

# Manuais de Procedimentos do Setor de Logística

- [LOG001 - Solicitação de Transporte/Veículo](#)
- [LOG002 - Solicitação de Diárias e/ou Passagens](#)
- [LOG003 - Solicitação de Prestação de contas de diárias e/ou passagens](#)
- [LOG004 - Solicitação de Pagamento de taxa de inscrição em eventos no País](#)
- [LOG005 - Solicitação de Prestação de contas de pagamento de taxas de inscrições em eventos no País](#)
- [LOG006 - Solicitação de Pagamento e Prestação de contas de taxa de Inscrição em Eventos no Exterior](#)
- [LOG007 - Solicitação de Pagamento de taxa às entidades representativas de classe](#)
- [LOG008 - Solicitação de Prestação de contas de pagamento de taxas às entidades representativas de classe](#)
- [LOG009 - Solicitação e Prestação de contas para hospedagem](#)

# LOG001 - Solicitação de Transporte/Veículo

## I. Objetivo

---

Destina-se descrever o processo de solicitação de Transporte/veículo, que pode ser veículo de passeio ou caçamba tipo caminhonete, para execução de atividades extraclases, complementares, dentre outras.

O envio das solicitações deverá ser realizado no mínimo com 05 (cinco) dias de antecedência da data da viagem.

## II. Público-alvo

---

Comunidade do Centro de Tecnologia.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Transporte/veículo.](#)

## IV. Legislação

---

O solicitante deve atentar-se as informações necessárias para solicitação de transporte/veículo.

## V. Documentação necessária para solicitação de Transporte/Veículo

---

Para realizar a solicitação de Transporte/veículo deverá realizar o preenchimento do [Formulário de Solicitação de Transporte.doc](#)

Caso a atividade a ser realizada seja para transporte de discentes de uma determinada disciplina, anexar na solicitação a lista de matriculados gerada pelo SIGAA, caso a lista

de discentes não possa ser gerada (Ex: participantes de Projetos de Extensão e Empresa Júnior) anexar a relação com nome completo e matrícula.

## VI. Descrição do Processo

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Logística | [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);
3. Avaliação da documentação pelo setor de Logística;
4. Informar decisão ao solicitante;
  - Aprovada: Cadastrar requisição de transporte no SIPAC; Encaminhar número de requisição ao solicitante para acompanhamento da solicitação; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
  - Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
  - Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções; Submeter documentação complementar solicitada;
5. Fim.

## VII. Fluxograma

---

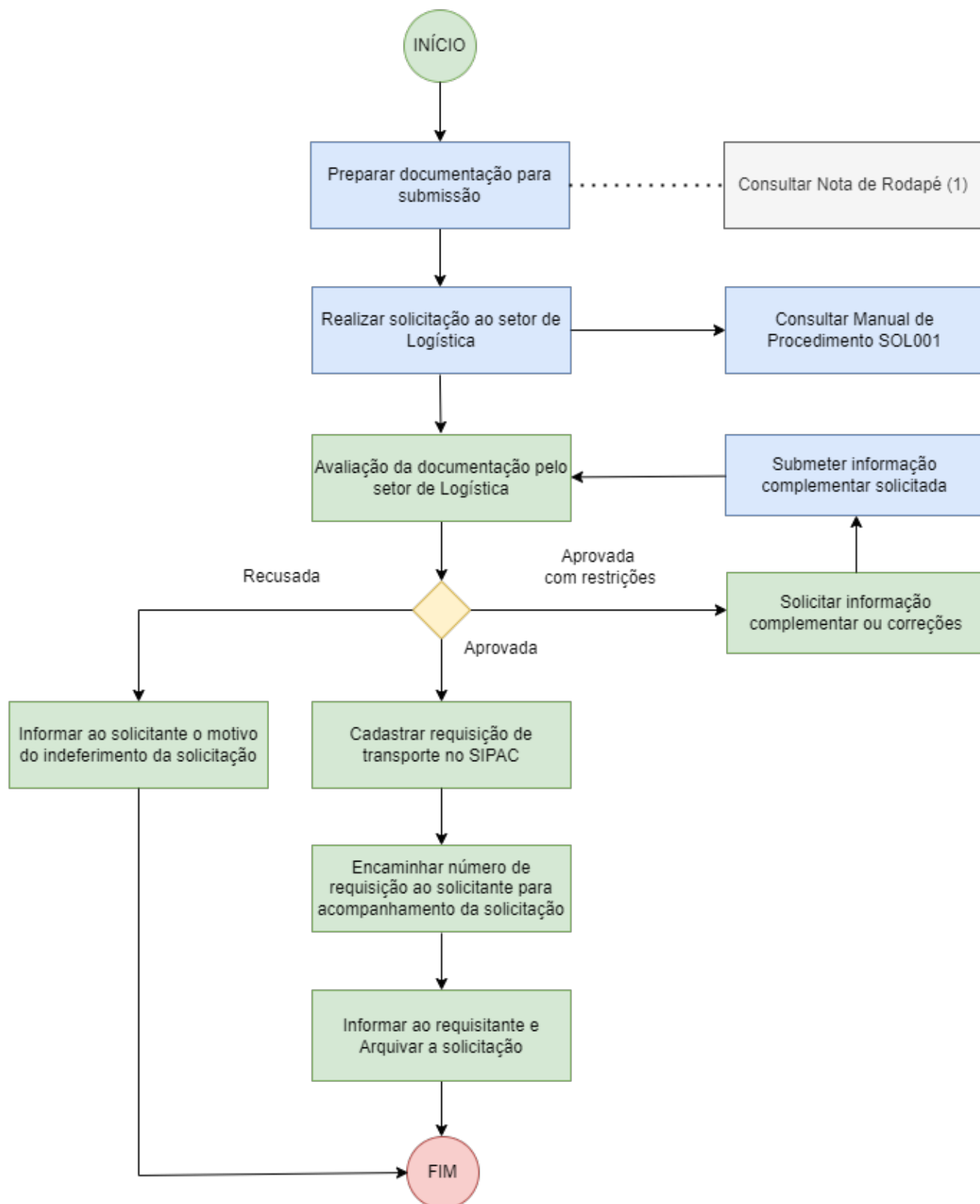
LEGENDAS:



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

---

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para solicitação de Transporte/veículo apresentada no "item V".

## IX. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Cecília Thays Monteiro de Freitas
<b>Data de Elaboração:</b>	23/07/2021
<b>Data da Revisão:</b>	28/11/2022
<b>Código do procedimento:</b>	LOG001
<b>Número da revisão:</b>	11
<b>Setor:</b>	Logística (Assessoria de Planejamento do CT)
<b>Responsável:</b>	Lindalva Regina da Nóbrega Vale
<b>Horário de funcionamento:</b>	07h:00min às 16h:00min
<b>Contato:</b>	<a href="mailto:lindalva@ct.ufpb.br">lindalva@ct.ufpb.br</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7118

# LOG002 - Solicitação de Diárias e/ou Passagens

## I. Objetivo

---

Descrever a solicitação de diárias e/ou passagens para quem necessita de apoio econômico e logístico para execução de atividades extraclasse, complementares, dentre outros assuntos.

## II. Público-alvo

---

Comunidade do Centro de Tecnologia e Comunidade Externa (Colaborador Eventual e Servidores de outras Esferas) que venham a convite do centro realizar alguma atividade acadêmica.

