	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Pagamento de diárias		
Identificação: PRA/CCF/02	Versão: 00	Nº de folhas: 08

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas relacionadas aos processos autorizados para pagamento de diárias e a sua realização.

2. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

DAF – Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA.

DC – Divisão de Contabilidade/CCF/PRA.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

CODEOR – Coordenação de Orçamento.

PCDP – Processo de Concessão de Diárias e Passagens.

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

Documento Hábil – São os documentos que comprovam a realização da despesa como, por exemplo: notas fiscais, faturas, recibos, bilhetes de passagem, cupom fiscal (acompanhado de recibo caso não contenha discriminação do material adquirido).

Liquidação – É o segundo estágio da despesa orçamentária. É, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra). Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e como objetivos apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação. Os principais documentos contábeis envolvidos nesta fase são: Nota de Sistema e Nota de Lançamento.

NL – Nota de Lançamento.

NS – Nota de Sistema.

AV – Autorização de viagens.

OP – Ordem de Pagamento.

OB – Ordem Bancária.

Pagamento – Último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor.

Unidade requisitante/ demandante/ solicitante – Unidade da UFPB que tenha demandado o pagamento da despesa, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Decreto-lei nº 93.872/86](#) – Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- [Decreto-lei nº 200/67](#) – Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público ([MCASP](#)).
- [Manual do usuário SIAFI](#).
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).
- Manual SCDP – [Solicitante de viagem](#).
- Manual SCDP – [Solicitante Passagem](#).

4. INFORMAÇÕES GERAIS

- O pagamento de diárias decorre de uma série de procedimentos de outros setores, anteriores à execução do pagamento realizado pela DAF. Assim, é necessário que os interessados cumpram o devido processo legal para que o pagamento seja efetivado.
- Todo início do exercício financeiro, é feita uma comunicação pela CODEOR junto à PRA para a autorização de empenho de diárias das unidades (pulando a etapa 2 do passo a passo apresentado a seguir).
- Os empenhos de diárias não podem ser inscritos em restos a pagar, ou seja, o pagamento dessas precisa ser feito dentro do exercício financeiro corrente.

5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Pagamento de diárias.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
-------	-----------	------------

1	CODEOR	Emitir nota de crédito.
2	REQUISITANTE	Solicitar autorização de gastos.
3	PRA	Receber solicitação. Se estiver tudo em conformidade, Autorizar gastos e encaminhar para realização de empenho ou pagamento. <u>Caso não esteja em conformidade</u> , encaminhar para o requisitante realizar os ajustes.
4	DAF	Após autorização, utilizar o sistema SIPAC ou SCDP para a realização do devido procedimento. Seguir para o Subprocesso Recebimento de processo SIPAC para empenho, reforço ou anulação ou Subprocesso Pagamento de diárias no SCDP para efetivar o pagamento.
4.1	DAF	<u>Subprocesso: Recebimento de processos SIPAC:</u> Receber e analisar processo para que haja empenho, reforço ou anulação através do SIAFI.
4.2	DAF	Caso o processo recebido esteja apto, realizar o empenho, reforço ou anulação e aguardar até 24h o CCF e PRA para realizarem a assinatura da nota de empenho no SIAFI para efetivação da NE. *Gerar nota de empenho <u>Caso não esteja apto</u> , encaminhar para o requisitante para que sejam realizados os ajustes.
4.3	CCF	Visualizar o empenho, anulação ou reforço e realizar a assinatura da nota de empenho no SIAFI.
4.4	PRA	Visualizar o empenho, anulação ou reforço e realizar a assinatura da nota de empenho no SIAFI.
4.5	DAF	Gerar PDF do empenho, anulação ou reforço após assinado pela CCF e pela PRA, e anexar ao processo no SIPAC.
4.6	DAF/REQUISITANTE	De forma simultânea, verificar no SCDP se o empenho foi sincronizado com o SIAFI e encaminhar o processo para o requisitante tomar as demais providências.
4.1	DAF	<u>Subprocesso: Pagamento de diárias no SCDP:</u> Visualizar e analisar processos disponíveis para pagamento. Verificar se estão aptos para pagamento, caso esteja e a viagem seja internacional, seguir para a etapa 4.2 Se estiver apta e não for internacional, seguir para a etapa 4.4 E se não estiver apta é necessário realizar os devidos ajustes por parte do requisitante.
4.2	DAF	Verificar a autorização das unidades responsáveis , sendo elas o Reitor e o Ministro da Educação. Caso esteja autorizada, seguir para a etapa 4.3 Caso não esteja autorizada, aguardar a autorização.
4.3	DAF	Lançar no SCDP e no PCDP do interessado o número de

