CCF - Secretaria e Apoio técnico:**

(83) 3216-7415 / ccf@pra.ufpb.br

• **CCF - Divisão de Contabilidade (DC):**

– **Divisão de Contabilidade:**

(83) 3216-7418 / divisaocontabilidade@pra.ufpb.br

– **Seção de Análise e Controle:**

(83) 3216-7414 / alexandre@pra.ufpb.br

• **CCF - Divisão de Execução Orçamentária-Financeira (DEOF):**

(83) 3216-7190 / daf@pra.ufpb.br

• **CCF - Divisão de Acordos e Convênios (DAC):**

(83) 3216-7408 / dac@pra.ufpb.br

4 Serviços Prestados aos Usuários

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIM./DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Acautelamento de bens móveis permanentes	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Divisão de Patrimônio (DIPA) Telefone: (83) 3216-7424 E-mail: divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br
Acompanhamento das dotações orçamentárias disponíveis das unidades	Unidades demandantes	Clique AQUI	5 dias	CCOMP - DEC - Execução de empenho Telefone: (83) 3216-7166 E-mail: dm-empenhos@pra.ufpb.br
Adesão da UFPB às Atas de Registro de Preços de outros órgãos e adesão de outros órgãos às ARPs da UFPB (materiais)	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCOMP - Coordenação de Compras Telefone: (83) 3216-7443 E-mail: dm@pra.ufpb.br
Análise de conciliação (contas contábeis)	Docentes, discentes, técnicos e fornecedores	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Análise de créditos, empenhos, liquidação e pagamento da folha de servidores	Docentes e técnicos	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Análise de processos de despesas (veracidade das informações, formalidades e aspectos legais)	Docentes, discentes, técnicos e fornecedores	Clique AQUI	-	CCF - DC - Seção de Análise e Controle (SAC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Anulação de empenhos	Fornecedores, almoxarifado, requisitantes e equipes de apoio a Pregões	Clique AQUI	-	CCOMP - DEC - Cobrança Telefone: (83) 3216-7166 E-mail: cadastro@pra.ufpb.br
Apropriação da folha de pgto do HULW, residentes médicos e multiprofissionais no SIAFI	Servidores, residentes e multiprofissionais do HULW	Clique AQUI	3 dias úteis	CCF - Div. de Exec. Orçamentária-Financeira Telefone: (83) 3216-7190 E-mail: daf@pra.ufpb.br
Apuração de infração administrativa contra o fornecedor	Fornecedores, almoxarifado, requisitantes de centro e equipes de apoio do Pregões	Clique AQUI	-	CCOMP - DEC - Cobrança Telefone: (83) 3216-7166 E-mail: cadastro@pra.ufpb.br

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIM./DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Aquisição de material por inexigibilidade e dispensa de licitação	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCOMP - DEC - Execução de empenho Telefone: (83) 3216-7166 E-mail: dm-empenhos@pra.ufpb.br
Aquisição de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) em moeda estrangeira	Unidades Requisitantes	Clique AQUI	30 dias	CAD - DA - Comércio Exterior Telefone: (83) 3216-7929 E-mail: import@ufpb.br
Assistência técnica para bem coberto por garantia	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Divisão de Patrimônio (DIPA) Telefone: (83) 3216-7424 E-mail: divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br
Atestado de capacidade técnica para fornecedores de materiais	Fornecedores, almoxarifado, requisitantes de centro e equipes de apoio do Pregões	Clique AQUI	-	CCOMP - DEC - Cobrança Telefone: (83) 3216-7166 E-mail: cadastro@pra.ufpb.br
Atestar ou contestar pedidos do almoxarifado virtual nacional	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Gestão de Contratos (GESCON) Telefone: (83) 3216-7577 E-mail: almoxvirtual@pra.ufpb.br
Atesto de nota fiscal (materiais)	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCOMP - Gestão de Contratos de Materiais Telefone: (83) 3216-7443 E-mail: dm@pra.ufpb.br
Atesto de recebimento de material	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCOMP - Gestão de Contratos de Materiais Telefone: (83) 3216-7443 E-mail: dm@pra.ufpb.br
Cadastro/habilitação/exclusão de perfil de usuários/ geração de senhas (sistemas diversos)	Docentes e técnicos	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisacontabilidade@pra.ufpb.br
Cobranças de materiais adquiridos com atrasos na entrega	Fornecedores, almoxarifado, requisitantes de centro e equipes de apoio do Pregões	Clique AQUI	30 dias	CCOMP - DEC - Cobrança Telefone: (83) 3216-7166 E-mail: cadastro@pra.ufpb.br
Compra de Materiais por Licitação	Unidades Requisitantes	Clique AQUI	6 meses	CCOMP - Coordenação de Compras Telefone: (83) 3216-7443 E-mail: dm@pra.ufpb.br