O colaborador eventual é a pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio deslocamento, para com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhar, sem qualquer caráter empregatício.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Diárias e/ou Passagens.](#)

## IV. Legislação

---

A solicitação de diárias e/ou passagens deve ser realizada de acordo com:

- [Decreto 5.992 - 19 de dezembro de 2006;](#)
- [Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019;](#)
- [Instrução Normativa Nº 01/2020.](#)

## **V. Documentação necessária para solicitação de Diárias e/ou Passagens**

---

Formulário do solicitante de diárias e/ou passagens, assinado também pelo chefe do Departamento, descrevendo sua solicitação justificando o pedido (doc);

Convite para realização da missão, folder do evento, carta de aceite de trabalhos, ou comprovante de inscrição em evento e programação da missão;

Documento de Autorização de liberação de recurso orçamentário do Departamento ao qual o solicitante é vinculado;

Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

Comprovação de solicitação de autorização da viagem à chefia imediata;

Declaração de Viagem em Veículo Próprio (doc) (Caso a viagem seja realizada em veículo próprio do proposto);

Formulário para Justificar a solicitação de Diárias e Passagens Fora do Prazo legal (doc) (Caso a solicitação seja feita depois do prazo estabelecido de no mínimo 20 dias de antecedência).

Declaração dos valores recebidos a título de auxílio transporte e auxílio alimentação, quando Servidor Público Estadual ou Municipal.

### **Colaborador Eventual, acrescentar os seguintes documentos:**

Documentos pessoais: RG, CPF ou CNH;

Currículo resumido do beneficiado;

Nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual.

### **Para solicitar diárias e/ou passagens internacionais, acrescentar:**

Autorização para afastamento do país devidamente publicada no Diário Oficial da União (DOU) e em Portaria da PROGEP.

## **VI. Descrição do Processo**

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Logística | [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);
3. Avaliação da documentação pelo setor de Logística;
4. Informar decisão ao solicitante;
  - Aprovada: Cadastrar requisição no sistema de concessão de diárias e passagens; Retornar ao solicitante as informações da solicitação; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
  - Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
  - Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções; Submeter documentação complementar solicitada;
5. Fim.

## **VII. Fluxograma**

---



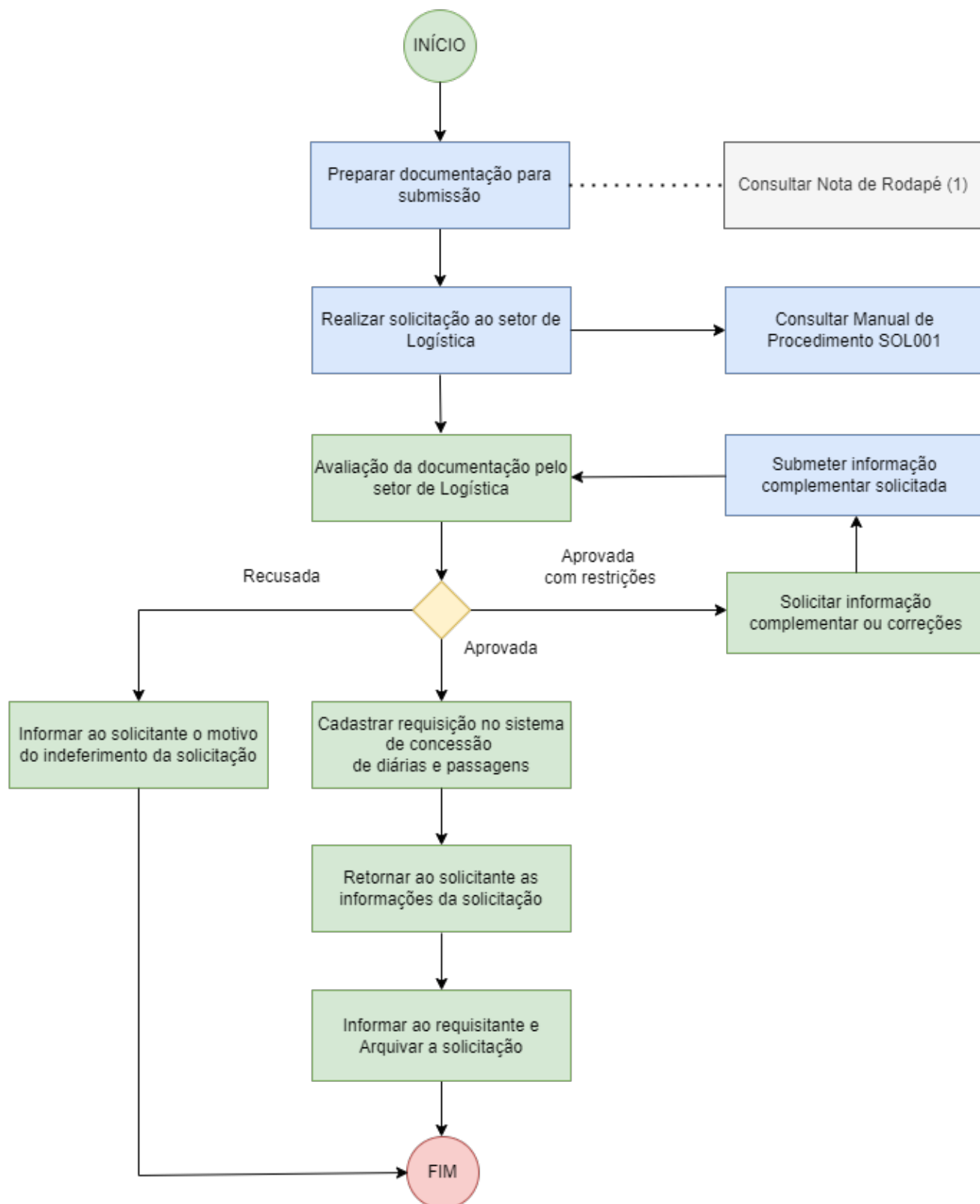
LEGENDAS:



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

---

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para solicitação de Diárias e/ou passagens apresentada no "item V".

## IX. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Cecília Thays Monteiro de Freitas
<b>Data de Elaboração:</b>	23/07/2021
<b>Data da Revisão:</b>	20/11/2022
<b>Código do procedimento:</b>	LOG002
<b>Número da revisão:</b>	11
<b>Setor:</b>	Logística (Assessoria de Planejamento do CT)
<b>Responsável:</b>	Lindalva Regina da Nóbrega Vale
<b>Horário de funcionamento:</b>	07h:00min às 16h:00min
<b>Contato:</b>	lindalva@ct.ufpb.br
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7118

# LOG003 - Solicitação de Prestação de contas de diárias e/ou passagens

## I. Objetivo

---

Descrever a solicitação de prestação de contas de diárias e/ou passagens para quem necessita prestar contas de recursos recebidos advindos da realização de diárias e/ou passagens como apoio econômico e logístico para realização de atividades extraclases, complementares, dentre outros assuntos.

## II. Público-alvo

---

Comunidade do Centro de Tecnologia e Comunidade Externa (Colaborador Eventual e Servidores de outras Esferas) que vieram a convite do centro e receberam recursos para realizar alguma atividade acadêmica.

O colaborador eventual é a pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio deslocamento, para com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhar, sem qualquer caráter empregatício.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Prestação de contas de diárias e/ou Passagens.](#)

## IV. Legislação

---

A solicitação de Prestação de contas diárias e/ou passagens deve ser realizada de acordo com:

- [Decreto 5.992 - 19 de dezembro de 2006;](#)
- [Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019;](#)
- [Instrução Normativa N° 01/2020.](#)

## V. Documentação necessária para Solicitação de Prestação de Contas de Diárias e/ou Passagens

---

### 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. Canhotos de embarque ou comprovante de *check-in* via internet;
4. Justificativa de prestação de contas fora do prazo (se necessário);

As prestações de contas devem ser entregues até o 5º (quinto) dia corrido após o término do evento, caso contrário, encaminhar justificativa anexada.