		<p>página e a data da publicação do Diário Oficial da União.</p> <p>* Pagar 5 dias antes da viagem (podendo ser qualquer data, caso necessário).</p>
4.4	DAF	<p>Se o processo disponível para pagamento estiver apto (5 dias antes do início da viagem), realizar autorização de viagem (liquidação da despesa no SCDP).</p> <p>*Gerar Autorização de Viagem.</p>
4.5	DAF	<p>Realizar a ordem de Pagamento.</p> <p>*Gerar Ordem de Pagamento.</p>
4.6	CCF	<p>Visualizar a Ordem de Pagamento e realizar a assinatura no SIAFI.</p>
4.7	PRA	<p>Visualizar a Ordem De Pagamento e realizar a assinatura no SIAFI para realização da Ordem Bancária.</p> <p><i>*Gerar Ordem Bancária</i></p>
4.8	DAF	<p>Aguardar até 48 horas para confirmar se os dados bancários estão em conformidade, caso esteja em conformidade, o pagamento foi realizado.</p> <p><u>Caso não esteja em conformidade</u>, solicitar novos dados bancários. Após o requisitante informar os novos dados bancários, receber os novos dados e emitir no SIAFI uma nova ordem de pagamento.</p>

6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Processo de pagamento de diárias realizado dentro do prazo legal.

7. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo do Pagamento de diárias.