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIM./DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Compra por importação (bens e materiais)	Unidades Requisitantes	Clique AQUI	-	CAD - DA - Comércio Exterior Telefone: (83) 3216-7929 E-mail: import@ufpb.br
Contratação de serviços comuns por licitação, contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) ou adesão	Unidades Requisitantes	Clique AQUI	60 a 120 dias	CAD - Divisão de Contratação de Serviços (DCS) Telefone: (83) 3216-7201 E-mail: assecol@pra.ufpb.br
Controle de financeiro - envio de financeiro para UGS	Docentes, discentes, técnicos, fornecedores e órgãos externos	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Controle de financeiro - envio de processos para pagamento	Docentes, discentes, técnicos, fornecedores e órgãos externos	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Controle de financeiro - solicitação de financeiro	Docentes, discentes, técnicos, fornecedores e órgãos externos	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Controle de financeiro - solicitação de remanejamento entre fontes	Docentes, discentes, técnicos, fornecedores e órgãos externos	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Controle de pessoa requisitado (planilhas, solicitações de financeiro ao MEC, liquidação no SIAFI)	Docentes, técnicos e órgãos externos	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Controle de receita própria (atestes de arrecadação e planilhas de arrecadação mensal)	Docentes, discentes, técnicos e fornecedores	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Desfazimento de bens móveis por extravio (perda ou furto), dano ou sinistro	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Divisão de Patrimônio (DIPA) Telefone: (83) 3216-7424 E-mail: divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIM./DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) via sistema PGC	Unidades Requisitantes	Clique AQUI	-	CAD - Divisão de Contratação de Serviços (DCS) Telefone: (83) 3216-7201 E-mail: assecol@pra.ufpb.br
Elaboração do plano de contratações anual (PCA)	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	5 dias	CCOMP - Divisão de Planej. de Compras (DPC) Telefone: (83) 3216-7016 E-mail: pedido.material@pra.ufpb.br
Elaboração e divulgação do edital e condução da sessão pública	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCOMP - Divisão de Licitações (DL) Telefone: (83) 3216-7232 E-mail: compras_cpl@pra.ufpb.br
Emissão de atestado de capacidade técnica	Fornecedores de serviços contratados	Clique AQUI	7 dias úteis	CAD - Apoio Técnico - Controle de Empenho e Cobrança Telefone: (83) 3216-7561 E-mail: controle_ca@pra.ufpb.br
Emissão de empenho (despesas com o Almoxarifado Virtual Nacional)	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Gestão de Contratos (GESCON) Telefone: (83) 3216-7577 E-mail: almoxvirtual@pra.ufpb.br
Emissão de empenho (dívida de exercício anterior)	Licitantes e Unidades demandantes	Clique AQUI	5 dias	CCOMP - DEC - Execução de empenho Telefone: (83) 3216-7166 E-mail: dm-empenhos@pra.ufpb.br
Emissão de empenho (pregão eletrônico tradicional ou SRP)	Licitantes e Unidades demandantes	Clique AQUI	5 dias	CCOMP - DEC - Execução de empenho Telefone: (83) 3216-7166 E-mail: dm-empenhos@pra.ufpb.br
Emissão e entrega de comprovantes de rendimento	Docentes e técnicos	Clique AQUI	1 dia útil	CCF - Div. de Exec. Orçamentária-Financeira Telefone: (83) 3216-7190 E-mail: daf@pra.ufpb.br
Emissão, restituição e retificação de GRU	Docentes, discentes, técnicos e fornecedores	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIM./DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Envio de notas de empenho a fornecedores de materiais	Fornecedores de materiais	Clique AQUI	7 dias	CCOMP - DEC - Cobrança Telefone: (83) 3216-7166 E-mail: cadastro@pra.ufpb.br
Execução financeira de Termo de Execução Descentralizada (TED) ou convênios	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Acordos e Convênios (DAC) Telefone: (83) 3216-7408 E-mail: dac@pra.ufpb.br
Execução orçamentária de TED ou convênios	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Acordos e Convênios (DAC) Telefone: (83) 3216-7408 E-mail: dac@pra.ufpb.br
Exportação de bens e materiais	Unidades Requisitantes	Clique AQUI	30 dias	CAD - DA - Comércio Exterior Telefone: (83) 3216-7929 E-mail: import@ufpb.br
Extração de relatórios do Tesouro Gerencial	Docentes, discentes, técnicos e fornecedores	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Formalização de aditivo de contrato administrativo	Outras UASGs	Clique AQUI	10 dias úteis	CAD - Divisão de Contratação de Serviços (DCS) Telefone: (83) 3216-7201 E-mail: assecol@pra.ufpb.br
Formalização de apostilamento de contrato administrativo	Outras UASGs	Clique AQUI	10 dias úteis	CAD - Divisão de Contratação de Serviços (DCS) Telefone: (83) 3216-7201 E-mail: assecol@pra.ufpb.br
Formalização de celebração/assinatura de contrato ou docs. contratuais	Outras UASGs	Clique AQUI	10 dias úteis	CAD - Divisão de Contratação de Serviços (DCS) Telefone: (83) 3216-7201 E-mail: assecol@pra.ufpb.br
Formalização de Convênio	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Acordos e Convênios (DAC) Telefone: (83) 3216-7408 E-mail: dac@pra.ufpb.br
Formalização de rescisão de contrato administrativo	Outras UASGs	Clique AQUI	10 dias úteis	CAD - Divisão de Contratação de Serviços (DCS) Telefone: (83) 3216-7201 E-mail: assecol@pra.ufpb.br

