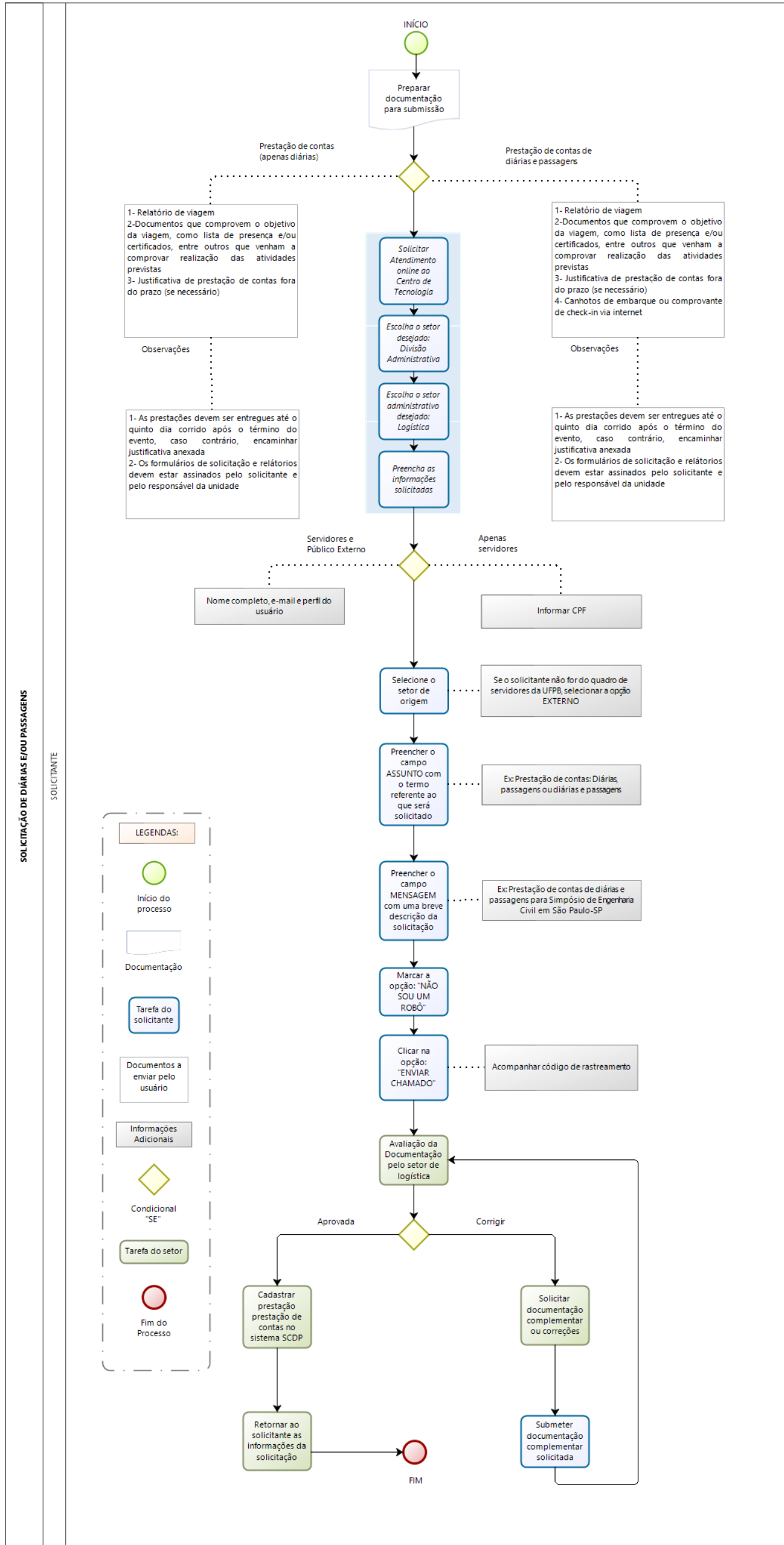





I. Fluxo do Processo



	UFPB – CENTRO DE TECNOLOGIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ELABORADO POR: Camila Florentino Serapião	Elaborado em: 24/05/2021
		SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA		Próxima revisão: 10/12/2021
		PRESTAÇÃO DE CONTAS - DIÁRIAS E/OU PASSAGENS		Versão: 01

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. 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). 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>

IV. 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 extraclasse, complementares dentre outros assuntos.

V. Descrição do Processo

Legendas de cores	
Documentações	
Tarefa do Solicitante	
Informações complementares	
Tarefa do Setor	

PRESTAÇÃO DE CONTAS - DIÁRIAS E/OU PASSAGENS	
ETAPAS	EXECUÇÃO
INÍCIO	
Preparar documentação para submissão	
Prestação de contas (apenas diárias)	1- Relatório de viagem 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 3- Justificativa de prestação de contas fora do prazo (se necessário)
Prestação de contas de diárias e passagens	1- Relatório de viagem 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 3- Justificativa de prestação de contas fora do prazo (se necessário) 4- Canhotos de embarque ou comprovante de check-in via internet
Solicitar atendimento online ao centro de tecnologia	Link: http://www.ct.ufpb.br/ct/contents/menu/sistemas/atendimento-ct
Escolha o setor desejado	Divisão Administrativa
Escolha o setor administrativo desejado	Logística
Preencha as informações solicitadas	Servidores e Público Externo: Nome completo, e-mail e perfil do usuário CPF Apenas servidores: Informar CPF
Selecione o setor de origem	Se o solicitante não for do quadro de servidores da UFPB, selecionar a opção EXTERNO
Preencher o campo ASSUNTO com o termo referente ao que será solicitado	Ex: Prestação de contas: Diárias, passagens ou diárias e 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 SCDP Retornar ao solicitante as informações da solicitação
Corrigir	Solicitar documentação complementar ou correções
Submeter documentação complementar solicitada	
Avaliação da documentação pelo setor de logística	
FIM	

VI. Documentação Necessária modelos disponíveis em <http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/scdp-hospedagem>

- Relatório de viagem - Disponível em: <http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/scdp-hospedagem/diarias-e-passagens-formulario-de-relatorio-de-viagem-nacional-in-2020/view>
- Documentos que comprovem o objetivo da viagem, como lista de presença e/ou certificados, entre outros que venham a comprovar realização das atividades previstas
- Justificativa de prestação de contas fora do prazo (se necessário) - Disponível em https://drive.google.com/file/d/1acDkgEA_Xu-FpESxTMYjOzbOZCo4oKTw/view
- Canhotos de embarque ou comprovante de check-in via internet

	UFPB – CENTRO DE TECNOLOGIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ELABORADO POR: Camila Florentino Serapião	Elaborado em: 24/05/2021
		SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA		Próxima revisão: 10/12/2021
		PRESTAÇÃO DE CONTAS - DIÁRIAS E/OU PASSAGENS		Versão: 01

VII. Responsabilidades e Autoridade

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>