



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CT – CENTRO DE TECNOLOGIA

ELABORADO POR: CAMILA FLORENTINO SERAPIÃO

DATA DA ELABORAÇÃO: 24/05/2021

NÚMERO DA REVISÃO: 03

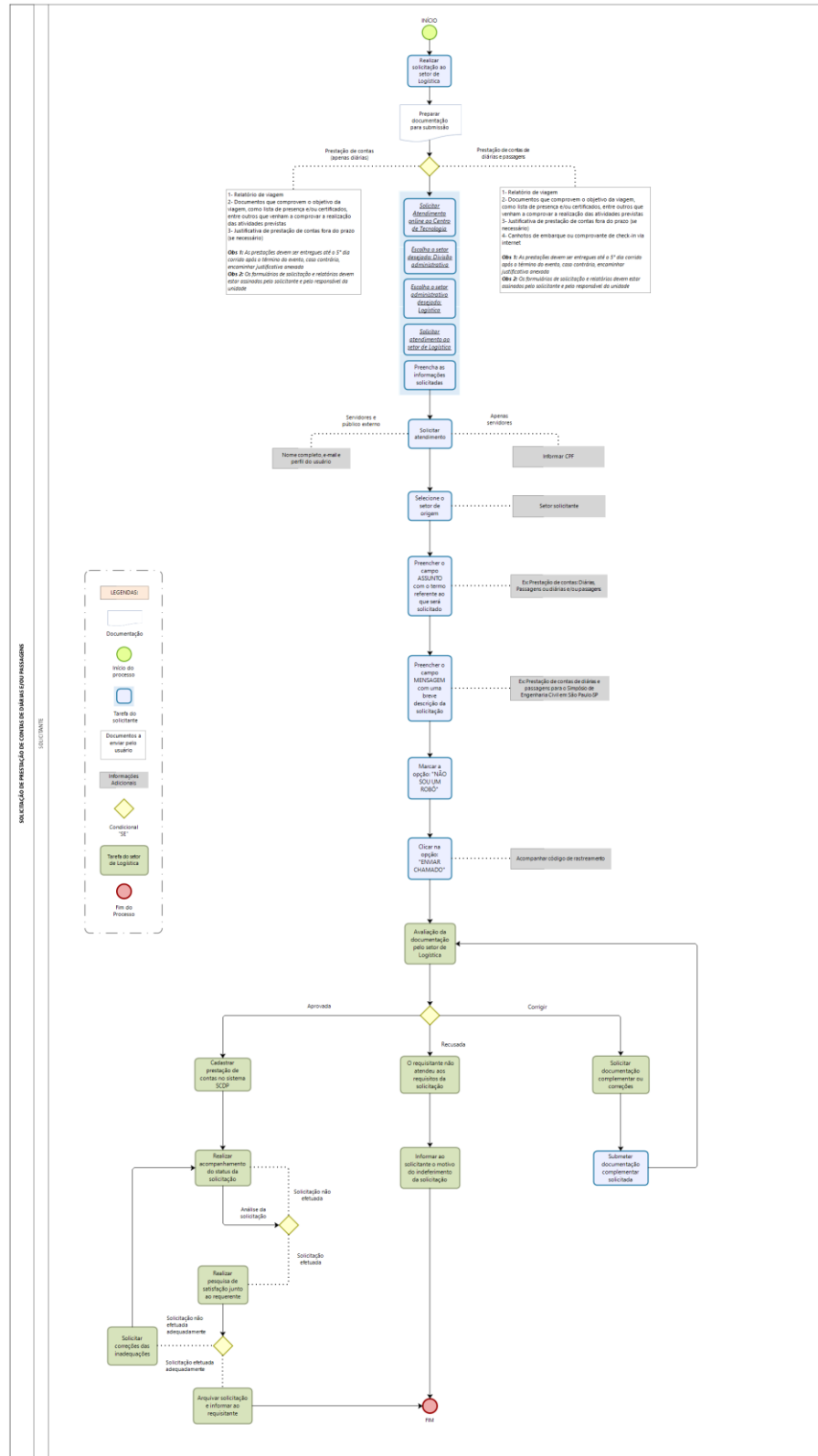
DATA DA REVISÃO: 28/03/2022

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA

PADRÃO: Log003r03

I. Fluxo do Processo



II. Propósito

O objetivo do procedimento é descrever o processo de prestação de contas sobre diárias e/ou passagens e disponibilizar no site do Centro de Tecnologia da Universidade Federal da Paraíba: <http://www.ct.ufpb.br/>

III. Público-alvo

O público-alvo são os solicitantes que receberam recursos para diárias e/ou passagens como apoio econômico e logístico para realização de atividades extraclases, complementares dentre outros assuntos.