## VI. Descrição do Processo

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Logística | [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);
3. Avaliação da documentação pelo setor de Logística;
4. Informar decisão ao solicitante;
  - Aprovada: Cadastrar prestação de contas no sistema de concessão de diárias e passagens; Retornar ao solicitante as informações da solicitação; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
  - Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
  - Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções; Submeter documentação complementar solicitada;
5. Fim.

## VII. Fluxograma

---



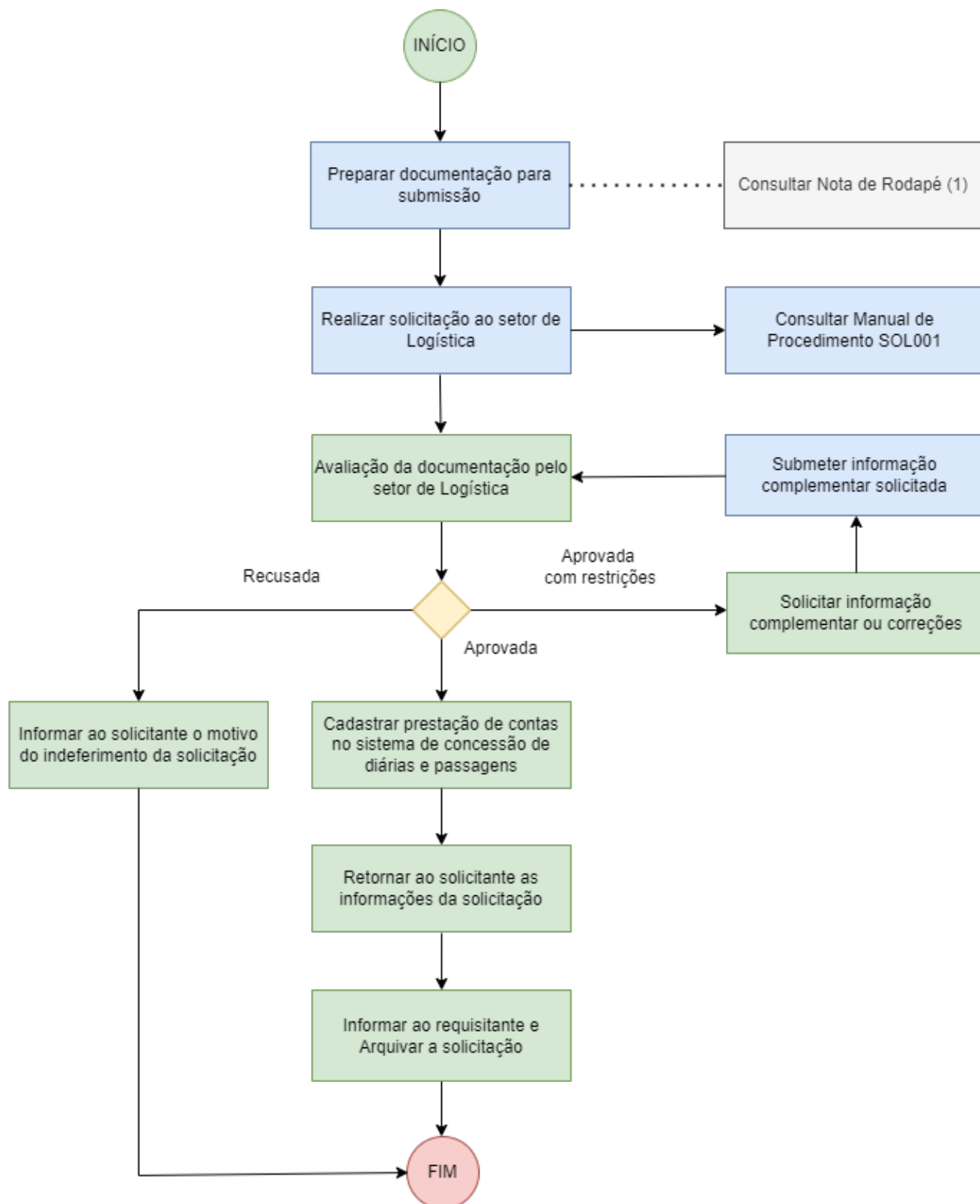
LEGENDAS:



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

---

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para solicitação de Prestação de contas de diárias e/ou passagens apresentada no "item V".

## IX. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Cecília Thays Monteiro de Freitas
<b>Data de Elaboração:</b>	23/07/2021
<b>Data da Revisão:</b>	28/11/2022
<b>Código do procedimento:</b>	LOG003
<b>Número da revisão:</b>	11
<b>Setor:</b>	Logística (Assessoria de Planejamento do CT)
<b>Responsável:</b>	Lindalva Regina da Nóbrega Vale
<b>Horário de funcionamento:</b>	07h:00min às 16h:00min
<b>Contato:</b>	lindalva@ct.ufpb.br
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7118

# LOG004 - Solicitação de Pagamento de taxa de inscrição em eventos no País

## I. Objetivo

---

A Solicitação é destinada aos servidores que desejam solicitar o pagamento de taxas de inscrição em eventos no País.

## II. Público-alvo

---

Comunidade do Centro do Tecnologia.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Pagamento de taxa de inscrição em eventos no País.](#)

## IV. Legislação

---

A solicitação de Pagamento de taxa de inscrição em eventos no País deve ser realizada de acordo com a [Instrução Normativa 02/2021 da PRA/UFPB](#) no que diz respeito a normatização para taxas de inscrição, requisições de serviços e anuidades.

## V. Documentação necessária para Solicitação de Pagamento de Taxa de Inscrição em Eventos no País

---

[Formulário de Taxa de Inscrição Eventos no País](#) (doc);

Documento de Autorização de liberação de recurso orçamentário do Departamento ao qual o solicitante é vinculado;

Declaração de vínculo com a UFPB;



Carta de aceite e/ou outros documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;

Cópia do(s) trabalho(s) que serão apresentados ou publicados pelo evento, se cabível;

Documento que comprove o valor a ser pago na inscrição;

Documento que comprove que os organizadores do evento aceitam a nota de empenho como forma de pagamento da inscrição;

Certidão negativa relativa a tributos federais e certidão de regularidade para com o FGTS, ambas relativas ao CNPJ da empresa organizadora do evento.

A partir de uma 3º (terceiro/a) solicitação de inscrição em um mesmo evento, deverá ser encaminhada para o/a dirigente da unidade uma justificativa da demanda.

## VI. Descrição do Processo

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Logística | [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);
3. Avaliação da documentação pelo setor de Logística;
4. Informar decisão ao solicitante:
  - Aprovada: Cadastrar requisição no SIPAC e enviar processo gerado à PRA/UFPB; Retornar ao solicitante as informações da solicitação; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
  - Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
  - Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções; Submeter documentação complementar solicitada;
5. Fim.

