	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Solicitação de pagamento de fatura de passagens aéreas/terrestres e hospedagem às empresas contratadas.		
Identificação: PRA/CAD/SCDP/06	Versão: 00	Nº de folhas: 04

1. OBJETIVO

Este documento orienta os procedimentos para a solicitação de pagamento de fatura de passagens aéreas/terrestres e/ou hospedagens às empresas contratada pela UFPB.

2. DEFINIÇÕES

- **Assessoria SCDP** – Assessoria de Diárias, Passagens e Hospedagem/CAD/PRA.
- **CAD** – Coordenação de Administração/PRA.
- **CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.
- **Pagamento** – Último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor.
- **PRA** – Pró-Reitoria de Administração.
- **SCDP** – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. É um sistema eletrônico, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle de diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas conforme o interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.
- **SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.
- **UGR** – Unidade gestora responsável.

3. PROCEDIMENTOS

Passo a Passo do Processo: Solicitação de pagamento de fatura de passagens e hospedagem.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Assessoria SCDP	Cadastrar processo eletrônico no SIPAC (Tipo de processo: Solicitação de pagamento de passagem), contendo: <ul style="list-style-type: none"> a) Ofício solicitando o pagamento da(s) fatura(s) indicada(s); b) Fatura(s); c) DARF da(s) Fatura(s); d) Nota(s) Fiscal(is); e) PCDP(s) referente a(s) Fatura(s);

		<p>f) Atesto da Nota Fiscal (de prestação do serviço);</p> <p>g) Relatório de acompanhamento da execução contratual;</p> <p>h) Contrato e, se for o caso, termo aditivo do contrato de serviços de agenciamento/ hospedagem; e</p> <p>i) Portaria de fiscal do contrato.</p>
2	Assessoria SCDP	Enviar processo para a Gestão de Contratos/PRA (11.00.47.05)
3	Gestão de Contratos	<p>Receber processo.</p> <p>Analisar conteúdo processual.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção.</p>
4	Gestão de Contratos	<p>Concluída a apreciação do processo e estando o mesmo apto para pagamento, anexar ao processo:</p> <p>a) Portaria de gestor de contratos; e</p> <p>b) Despacho com parecer da análise e encaminhamento para que sejam realizados os demais procedimentos necessários à sequência dos trâmites.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria SCDP/CA/PRA (11.01.08.98).</p>
5	Assessoria SCDP	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar dedução do(s) empenho(s).</p> <p>Anexar folha de dedução do(s) empenho(s) ao processo.</p> <p>Enviar processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02).</p>
6	CAD	<p>Receber processo.</p> <p>Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento.</p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
7	Pró-Reitor de Adm.	<p>Receber processo.</p> <p>Autorizar o pagamento da despesa.</p>
8	PRA	Enviar processo para a Coordenação de Contabilidade e Finanças (11.01.08.01), em seguida segue o trâmite do processo de pagamento de Serviços Pessoa Jurídica.

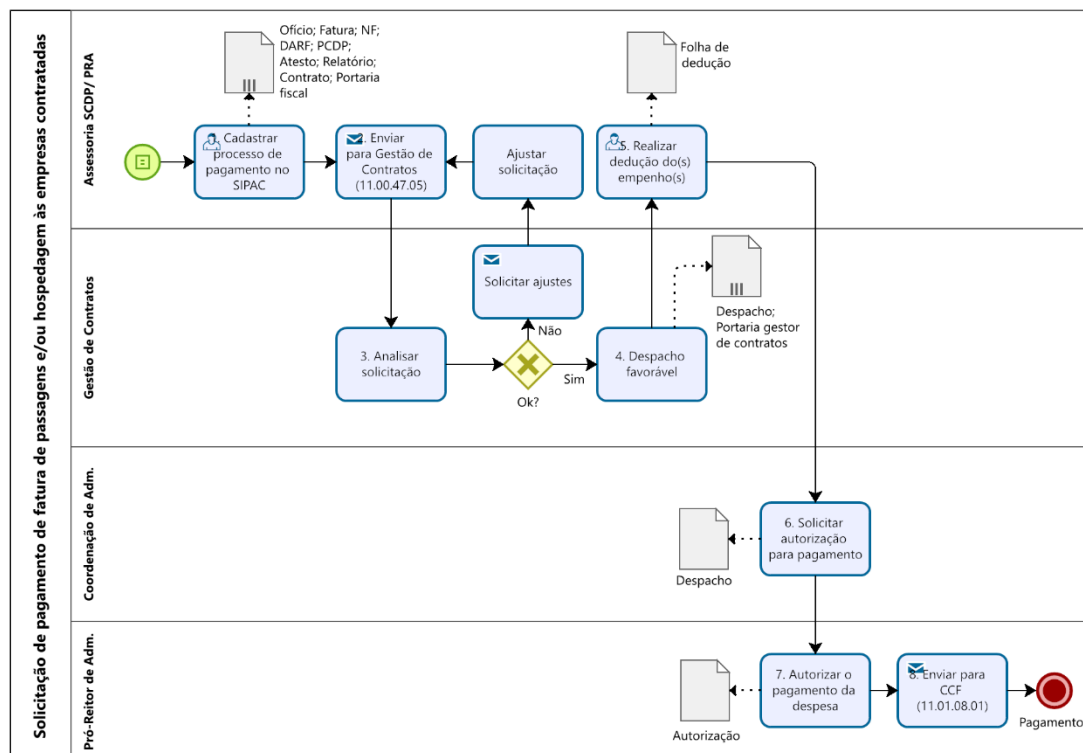
4. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de Atesto de Nota Fiscal (serviços) – Disponível em: [site da PRA](#).
- Modelo de Relatório de Acompanhamento de Execução de Serviços – Disponível em: [site da PRA](#).

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) - Estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).

6. FLUXOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler

7. INDICADORES

- Quantidade de processos de pagamento de fatura abertos por período.

CONTATO

Assessoria SCDP – CA/PRA

E-mail: scdp@pra.ufpb.br

Chamados: <http://www.pra.ufpb.br/suporte/index.php>

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via sistema de chamados da PRA, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	05/09/2022	Revisão Final	Todos	Lívia/Michelle

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 03/10/2022
---	---	-------------------------