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIM./DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Formalização de Termo de Execução Descentralizada (TED)	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Acordos e Convênios (DAC) Telefone: (83) 3216-7408 E-mail: dac@pra.ufpb.br
Geração, importação e correção de dados (novos alunos e lista de credores) - SIPAC / STA / SIAFI	Dicentes e fornecedores	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Impugnação e esclarecimento do edital de licitação	Empresas interessadas em participar de licitação	Clique AQUI	3 dias úteis	CCOMP - Divisão de Licitações (DL) Telefone: (83) 3216-7232 E-mail: compras_cpl@pra.ufpb.br
Inclusão de novos itens na plataforma do Almoxarifado Virtual Nacional	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Gestão de Contratos (GESCON) Telefone: (83) 3216-7577 E-mail: almoxvirtual@pra.ufpb.br
Incorporação de bens de projetos	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Divisão de Patrimônio (DIPA) Telefone: (83) 3216-7424 E-mail: divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br
Informações acerca do andamento das licitações	Unidades interessadas no objeto da licitação (materiais e serviços)	Clique AQUI	1 dia útil	CCOMP - Divisão de Licitações (DL) Telefone: (83) 3216-7232 E-mail: compras_cpl@pra.ufpb.br
Informações sobre ata de registro de preços	Unidades interessadas no objeto da licitação (materiais e serviços) e empresas licitantes	Clique AQUI	1 dia útil	CCOMP - Divisão de Licitações (DL) Telefone: (83) 3216-7232 E-mail: compras_cpl@pra.ufpb.br
Instruções à equipe de fiscalização de contratos (materiais)	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCOMP - Gestão de Contratos de Materiais Telefone: (83) 3216-7443 E-mail: dm@pra.ufpb.br
Liquidação e apropriação de Despesa Pública em geral	Docentes, discentes, técnicos e fornecedores	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIM./DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Lista de contratos de serviços vigentes	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Gestão de Contratos (GESCON) Telefone: (83) 3216-7577 E-mail: gescon@pra.ufpb.br
Orientações quanto aos pagamentos de bolsas de convênios e TED	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Acordos e Convênios (DAC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: dac@pra.ufpb.br
Pagamento de publicação em evento internacional	Unidades Requisitantes	Clique AQUI	30 dias	CAD - DA - Comércio Exterior Telefone: (83) 3216-7929 E-mail: import@ufpb.br
Pagamento de publicação em evento nacional	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - DA - Empenho de bolsas, auxíl. e serviços Telefone: (83) 3216-7577 E-mail: assecad@pra.ufpb.br
Pagamento de anuidade internacional	Unidades Requisitantes	Clique AQUI	30 dias	CAD - DA - Comércio Exterior Telefone: (83) 3216-7929 E-mail: import@ufpb.br
Pagamento de anuidade nacional	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - DA - Empenho de bolsas, auxíl. e serviços Telefone: (83) 3216-7577 E-mail: assecad@pra.ufpb.br
Pagamento de Boletos e Taxas (inclusive GRU e DARF patronal)	Docentes, discentes, técnicos e prestadores de serviço	Clique AQUI	1 dia útil	CCF - Div. de Exec. Orçamentária-Financeira Telefone: (83) 3216-7190 E-mail: daf@pra.ufpb.br
Pagamento de bolsas e auxílios (inclusive auxílio funeral)	Docentes, discentes, técnicos e prestadores de serviço	Clique AQUI	1 dia útil	CCF - Div. de Exec. Orçamentária-Financeira Telefone: (83) 3216-7190 E-mail: daf@pra.ufpb.br
Pagamento de câmbio	Docentes, discentes, técnicos e prestadores de serviço	Clique AQUI	Imediato	CCF - Div. de Exec. Orçamentária-Financeira Telefone: (83) 3216-7190 E-mail: daf@pra.ufpb.br
Pagamento de Diárias (nacionais e internacionais)	Docentes, discentes e técnicos.	Clique AQUI	1 dia útil	CCF - Div. de Exec. Orçamentária-Financeira Telefone: (83) 3216-7190 E-mail: daf@pra.ufpb.br