## VII. Fluxograma

---

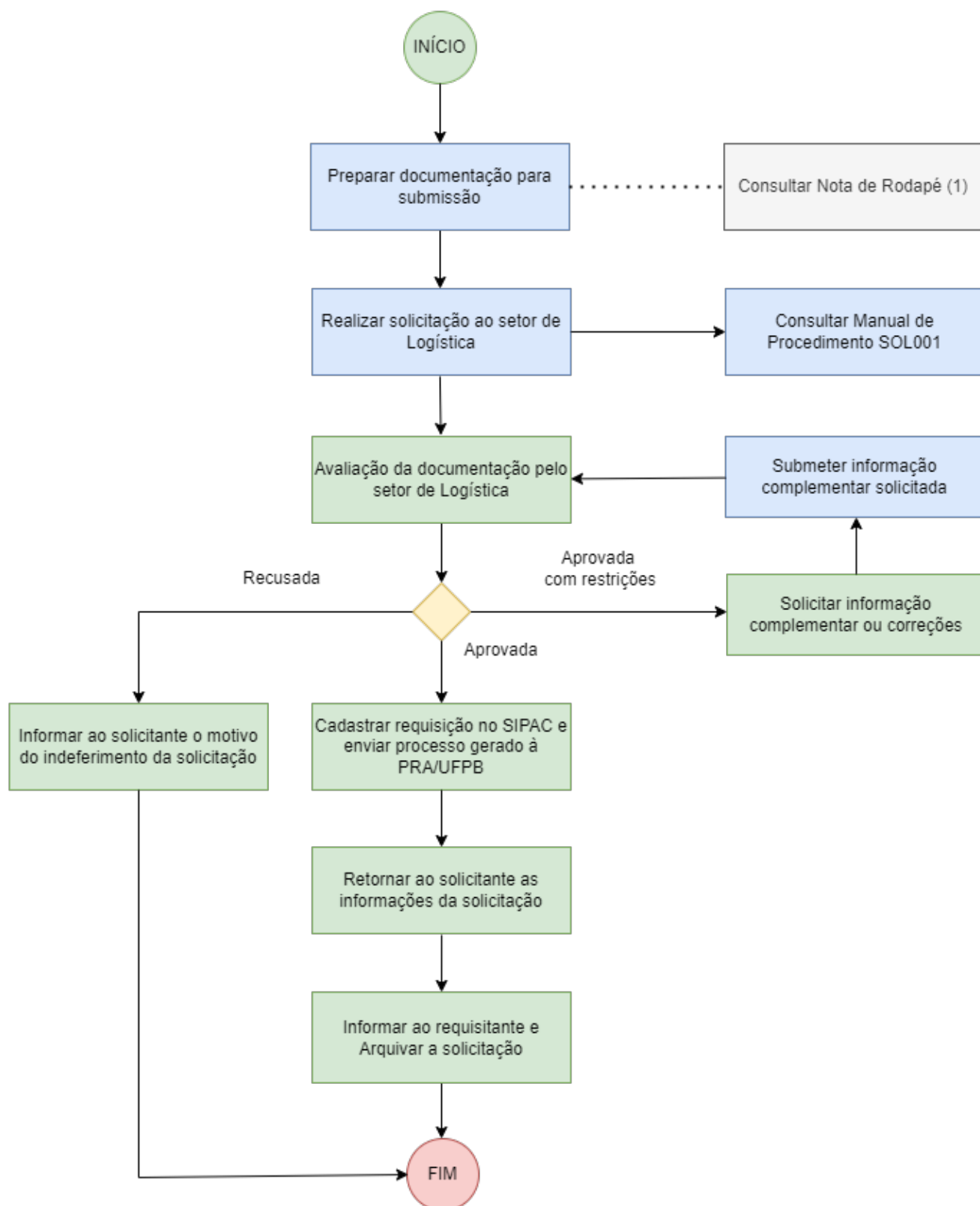
LEGENDAS:



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

---

(1) O solicitante deve submeter documentação solicitada apresentada no "item V" e atentar-se as informações necessárias para solicitação de Pagamento de taxa de inscrição em eventos no País:

- No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias;
- As solicitações deverão ser encaminhadas ao setor de logística com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização do evento;
- Quando o valor solicitado for superior ao previsto no folder do evento, o processo será devolvido à unidade solicitante para ajustes e/ou autorização do dirigente;
- A nota de empenho será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição da instituição promotora;
- O pagamento da inscrição somente ocorrerá após a participação do servidor no evento, salvo exceções devidamente justificadas;
- A nota fiscal / recibo / fatura deverá ser emitida pela instituição promotora em favor da Universidade Federal da Paraíba devidamente atestada, contendo assinatura, data e matrícula siape do participante juntamente com o processo que deu origem à solicitação.

## IX. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Camila Florentino Serapião
<b>Data de Elaboração:</b>	29/06/2021
<b>Data da Revisão:</b>	28/11/2022
<b>Código do procedimento:</b>	LOG004
<b>Número da revisão:</b>	11
<b>Setor:</b>	Logística (Assessoria de Planejamento do CT)
<b>Responsável:</b>	Lindalva Regina da Nóbrega Vale
<b>Horário de funcionamento:</b>	07h:00min às 16h:00min

<b>Contato:</b>	<a href="mailto:lindalva@ct.ufpb.br">lindalva@ct.ufpb.br</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7118

# LOG005 - Solicitação de Prestação de contas de pagamento de taxas de inscrições em eventos no País

## I. Objetivo

---

Destina-se descrever o processo de prestação de contas de pagamento de taxas de inscrição em eventos no País.

## II. Público-alvo

---

Solicitantes que receberam recursos para pagamento de taxas de inscrição em eventos no País.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Prestação de contas de pagamento de taxas de inscrições em eventos no País.](#)

## IV. Legislação

---

A solicitação de Prestação de Contas de Pagamento de Taxas de Inscrições em eventos no País deve ser realizada de acordo com a [Instrução Normativa 02/2021 da PRA/UFPB](#) no que diz respeito a normatização para taxas de inscrição, requisições de serviços e anuidades.

## V. Documentação necessária para solicitação de Prestação de Contas de Pagamento de taxas de inscrições em eventos no País

---

Cópia do certificado de participação no evento;

Nota fiscal ou recibo de pagamento emitidos pela organização do evento em nome da UFPB (CNPJ: n.º 24.098.477/0001-10);

[Relatório de Acompanhamento da Execução de Serviços](#) assinado pela chefia imediata;

[Declaração de Atesto de Nota Fiscal](#) assinado pela chefia imediata.

Segundo o Art. 4º da [Instrução Normativa 02/2021](#) caso o prestador de serviço goze de isenção de tributos, também deve ser anexada a declaração de não incidência na fonte do Imposto de Renda, da CSLL, da Confins e da Contribuição para o PIS/Pasep, bem como a declaração, com amparo legal, de que o prestador de serviço goza da isenção do imposto sobre serviço (ISSQN).

## **VI. Descrição do Processo**

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Logística | [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);
3. Avaliação da documentação pelo setor de Logística;
4. Informar decisão ao solicitante;
  - Aprovada: Cadastrar os documentos no processo gerado e enviar à PRA/UFPB; Retornar ao solicitante as informações da solicitação; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
  - Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
  - Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções; Submeter documentação complementar solicitada;
5. Fim.

