



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Pagamento à Pessoa
Jurídica – Empresa
Hoteleira ou Agência
de Turismo

13/10/2025

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: GR_06_V01
UNIDADE: Gabinete do Reitor - GR
SUBUNIDADE: Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens - DPDH
NOME: Pagamento à Pessoa Jurídica – Empresa Hoteleira ou Agência de Turismo
OBJETIVO: Realizar o pagamento de notas fiscais ou faturas das empresas prestadoras de serviços de hospedagem e aquisição de passagem aérea para a UFC.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: PDI (2023-2027) - Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.
CLIENTE (público-alvo): Pessoas Jurídicas licitadas para fornecimento de serviço referente à hospedagem e à passagem aérea para a UFC.
GERENTE: Diretor(a) da Divisão de Diárias, Passagens e Hospedagens
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei nº 14.133/2021 Portaria MEC nº 204, de 6 de fevereiro de 2020; Portaria MEC nº 403/2009; Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Decreto nº 11872, de 29 de dezembro de 2023.
DOCUMENTOS: <u>Empresa Hoteleira:</u> 1) Nota fiscal Eletrônica extraída no sistema ISS Fortaleza, disponível no sítio: https://www.iss.fortaleza.ce.gov.br/ ; 2) Nota de empenho extraída no sistema SIAFI; 3) Portaria de Designação PROPLAD 4) PROPLAD063 - termo de atesto de recebimento; 5) PROPLAD102 - Checklist para Solicitação de Pagamento; 6) Instrumento de cobrança de contrato extraído no sistema contratos.gov.br, disponível no sítio: https://contratos.sistema.gov.br/ ; <u>Agência de turismo:</u> 1) Fatura emitida pela empresa e enviada por e-mail; 2) Nota de empenho extraída no sistema SIAFI;

3) Portaria de Designação PROPLAD;
4) PROPLAD063 - termo de atesto de recebimento;
5) PROPLAD102 - Checklist para Solicitação de Pagamento;
6) Instrumento de cobrança de contrato extraído no sistema contratos.gov.br, disponível no sítio: https://contratos.sistema.gov.br/ ;
GATILHO (evento que inicia o processo): Solicitação para pagamento realizada através de abertura de processo SEI
SAÍDA (evento que encerra o processo): Conclusão do pagamento à Pessoa Jurídica
SISTEMAS : SEI, SIAFI, SICAF, ISS.
INDICADORES (indicadores para a medição do processo):
AUTOR(E)S : Karla Isabelle de Holanda de Bastos Fernandes de Lima, Verônica Maria de Amorim Fernandes e Rômulo Rodrigues dos Santos.
DATA : 13/10/2025
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES :

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	DPDH	O Diretor(a) da Divisão deverá abrir processo “Orçamento e Finanças: Pagamento à Pessoa Jurídica” no sistema SEI.
2	ANALISAR documentação	DPDH	Analisar a documentação e extrair dados para emitir o ofício.
3	EMITIR ofício	DPDH	Emitir ofício com preenchimento dos dados em Fatura ou Nota Fiscal (nº do documento, mês de referência, nome da empresa, valor e vencimento) e empenho utilizado. Se for Empresa Hoteleira, segue para atividade 3 e se for Agência de Turismo, segue para atividade 4.
4	ANEXAR nota fiscal	DPDH	O servidor responsável pelo processo na Divisão deve anexar ao processo SEI a Nota Fiscal

			Eletrônica [1] enviada pela Empresa Hoteleira por e-mail.
5	ANEXAR fatura	DPDH	O servidor responsável pelo processo na Divisão deve anexar ao processo SEI a Fatura enviada pela Agência de Turismo por e-mail.
6	ANEXAR Nota de Empenho	DPDH	O servidor responsável pelo processo na Divisão deve anexar ao processo SEI a Nota de Empenho [2]. Tal documento é extraído no sistema SIAFI pela PROPLAD e anexado ao processo originário de solicitação de empenho, ou seja, solicitação realizada no início de cada exercício financeiro. Portanto, a cada processo de pagamento à Pessoa Jurídica será anexado o PDF da Nota de Empenho.
7	ANEXAR Portaria de designação	DPDH	O servidor da DPDH deve anexar ao SEI a Portaria Designação PROPLAD [3], onde designa servidores para compor a equipe de fiscalização responsável pelo acompanhamento dos contratos de Hotelaria e Agenciamento.
8	ANEXAR formulários	DPDH	O servidor da DPDH deve anexar ao SEI os formulários devidamente preenchidos e assinados: 1) PROPLAD063 - Termo de Atesto de Recebimento [4]; 2) PROPLAD102 - Checklist para Solicitação de Pagamento [5]; 3) Instrumento de Cobrança de Contrato [6]; Encaminhar para a CCONT.
9	ENCAMINHAR processo	DPDH	O servidor da DPDH encaminha o processo para CCONT.
10	REALIZAR apropriação	CCONT	O servidor da Coordenadoria recebe o processo para realização de apropriação(registro). Realiza análise do processo. Se documentação não conforme, segue para atividade 11; caso documentação conforme, segue para atividade 13.

11	EMITIR despacho para ajustes	CCONT	Após análise da documentação, o servidor emite despacho com os ajustes a serem realizados pela DPDH. Encaminhar à DPDH.
12	ENCAMINHAR processo	CCONT	O servidor da Coordenadoria encaminha o processo para DPDH.
13	EMITIR despacho	CCONT	O servidor da Coordenadoria emite despacho para Coordenadoria de Finanças CEOF.
14	ENCAMINHAR processo	CCONT	O servidor da Coordenadoria encaminha o processo para CEOF.
15	REALIZAR execução financeira	CEOF	O servidor da Coordenadoria recebe o processo para realização da execução financeira.
16	EMITIR despacho	CEOF	O servidor da Coordenadoria deve emitir despacho conclusivo e informar o arquivamento processual.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
DPDH	Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens.
PROPLAD	Pró-Reitoria Planejamento
ISS	Imposto Sobre Serviços
UFC	Universidade Federal do Ceará
CCONT	Coordenadoria de Contabilidade e Custos
CEOF	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária