



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

MANUAL PARA AQUISIÇÃO DO CPGF (ORDENADOR DE DESPESAS)

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional através do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)¹ Passagem Aérea, a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) desenvolveu este manual para orientar, no âmbito da Universidade Federal do Paraná (UFPR), os Ordenadores de Despesas e seus eventuais substitutos, contemplados no art. 1º do Ato Orçamentário 1 (*emitido anualmente pela PROPLAN*) e com portarias devidamente emitidas, nos procedimentos iniciais para solicitação do referido CPGF - Passagem Aérea. Cabe salientar que estes Gestores serão responsáveis pelo CPGF-Passagem Aérea em suas respectivas UGRs.

Dessa forma, para solicitar o seu CPGF-Passagem Aérea, o ordenador e seu substituto deverão:

- a. Realizar o preenchimento do formulário Cartão de Pagamento do Governo Federal (Cadastro de portador) para a habilitação do CPGF, disponível no endereço eletrônico http://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp.
- i. **O campo a ser preenchido no formulário pelo Ordenador será o do "PORTADOR", caso o Ordenador não tenha conta corrente no Banco do Brasil este deverá preencher também o campo "PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO CASO O PORTADOR NÃO SEJA CADASTRADO NO BANCO DO BRASIL".**

		Cartão de Pagamento do Governo Federal Cadastro de portador	
<small>Ao concluir ou interromper o preenchimento deste formulário, se desejar salve as informações antes de clicar no botão 'Imprimir' ou fechá-lo. Vide orientações no botão 'Ajuda'.</small>			
Há dados para recuperar?			
<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Abrir Arquivo"/>			
Unidade Gestora			
CNPJ		Código da Unidade Gestora	
Nome			
Nº do Centro de Custo		Nome do Centro de Custo	
Nº da Unidade de Faturamento		Preencher somente no caso de faturamento centralizado	
Nome da Unidade de Faturamento			

¹ meio de pagamento eletrônico, operacionalizado por instituição financeira autorizada, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas.



UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Portador

CPF	Nome
Data de Nascimento	Nome a constar do cartão

Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

Agência de débito (UG)	Prefixo sem dv	Nº da conta corrente (UG) para débito	Conta sem dv
Quitação imediata de saque <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Dia de vencimento 10	Tipo de cartão Comorate	

Preenchimento obrigatório caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil

Identidade	Órgão emissor	UF	Data da emissão
Cargo	Início no cargo 01		
Sexo	Estado civil		
Endereço			
Município		Bairro/Distrito	
UF	CEP	DDD	Telefone
			Ramal
			Fax

- b. Após o preenchimento do formulário, este deverá estar devidamente assinado e deverá ser entregue na PROPLAN/DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças, com cópia do RG, CPF e comprovante de residência do servidor indicado.
- c. Quando o Ordenador de Despesas e seu substituto eventual forem comunicados (pelo DCF) da chegada do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), estes devem:
- I. **Retirar o CPGF no DCF e assinar o termo de recebimento (obrigatório),**
 - II. **Dirigir-se até uma agência do Banco do Brasil (terminal do auto-atendimento) para desbloquear o cartão (é imprescindível lembrar a senha cadastrada anteriormente).**
 - III. **Na sequência, acessar o SCDP**

➤ **Na parte superior clicar em FATURAMENTO > Cartão De Pagamento,**

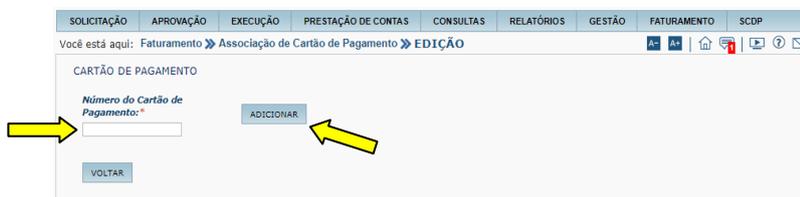


- **Clica em "Adicionar novo",**



Bandeira	Número (Últimos 4 dígitos)	Data de Vencimento	Nome do Titular	Habilitado
VISA	*****	12/2021	*****	Não
VISA	*****	9/2021	*****	Não
VISA	*****	10/2021	*****	Não
VISA	*****	12/2021	*****	Sim

- **Digite o número do cartão e clique em "Adicionar",**



- **Na sequência, preencha os demais dados do CPGF e, confirme o procedimento para verificar se o cartão foi cadastrado. A partir daí o Solicitante estará apto à operacionalizá-lo.**

OBSERVAÇÃO: O cartão do substituto eventual só será lançado no SCDP quando por algum motivo o do titular estiver impedido de efetuar a compra. Vale lembrar que o lançamento de um cartão automaticamente invalida o outro;

OUTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS (EMITIDOS PELO DCF)

[Informativo Eletrônico Nº 004/2016 – DCF/PROPLAN](#)

(5 de julho de 2016)

[Ofício Circular nº 020/2016 – DCF/PROPLAN](#)

(11 de janeiro de 2016)

[Ofício Circular nº 009/2015 – PROPLAN](#)

(27 de novembro de 2015)