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIM./DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Pagamento de fornecedores de bens e serviços	Fornecedores e prestadores de serviço	Clique AQUI	2 dias úteis	CCF - Div. de Exec. Orçamentária-Financeira Telefone: (83) 3216-7190 E-mail: daf@pra.ufpb.br
Pagamento de inscrição em evento internacional	Unidades Requisitantes	Clique AQUI	30 dias	CAD - DA - Comércio Exterior Telefone: (83) 3216-7929 E-mail: import@ufpb.br
Pagamento de inscrição em evento nacional	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	20 dias	CAD - DA - Empenho de bolsas, auxílios e serviços Telefone: (83) 3216-7577 E-mail: assecad@pra.ufpb.br
PagTesoouro - Emissão e Pagamento de GRU para pagamento	Docentes, discentes, técnicos e fornecedores	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
PagTesoouro - Inclusão de código de serviço	Docentes, discentes, técnicos e fornecedores	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Participação em Pregão SRP para aquisição de materiais	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCOMP - Coordenação de Compras Telefone: (83) 3216-7443 E-mail: dm@pra.ufpb.br
Planejamento de contratação de serviços em geral	Unidades Requisitantes	Clique AQUI	-	CAD - Divisão de Contratação de Serviços (DCS) Telefone: (83) 3216-7201 E-mail: assecol@pra.ufpb.br
Planejamento para aquisição de materiais por Pregão	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	5 dias	CCOMP - Divisão de Planejamento de Compras (DPC) Telefone: (83) 3216-7016 E-mail: pedido.material@pra.ufpb.br
Prestação de Contas de Convênio	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Acordos e Convênios (DAC) Telefone: (83) 3216-7408 E-mail: dac@pra.ufpb.br

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIM./DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Prestação de Contas de Termo de Execução Descentralizada (TED)	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Acordos e Convênios (DAC) Telefone: (83) 3216-7408 E-mail: dac@pra.ufpb.br
Prorrogação do prazo de entrega de materiais empenhados	Fornecedores, almoxarifado, requisitantes de centro e equipes de apoio do Pregões	Clique AQUI	-	CCOMP - DEC - Cobrança Telefone: (83) 3216-7166 E-mail: cadastro@pra.ufpb.br
Realização de empenhos (PASEP, INSS patronal, entre outros)	Docentes e técnicos	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Recebimento de doação internacional de bens e materiais	Unidades Requisitantes	Clique AQUI	-	CAD - DA - Comércio Exterior Telefone: (83) 3216-7929 E-mail: import@ufpb.br
Recebimento de remessa financeira do exterior	Unidades Requisitantes	Clique AQUI	30 dias	CAD - DA - Comércio Exterior Telefone: (83) 3216-7929 E-mail: import@ufpb.br
Recebimento, cadastro e distribuição de materiais permanentes por aquisição (compra nacional ou importação)	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Divisão de Patrimônio (DIPA) Telefone: (83) 3216-7424 E-mail: divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br
Reclassificação de despesas diversas	Docentes, discentes, técnicos e fornecedores	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Recolhimento de bens permanentes inservíveis	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Divisão de Patrimônio (DIPA) Telefone: (83) 3216-7424 E-mail: divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br
Regularizações contábeis (almoxarifado, ordens bancárias canceladas, devoluções diversas, entre outras)	Docentes, discentes, técnicos e fornecedores	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIM./DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Relatório final de execução contratual (materiais)	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCOMP - Gestão de Contratos de Materiais Telefone: (83) 3216-7443 E-mail: dm@pra.ufpb.br
Relatórios em geral (relatório contábil, notas explicativas e declaração anual do contador)	Docentes, discentes, técnicos e órgãos externos	Clique AQUI	-	CCF - Divisão de Contabilidade (DC) Telefone: (83) 3216-7418 E-mail: divisaocontabilidade@pra.ufpb.br
Requisição de material ao Almoxarifado Central	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Almoxarifado Central Telefone: (83) 3216-7145 E-mail: almoxcentral@pra.ufpb.br / almoxcentralatendimento@pra.ufpb.br
Requisição de serviços contratados	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - DA - Empenho de bolsas, auxílios e serviços Telefone: (83) 3216-7577 E-mail: assecad@pra.ufpb.br
Seleção do fornecedor, formalização de Ata de Registro de Preços	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CCOMP - Divisão de Licitações (DL) Telefone: (83) 3216-7232 E-mail: compras_cpl@pra.ufpb.br
Solicitação de adesão a Atas de Registro de Preços SRP de serviços	Outras UASGs	Clique AQUI	10 dias úteis	CAD - Divisão de Contratação de Serviços (DCS) Telefone: (83) 3216-7201 E-mail: assecol@pra.ufpb.br
Solicitação de água mineral	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Almoxarifado Central Telefone: (83) 3216-7145 E-mail: almoxcentral@pra.ufpb.br / almoxcentralatendimento@pra.ufpb.br
Solicitação de auxílio financeiro / ajuda de custo para participação em evento	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - DA - Empenho de bolsas, auxil. e serviços Telefone: (83) 3216-7577 E-mail: assecad@pra.ufpb.br
Solicitação de auxílio financeiro para desenvolvimento de pesquisas (recurso PROAP)	Docentes e Discentes das Unidades Gestoras	Clique AQUI	-	CAD - Apoio Técnico - Secretaria/PROAP Telefone: (83) 3216-7561 E-mail: coordenacaopra@pra.ufpb.br