## **VII. Fluxograma**

---

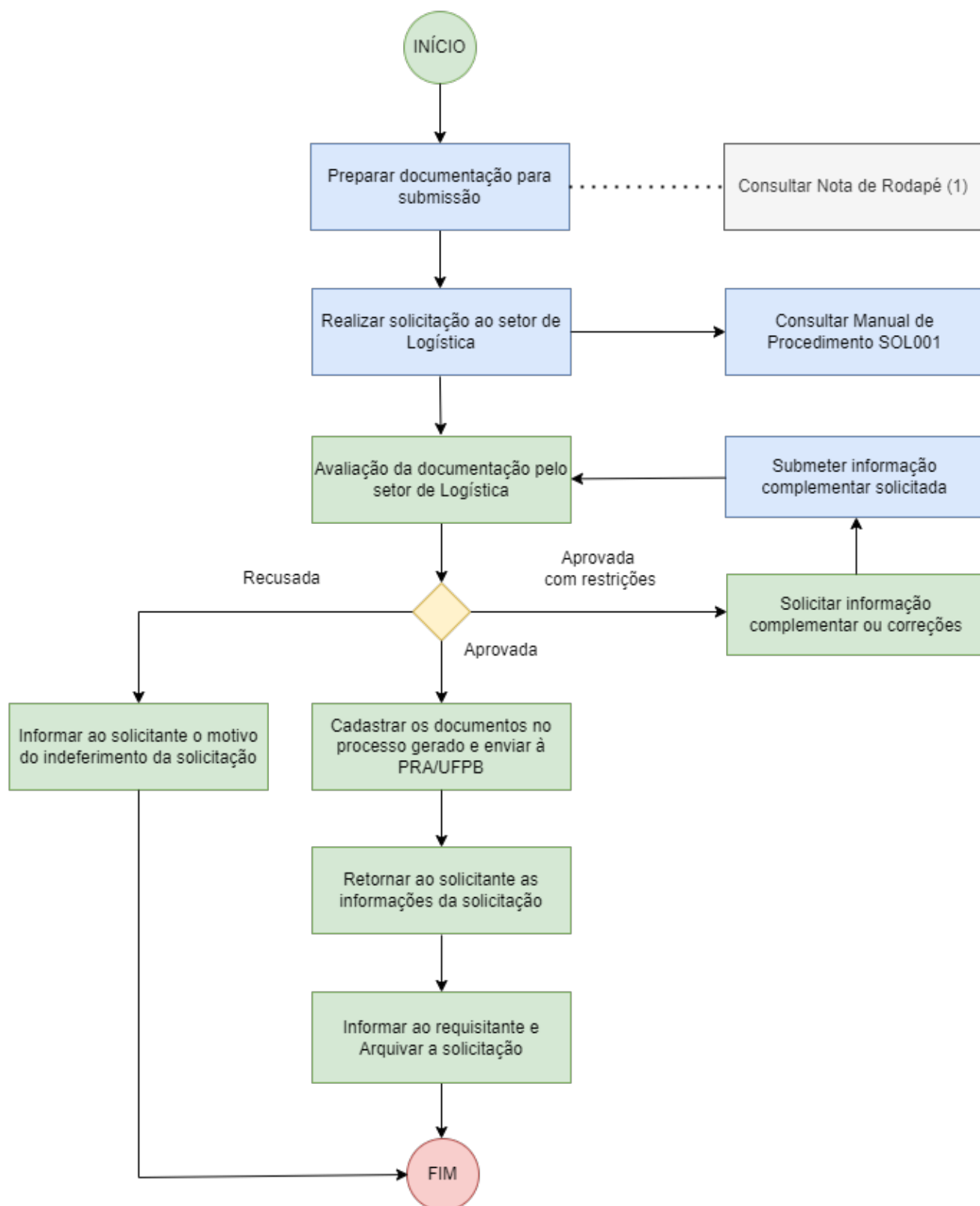
LEGENDAS:



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

(1) O solicitante deve submeter documentação solicitada apresentada no "item V" e atentar-se as informações necessárias para solicitação de Prestação de contas de pagamento de taxas de inscrições em eventos no País:

- No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias;
- O pagamento da inscrição somente ocorrerá após a participação do servidor no evento, salvo exceções devidamente justificadas. A Nota Fiscal/Recibo/Fatura deverá ser emitida pela instituição promotora em favor da Universidade Federal da Paraíba, devidamente atestada, contendo assinatura, data e matrícula siape do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.

## IX. Expediente

<b>Elaborado por:</b>	Camila Florentino Serapião
<b>Data de Elaboração:</b>	29/06/2021
<b>Data da Revisão:</b>	28/11/2022
<b>Código do procedimento:</b>	LOG005
<b>Número da revisão:</b>	11
<b>Setor:</b>	Logística (Assessoria de Planejamento do CT)
<b>Responsável:</b>	Lindalva Regina da Nóbrega Vale
<b>Horário de funcionamento:</b>	07h:00min às 16h:00min
<b>Contato:</b>	lindalva@ct.ufpb.br
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7118





# LOG006 - Solicitação de Pagamento e Prestação de contas de taxa de Inscrição em Eventos no Exterior

## I. Objetivo

---

Descrever a solicitação de Pagamento e prestação de contas de taxa de Inscrição em Eventos no Exterior.

## II. Público-alvo

---

Servidores que necessitem solicitar pagamento e/ou prestar contas sobre as taxas de inscrição em eventos no exterior.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Pagamento e Prestação de contas de pagamento de taxa de inscrição em eventos no Exterior.](#)

## IV. Legislação

---

A solicitação de pagamento e prestação de contas de taxas de inscrição em eventos no exterior deve ser realizada de acordo com a [Instrução Normativa 02/2021 da PRA/UFPB](#) no que diz respeito a normatização para taxas de inscrição, requisições de serviços e anuidades.

## V. Documentação necessária para Solicitação de Pagamento e Prestação de contas de pagamento de taxas de Inscrição em eventos no exterior

---

Solicitação para servidores ou discentes:

[Formulário de Solicitação de Taxa de Inscrição em Eventos no Exterior](#) (doc) devidamente preenchido e assinado pelo interessado e diretor de centro;

Declaração de vínculo com a UFPB (atestado de matrícula ou afins);

Carta de aceite ou outros documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;

Cópia do(s) trabalho(s) que serão apresentados ou publicados pelo evento, se cabível;

Invoice: deverá especificar no documento o título do trabalho a ser publicado (quando houver), além do nome do evento e a Classificação *Qualis*;

Informações bancárias, nome do beneficiário no exterior (instituição promotora do evento);

Folder do evento.

As assinaturas dos documentos solicitado poderão ser em formato digital e devem ser recolhidas no momento de abertura do processo administrativo, sendo imprescindível incluir a indicação da célula orçamentária responsável pelo pagamento da despesa.

#### **Prestação de contas:**

Após retornar do evento, o solicitante deverá encaminhar ao setor de logística o comprovante de participação ou de publicação do trabalho para que seja encerrado o processo. Caso contrário, ficará impossibilitado de requerer uma nova inscrição no futuro, além de devolver o valor de inscrição ao erário.

## **VI. Descrição do Processo**

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Logística | [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);
3. Avaliação da documentação pelo setor de Logística;
4. Informar decisão ao solicitante;
  - Aprovada: Cadastrar solicitação ou prestação de contas no SIPAC e enviar processo gerado à PRA/UFPB; Retornar ao solicitante as informações da solicitação; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
  - Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;

- Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções;  
Submeter documentação complementar solicitada;