IV. Legislação

Legislação pertinente: IN 01/2020 UFPB; Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019 (ambos Governo Federal).

Página de referência:

Disponível no link:

<https://www.ufpb.br/sult/contents/documentos/normativos-sobre-a-utilizacao-de-veiculos-oficiais-pela-administracao-publica-federal-direta-autarquica-e-fundacional/decreto-no-5992-de-2006-dispoe-sobre-a-concessao-de-diarias-no-ambito-da-administracao-federal.pdf>

V. Documentação Necessária

Não especificada.

VI. Responsabilidades e Autoridades:

As funções são definidas da seguinte forma:

- 1- **Solicitante:** Responsável por fornecer a documentação necessária e acompanhar processo.
- 2- **Fluxograma:** Responsável por orientar os solicitantes sobre o processo de solicitação de diárias e ou passagens onde devem anexar formulários e documentos e acompanhar resultado do processo pelo site: <https://atendimento.ct.ufpb.br/ticket.php>

VII. Descrição do Processo

Legendas de cores	
Documentação	
Início do processo	
Tarefa do Solicitante	
Documentos a enviar pelo usuário	
Informações Adicionais	
Condicional "SE"	
Tarefa do Setor de Logística	
Fim do Processo	

SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Realizar solicitação ao setor de Logística	
	Preparar documentação para submissão	
	Prestação de contas (apenas diárias)	<p>1- Relatório de viagem</p> <p>2- Documentos que comprovem o objetivo da viagem, como lista de presença e/ou certificados, entre outros que venham a comprovar realização das atividades previstas,</p> <p>3- Justificativa de prestação de contas fora do prazo (se necessário)</p> <p>Obs 1: As prestações devem ser entregues até o 5º dia corrido após o término do evento, caso contrário, encaminhar justificativa anexada.</p> <p>Obs 2: Os formulários de solicitação e relatórios devem estar assinados pelo solicitante e pelo responsável da unidade.</p>
	Prestação de contas de diárias e passagens	<p>1- Relatório de viagem</p> <p>2- Documentos que comprovem o objetivo da viagem, como lista de presença e/ou certificados, entre outros que venham a comprovar realização das atividades previstas</p> <p>3- Justificativa de prestação de contas fora do prazo (se necessário)</p> <p>4- Canhotos de embarque ou comprovante de check-in via internet</p> <p>Obs 1: As prestações devem ser entregues até o 5º dia corrido após o término do evento, caso contrário, encaminhar justificativa anexada.</p> <p>Obs 2: Os formulários de solicitação e</p>

	<i>relatórios devem estar assinados pelo solicitante e pelo responsável da unidade</i>
Solicitar Atendimento Online ao centro de tecnologia	
Escolha o setor desejado	Divisão Administrativa
Escolha o setor administrativo desejado	Logística
Solicitar atendimento ao setor de Logística	
Preencha as informações solicitadas	
Solicitar atendimento	<p>Servidores e público externo:</p> <p>Nome completo, e-mail e perfil do usuário</p> <p>Apenas servidores:</p> <p>Informar CPF</p>
Selecione o setor de origem	Setor solicitante
Preencher o campo ASSUNTO com o termo referente ao que será solicitado	Ex: Prestação de contas de diárias e/ou passagens
Preencher o campo MENSAGEM com uma breve descrição da solicitação	Ex: Prestação de contas de diárias e passagens para Simpósio de Engenharia Civil em São Paulo-SP
Marcar a opção "Não sou um robô"	
Clicar na opção "Enviar chamado"	Acompanhar código de rastreamento
Avaliação da documentação pelo setor de Logística	
Aprovada	Cadastrar prestação de contas no sistema SCDP
	Realizar acompanhamento do status da solicitação
	Análise da solicitação
	Solicitação não efetuada:
	Realizar acompanhamento do status da solicitação
	Solicitação efetuada:
	Realizar pesquisa de satisfação junto ao requerente

		<p>Solicitação não efetuada adequadamente:</p> <p>Solicitar correções das inadequações</p> <p>Solicitação efetuada adequadamente:</p> <p>Arquivar solicitação e informar ao requisitante</p>
	Recusada	<p>O requisitante não atendeu aos requisitos da solicitação</p> <p>Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação</p>
	Corrigir	<p>Solicitar documentação complementar ou correções</p>
	Submeter documentação complementar solicitada	
	Avaliação da documentação pelo setor de Logística	
	FIM	