	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Solicitação de pagamento de fatura de passagens aéreas/terrestres e hospedagem às empresas contratadas.		
<b>Identificação:</b> PRA/CAD/SCDP/06	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 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	<p><b>Cadastrar processo eletrônico no SIPAC</b> (Tipo de processo: Solicitação de pagamento de passagem), contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ofício solicitando o pagamento da(s) fatura(s) indicada(s);</li> <li>b) Fatura(s);</li> <li>c) DARF da(s) Fatura(s);</li> <li>d) Nota(s) Fiscal(is);</li> <li>e) PCDP(s) referente a(s) Fatura(s);</li> <li>f) Atesto da Nota Fiscal (de prestação do serviço);</li> <li>g) Relatório de acompanhamento da execução contratual;</li> <li>h) Contrato e, se for o caso, termo aditivo do contrato de serviços de agenciamento/ hospedagem; e</li> <li>i) Portaria de fiscal do contrato.</li> </ul>
2	Assessoria SCDP	<b>Enviar processo para a Gestão de Contratos/PRA</b> (11.00.47.05)
3	Gestão de Contratos	<p>Receber processo.</p> <p><b>Analisar conteúdo processual.</b></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, <b>anexar ao processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Portaria de gestor de contratos; e</li> <li>b) Despacho com parecer da análise e encaminhamento para que sejam realizados os demais procedimentos necessários à sequência dos trâmites.</li> </ul> <p><b>Enviar processo para a Assessoria SCDP</b> (11.01.08.98).</p>
5	Assessoria SCDP	<p>Receber processo.</p> <p><b>Realizar dedução do(s) empenho(s).</b></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><b>Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento.</b></p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
7	Pró-Reitor de Adm.	<p>Receber processo.</p> <p><b>Autorizar o pagamento da despesa.</b></p>
8	PRA	<b>Enviar processo para a Coordenação de Contabilidade e Finanças</b> (11.01.08.01), em seguida segue o trâmite do processo de pagamento de Serviços Pessoa Jurídica.

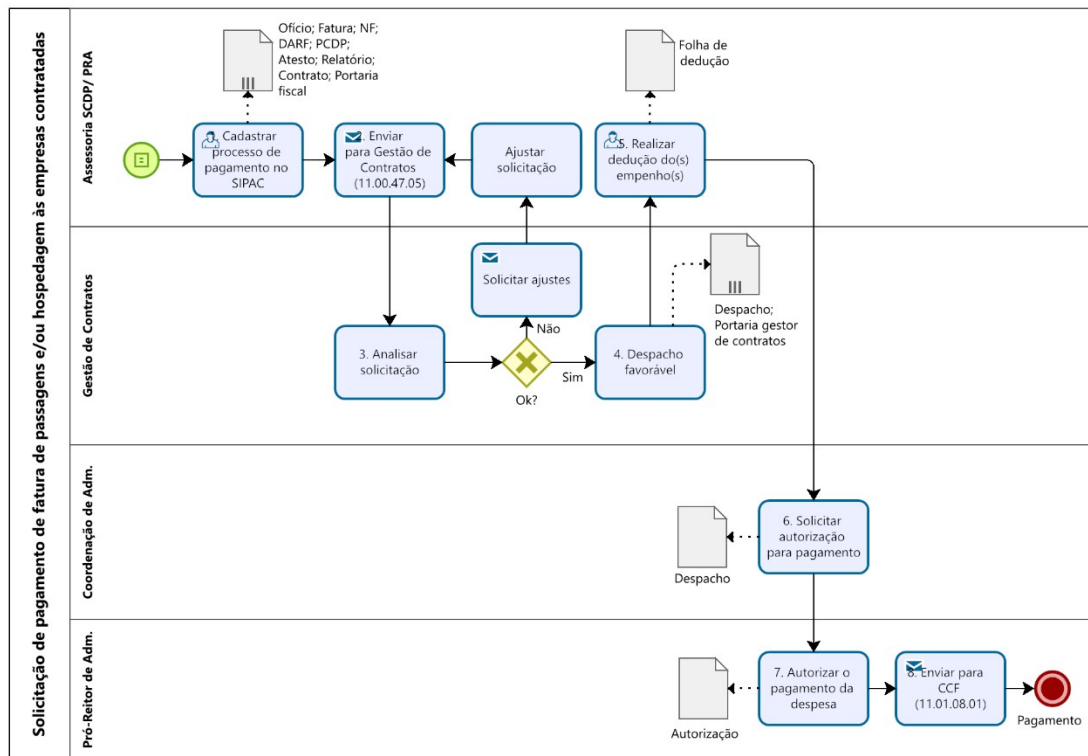
#### 4. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- 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  
brazlog  
Modeler

## 7. INDICADORES

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

## CONTATO

**Assessoria SCDP/CAD/PRA**

E-mail: [scdp@pra.ufpb.br](mailto: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**

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

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