5. Fim.

## **VII. Fluxograma**

---

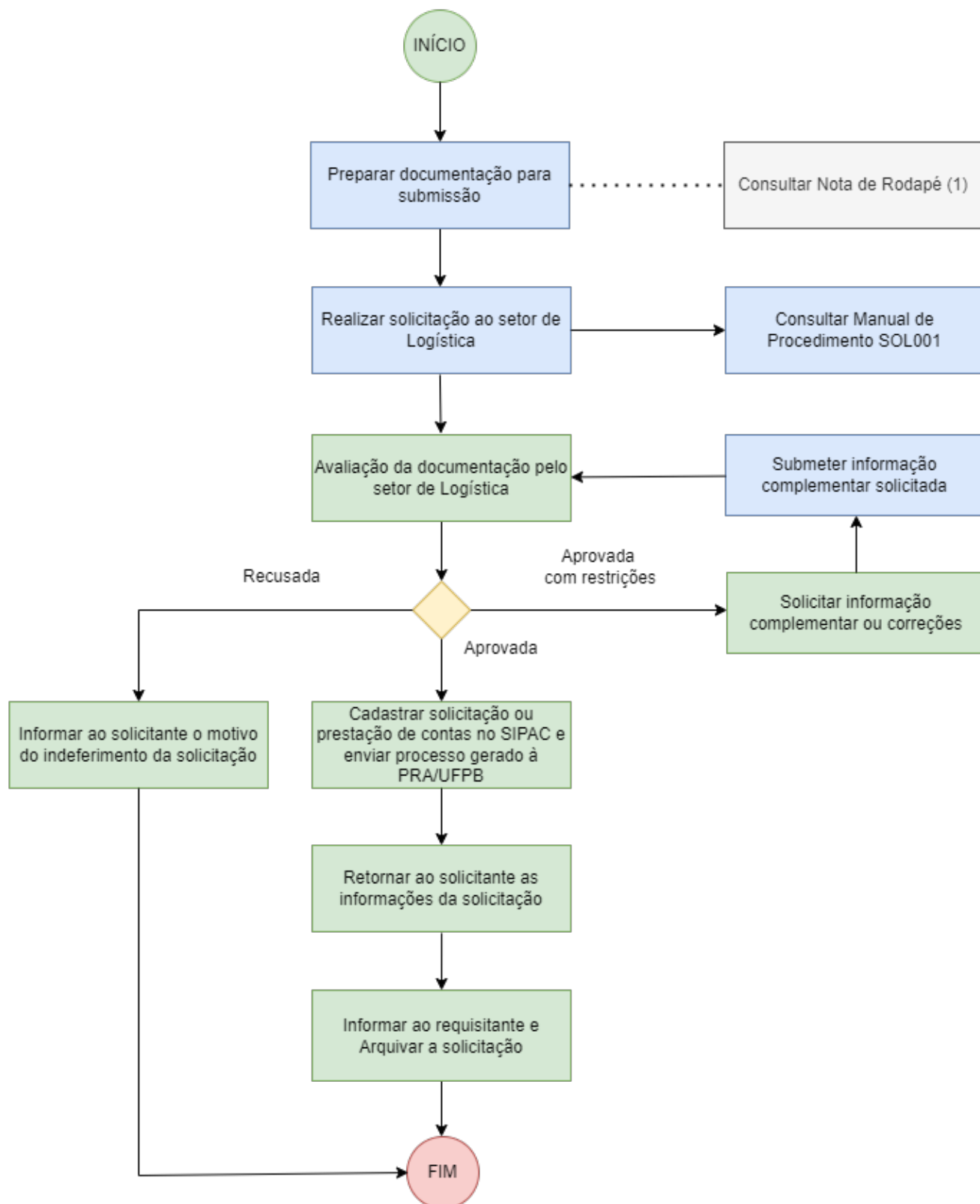
LEGENDAS:



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

---

(1) O solicitante deve submeter documentação solicitada apresentada no "item V" e atentar-se as informações necessárias para solicitação de Pagamento e prestação de contas de taxa de Inscrição em Eventos no Exterior:

- No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias;
- As solicitações deverão ser encaminhadas ao setor de Logística com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento;
- Quando o valor solicitado for superior ao previsto no folder do evento, o processo será devolvido à unidade solicitante para ajustes e/ou autorização do dirigente;
- A Nota de Empenho será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição na instituição promotora;
- O pagamento da inscrição somente ocorrerá após a publicação do artigo/trabalho no evento, salvo exceções devidamente justificadas.

## IX. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Camila Florentino Serapião
<b>Data de Elaboração:</b>	06/08/2021
<b>Data da Revisão:</b>	28/11/2022
<b>Código do procedimento:</b>	LOG006
<b>Número da revisão:</b>	11
<b>Setor:</b>	Logística (Assessoria de Planejamento do CT)
<b>Responsável:</b>	Lindalva Regina da Nóbrega Vale
<b>Horário de funcionamento:</b>	07h:00min às 16h:00min
<b>Contato:</b>	lindalva@ct.ufpb.br

<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7118
------------------	----------------

# LOG007 - Solicitação de Pagamento de taxa às entidades representativas de classe

## I. Objetivo

---

A solicitação destina-se a quem necessita realizar a solicitação de pagamento de taxa às entidades representativas de classe.

## II. Público-alvo

---

Solicitantes que necessitem realizar a solicitação de pagamento de taxa às entidades representativas de classe.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Pagamento de taxa às entidades representativas de classe.](#)

## IV. Legislação

---

Não especificada.

## V. Documentação necessária para solicitação de pagamento de taxa às entidades representativas de classe

---

Solicitação para pagamento da anuidade e a justificativa da necessidade de sua aquisição;


Fatura da entidade representativa;

Certidão negativa relativa a tributos federais e certidão de regularidade para com o FGTS, ambas relativas ao CNPJ da entidade representativa de classe.



## VI. Descrição do Processo

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Logística | [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);
3. Avaliação da documentação pelo setor de Logística;
4. Informar decisão ao solicitante;
  - Aprovada: Cadastrar processo no SIPAC e enviar processo gerado à PRA/UFPB; Retornar ao solicitante as informações da solicitação; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
  - Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
  - 
- Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções; Submeter documentação complementar solicitada;
5. Fim.

## VII. Fluxograma

---

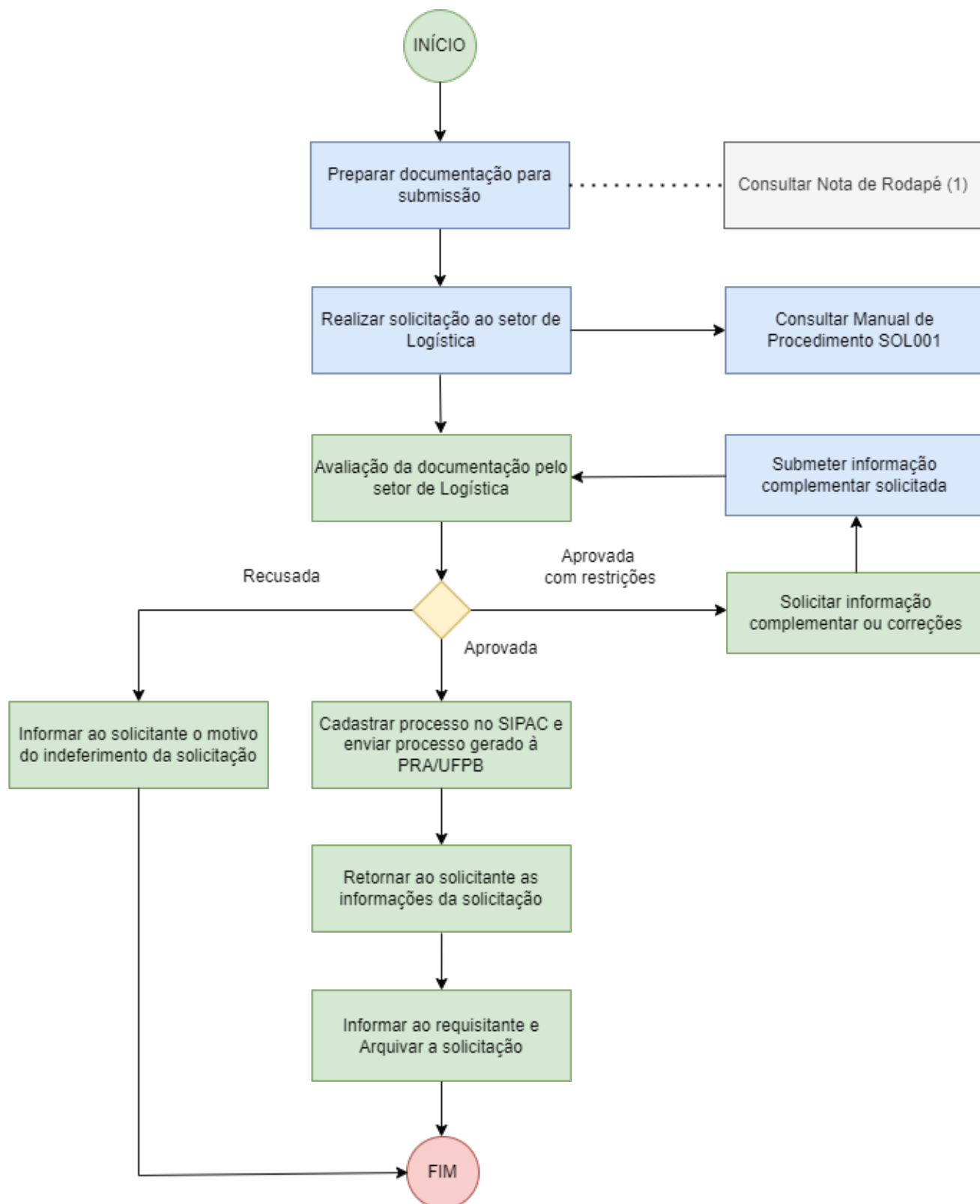
LEGENDAS:



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

---

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para solicitação de Pagamento de taxa às entidades representativas de classe, apresentada no "item V".