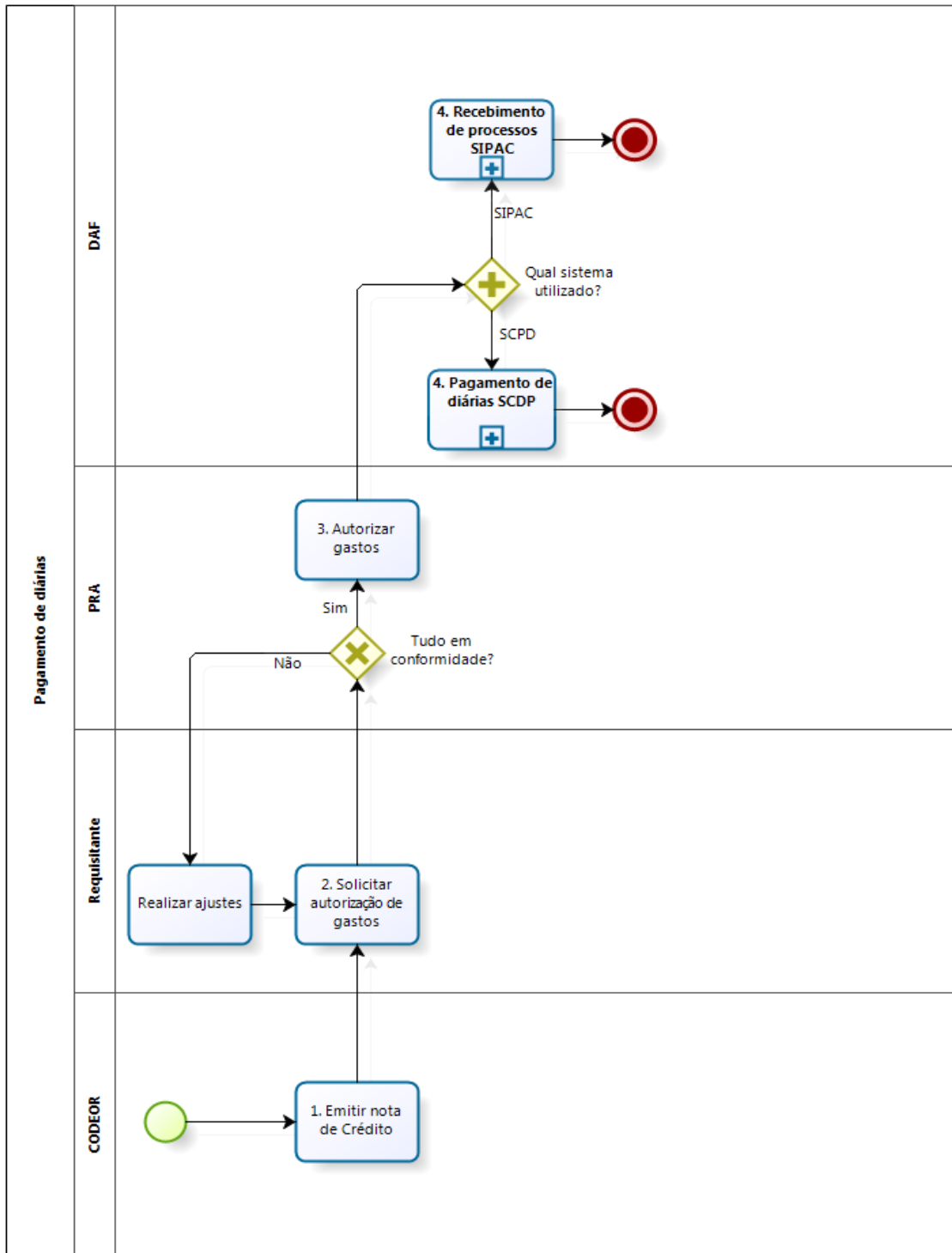


Figura 2- Fluxo do subprocesso: Recebimento de processos SIPAC

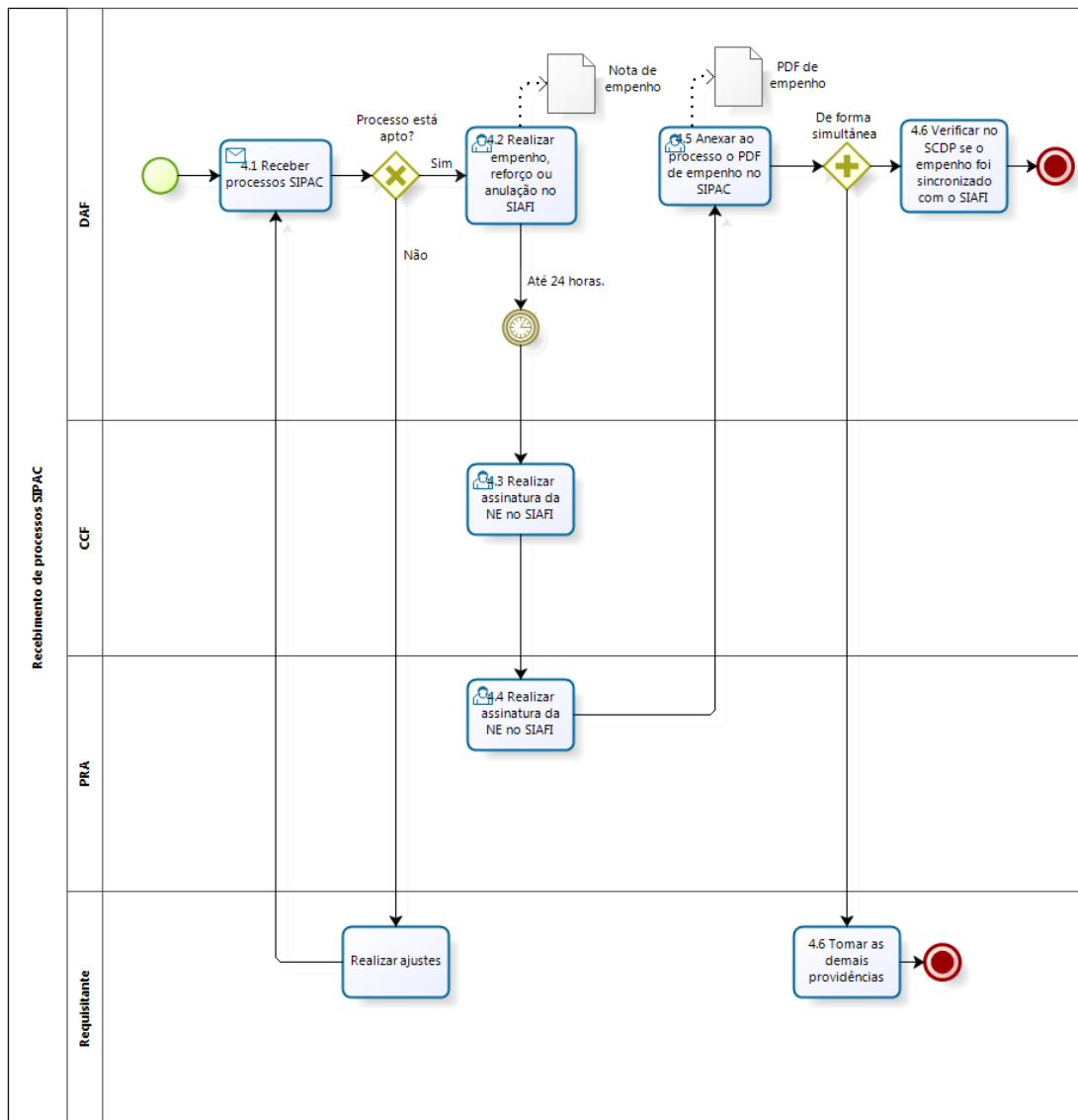
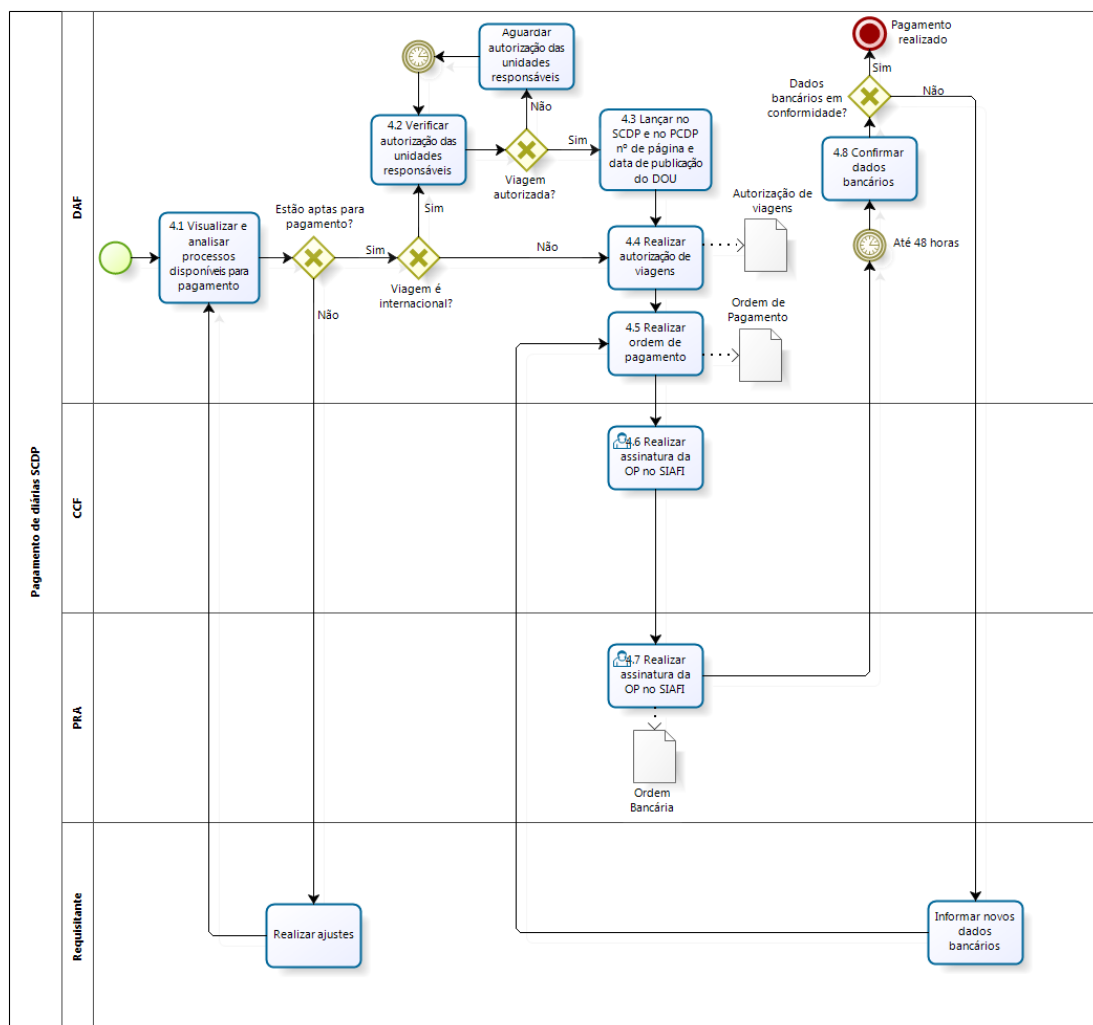


Figura 3- Fluxo do subprocesso: Pagamento de diárias no SCDP



8. INDICADORES

- Processo de Pagamento de diárias realizado dentro do prazo legal (5 dias antes da realização da viagem).
- Processo de pagamento que não ocorreu o pagamento efetivo (por motivos diversos).

CONTATO

DAF/CCF/PRA

E-mail: daf@pra.ufpb.br

Tel: (83) 3216-7190 / 3216-7023

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
---------	------	------------------------	----------------------	--------------

00	23/11/2023	Revisão final	Todos	Laryssa Catanduba, Cássio da Nóbrega, Ítalo Martins, Ernane Ney de Sousa Melo.
01				

Elaborado por: Pedro Medeiros	Aprovado por: Laryssa Catanduba e Cássio da Nóbrega	Data: 23/11/2023
--	--	-------------------------