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIM./DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Solicitação de auxílio financeiro para participação em eventos no país ou no exterior (PROAP)	Docentes e Discentes das Unidades Gestoras	Clique AQUI	-	CAD - Apoio Técnico - Secretaria/PROAP Telefone: (83) 3216-7561 E-mail: coordenacaopra@pra.ufpb.br
Solicitação de auxílio financeiro para realização de pesquisa de campo (recurso PROAP)	Docentes e Discentes das Unidades Gestoras	Clique AQUI	-	CAD - Apoio Técnico - Secretaria/PROAP Telefone: (83) 3216-7561 E-mail: coordenacaopra@pra.ufpb.br
Solicitação de cadastro e substituição de requisitante de Almoarifado Virtual Nacional	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	5 dias	CAD - Gestão de Contratos (GESCON) Telefone: (83) 3216-7577 E-mail: almoxvirtual@pra.ufpb.br
Solicitação de cadastro e substituição de requisitante de diárias e passagens	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	5 dias	CAD - DA - Passagens e Hospedagens Telefone: (83) 3216-7578 E-mail: scdp@pra.ufpb.br
Solicitação de cadastro e substituição de requisitante de materiais de consumo	Unidades Requisitantes	Clique AQUI	5 dias	CCOMP - Coordenação de Compras Telefone: (83) 3216-7443 E-mail: dm@pra.ufpb.br
Solicitação de cadastro e substituição de requisitante de serviços em geral	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	5 dias	CAD - Coordenação de Administração Telefone: (83) 3216-7411 E-mail: coordenacaopra@pra.ufpb.br
Solicitação de diárias internacionais	Servidores Públicos, Alunos, Colaboradores Eventuais (Nacionais e Internacionais) e Acompanhantes de PCD	Clique AQUI	60 dias	CAD - DA - Passagens e Hospedagens Telefone: (83) 3216-7578 E-mail: scdp@pra.ufpb.br
Solicitação de diárias nacionais	Servidores Públicos, Alunos, Colaboradores Eventuais (Nacionais e Internacionais) e Acompanhantes de PCD	Clique AQUI	20 dias	CAD - DA - Passagens e Hospedagens Telefone: (83) 3216-7578 E-mail: scdp@pra.ufpb.br
Solicitação de hospedagem	Servidores Públicos e seus dependentes, Alunos, Colaboradores Eventuais e Acompanhantes de PCD	Clique AQUI	30 dias	CAD - DA - Passagens e Hospedagens Telefone: (83) 3216-7578 E-mail: scdp@pra.ufpb.br

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIM./DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Solicitação de pagamento de bolsas	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - DA - Empenho de bolsas, auxílios e serviços Telefone: (83) 3216-7577 E-mail: assecad@pra.ufpb.br
Solicitação de passagem internacional (aéreas e rodoviárias)	Servidores Públicos e seus dependentes, Alunos, Colaboradores Eventuais (Nacionais e Internacionais) e Acompanhantes de PCD	Clique AQUI	60 dias	CAD - DA - Passagens e Hospedagens Telefone: (83) 3216-7578 E-mail: scdp@pra.ufpb.br
Solicitação de passagem nacional (aéreas e rodoviárias)	Servidores Públicos e seus dependentes, Alunos, Colaboradores Eventuais (Nacionais e Internacionais) e Acompanhantes de PCD	Clique AQUI	20 dias	CAD - DA - Passagens e Hospedagens Telefone: (83) 3216-7578 E-mail: scdp@pra.ufpb.br
Solicitação de remanejamento de crédito	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Gestão de Contratos (GESCON) Telefone: (83) 3216-7577 E-mail: gescon@pra.ufpb.br
Transferência de bens móveis permanentes entre unidades	Unidades gestoras da UASG 153065	Clique AQUI	-	CAD - Divisão de Patrimônio (DIPA) Telefone: (83) 3216-7424 E-mail: divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br
Troca de marca de materiais adjudicados nas licitações da UFPB	Fornecedores, almoxarifado, requisitantes de centro e equipes de apoio do Pregões	Clique AQUI	-	CCOMP - DEC - Cobrança Telefone: (83) 3216-7166 E-mail: cadastro@pra.ufpb.br

João Pessoa, 13 de agosto de 2025.

Gleydson Kelson Correia e Castro