## IX. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Cecília Thays Monteiro de Freitas
<b>Data de Elaboração:</b>	16/08/2021
<b>Data da Revisão:</b>	28/11/2022
<b>Código do procedimento:</b>	LOG007
<b>Número da revisão:</b>	11
<b>Setor:</b>	Logística (Assessoria de Planejamento do CT)
<b>Responsável:</b>	Lindalva Regina da Nóbrega Vale
<b>Horário de funcionamento:</b>	07h:00min às 16h:00min
<b>Contato:</b>	<a href="mailto:lindalva@ct.ufpb.br">lindalva@ct.ufpb.br</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7118

# LOG008 - Solicitação de Prestação de contas de pagamento de taxas às entidades representativas de classe

## I. Objetivo

---

A solicitação destina-se a quem necessita realizar a Prestação de contas de pagamento de taxas às entidades representativas de classe.

## II. Público-alvo

---

Setores que necessitem realizar prestação de contas de solicitações relativas ao pagamento de serviços derivados de taxas de anuidade pagas às entidades representativas de classe.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Prestação de contas de pagamento de taxas às entidades representativas de classe.](#)

## IV. Legislação

---

Para realizar a solicitação de prestação de contas de pagamento de taxas às entidades representativas de classe deve-se preencher a [Declaração de Atesto de Nota Fiscal](#) a qual deverá seguir as instruções de preenchimento baseada na [Instrução Normativa 02/2021 da PRA/UFPB](#) no que diz respeito a normatização para taxas de inscrição, requisições de serviços e anuidades.

\_\_\_\_\_ 

A [Declaração de Atesto de Nota Fiscal](#) (doc), deverá seguir o padrão do documento anexo a [Instrução Normativa 02/2021 da PRA/UFPB](#) (pdf), sendo assinado pela coordenação do curso, diretor de centro ou pela chefia imediata do setor.

## V. Documentação necessária para solicitação de Prestação de contas de Pagamento de taxas Às entidades representativas de classe

---

[Declaração de Atesto de Nota Fiscal](#) (doc);



[Instrução Normativa 02/2021 da PRA/UFPB](#) (pdf);

Recibo de quitação emitido pela instituição credora que deverá ser posterior a data da emissão do empenho;

Declaração de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Confins e da contribuição para o PIS/Pasep.

## VI. Descrição do Processo

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Logística | [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);
3. Avaliação da documentação pelo setor de Logística;
4. Informar decisão ao solicitante;
  - Aprovada: Inserir os documentos no SIPAC no processo de solicitação de pagamento já cadastrado; Retornar ao solicitante as informações da solicitação; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
  - Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
  -   

- Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções;  
Submeter documentação complementar solicitada;
5. Fim.

## VII. Fluxograma

---



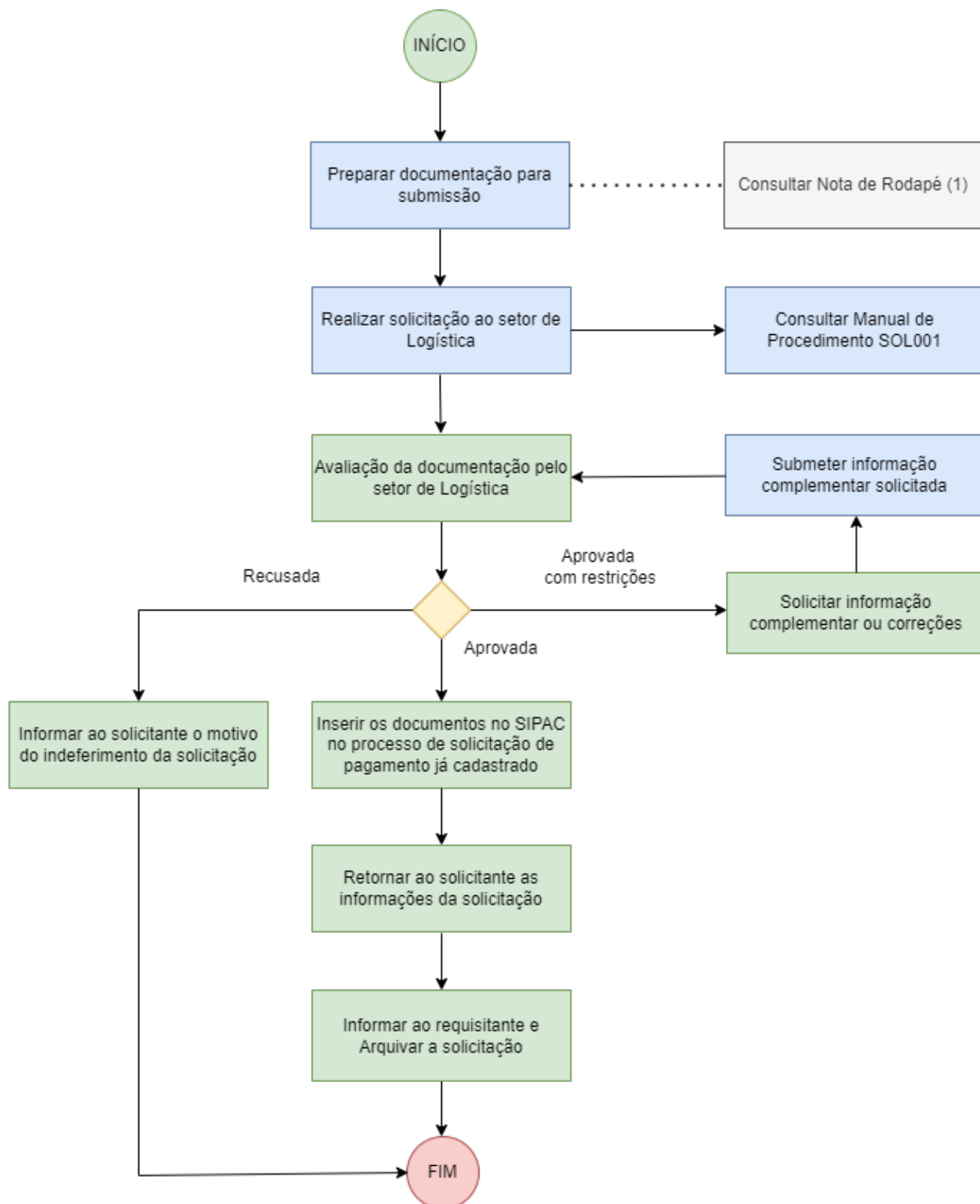
LEGENDAS:



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

---

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para solicitação de Prestação de contas de pagamento de taxas às entidades representativas de classe, apresentada no "item V".

## IX. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Cecília Thays Monteiro de Freitas
<b>Data de Elaboração:</b>	16/08/2021
<b>Data da Revisão:</b>	28/11/2022
<b>Código do procedimento:</b>	LOG008
<b>Número da revisão:</b>	11
<b>Setor:</b>	Logística (Assessoria de Planejamento do CT)
<b>Responsável:</b>	Lindalva Regina da Nóbrega Vale
<b>Horário de funcionamento:</b>	07h:00min às 16h:00min
<b>Contato:</b>	<a href="mailto:lindalva@ct.ufpb.br">lindalva@ct.ufpb.br</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7118



# LOG009 - Solicitação e Prestação de contas para hospedagem

## I. Objetivo

---

A Solicitação ou prestação de contas para hospedagem destina-se a quem vai se deslocar ou se deslocou para a cidade de João Pessoa a serviço da UFPB para realizar atividades acadêmicas e/ou técnicas, desde que não recebam diárias por qualquer órgão público em caráter eventual ou transitório.

## II. Público-alvo

---

Solicitantes se deslocarão para a cidade de João Pessoa a serviço da UFPB para realizar atividades acadêmicas e/ou técnicas, em que sua Hospedagem será custeada pela Instituição e necessitarão realizar a prestação de contas após a realização da atividade.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Prestação de contas para hospedagem.](#)

## IV. Legislação

---

A solicitação e prestação de contas para hospedagem deve ser realizada de acordo com a [Instrução Normativa 01, de 04 de agosto de 2015 da PRA/UFPB](#) no que diz respeito a Regulamentação da solicitação, autorização, concessão e pagamento de hospedagem no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

## V. Documentação necessária para Solicitação ou Prestação de Contas para Hospedagem

---

**Solicitação de pagamento para hospedagem:**

[Formulários de solicitação de hospedagem](#) (doc) devidamente preenchidos e assinados pelo interessado e pelo Ordenador de Despesa do Centro;

Comprovação do evento: carta de aceite, confirmação de inscrição, convite e/ou folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem;

Documento de identificação com foto e assinatura;

Link do currículo *Lattes*;

Justificativa para solicitações de hospedagem quando iniciadas a partir de sexta-feira, bem como que incluam sábados, domingos e feriados serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado, com a aprovação do proponente.


### **Prestação de contas de hospedagem:**

[Relatório de hospedagem padrão](#) (doc) devidamente assinado pelo proposto e pela chefia imediata, contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados;

Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.

## **VI. Descrição do Processo**

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Logística | [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);
3. Avaliação da documentação pelo setor de Logística;
4. Informar decisão ao solicitante;
  - Aprovada: Cadastrar solicitação ou prestação de contas no SIPAC e enviar processo gerado à PRA/UFPB; Retornar ao solicitante as informações da solicitação; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
  - Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
  - 
- Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções;  
Submeter documentação complementar solicitada;
5. Fim.



VII. Fluxograma

---

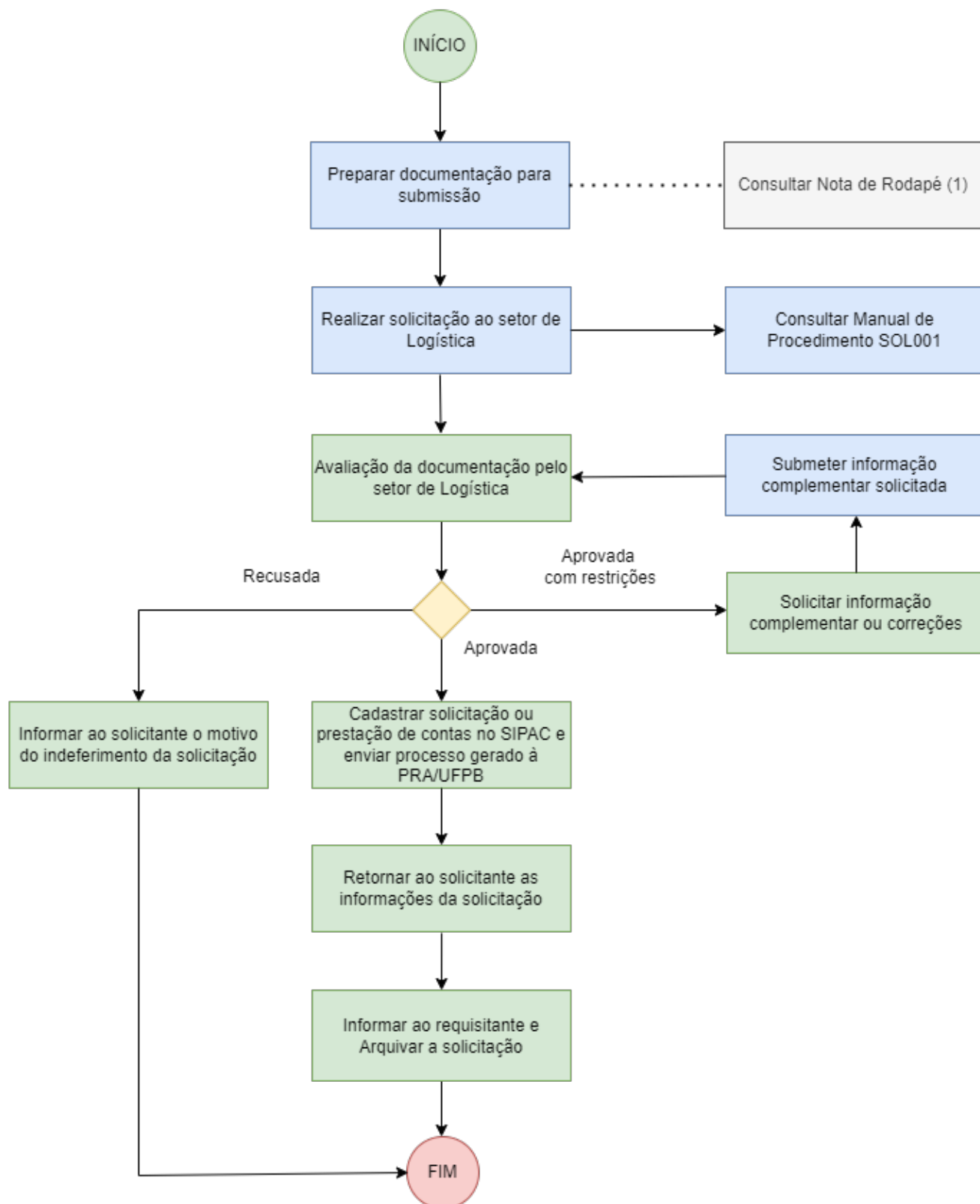
LEGENDAS:



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

---

(1) O solicitante deve submeter documentação solicitada, apresentada no "item V" e atentar-se as informações necessárias para solicitação e Prestação de contas para hospedagem:

- Não é devida a hospedagem quando as despesas extraordinárias com estadia, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pelo pagamento de diárias;
- A requisição deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- A requisição de hospedagem em grupo (mais de 10 apartamentos) deverá ser feita com antecedência mínima de mínimo de 30 dias;
- As propostas de concessão de hospedagem, quando iniciadas a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado, com a aprovação do proponente;
- O prazo para prestação de contas é de (05) cinco dias corridos, contados do retorno da viagem;
- O proposto com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de hospedagem aprovada;
- Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será da Unidade Concedente.

## IX. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Camila Florentino Serapião
<b>Data de Elaboração:</b>	20/08/2021
<b>Data da Revisão:</b>	28/11/2022
<b>Código do procedimento:</b>	LOG009
<b>Número da revisão:</b>	11
<b>Setor:</b>	Logística (Assessoria de Planejamento do CT)
<b>Responsável:</b>	Lindalva Regina da Nóbrega Vale
<b>Horário de funcionamento:</b>	07h:00min às 16h:00min

<b>Contato:</b>	<a href="mailto:lindalva@ct.ufpb.br">lindalva@ct.ufpb.br</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7118