

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

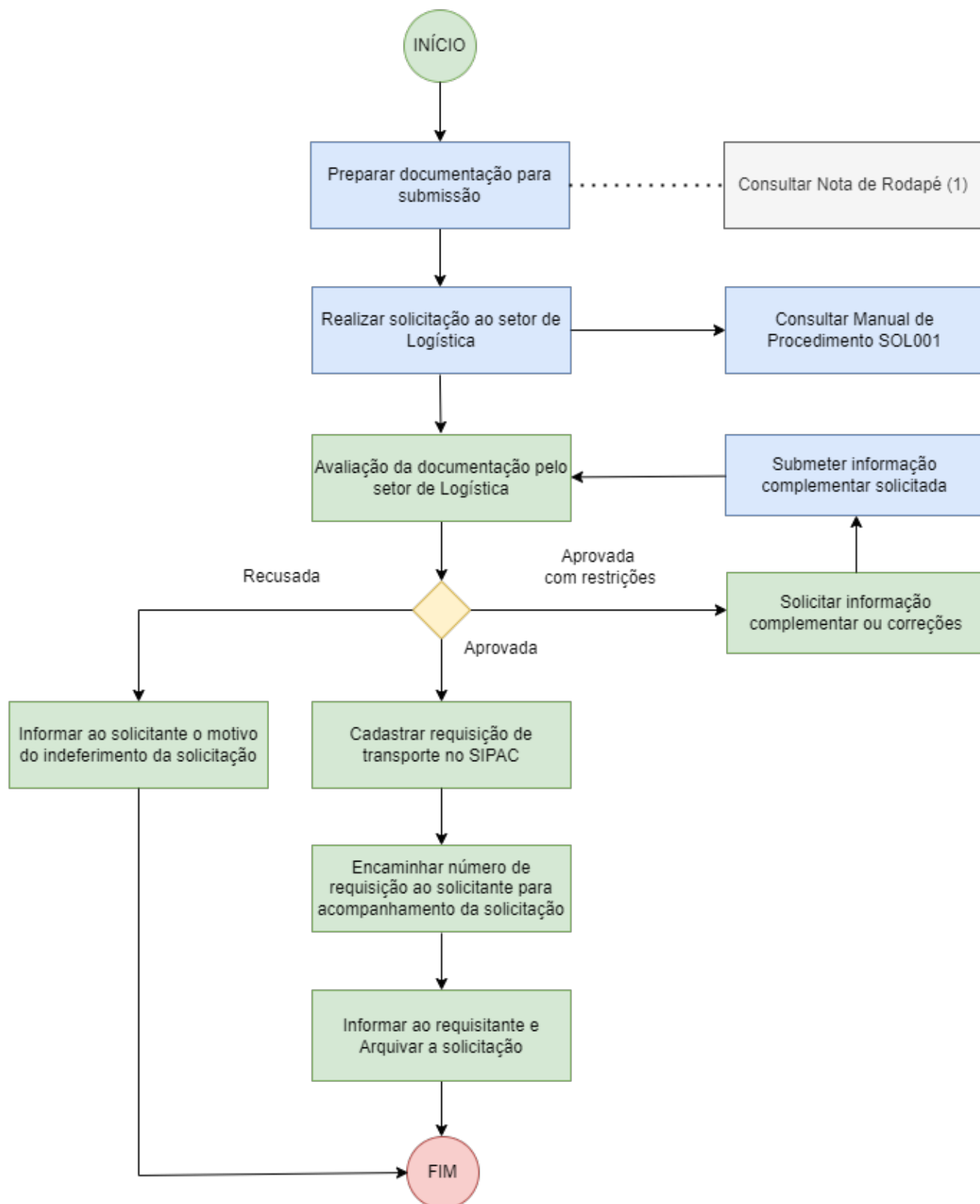
LEGENDAS:



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

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

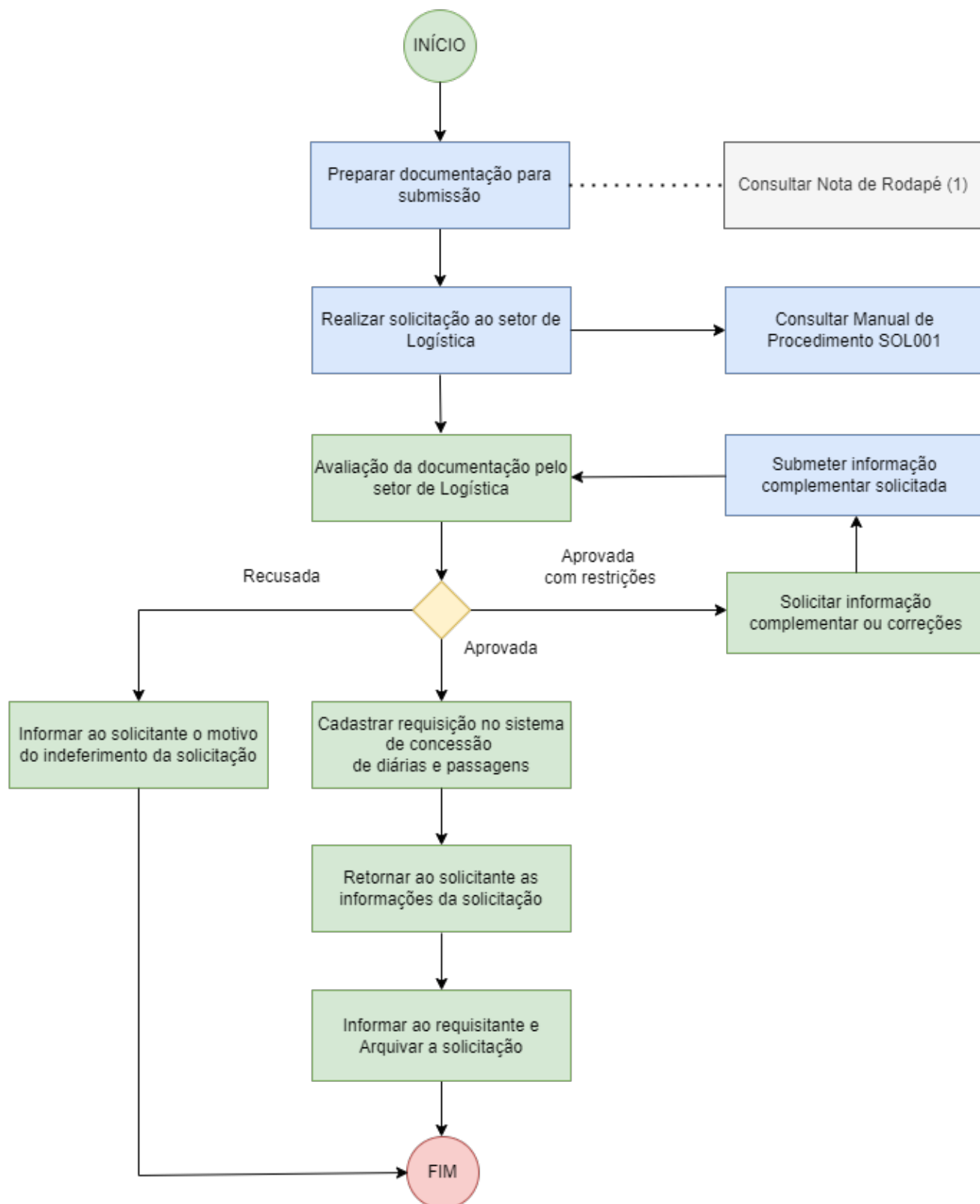
LEGENDAS:



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

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

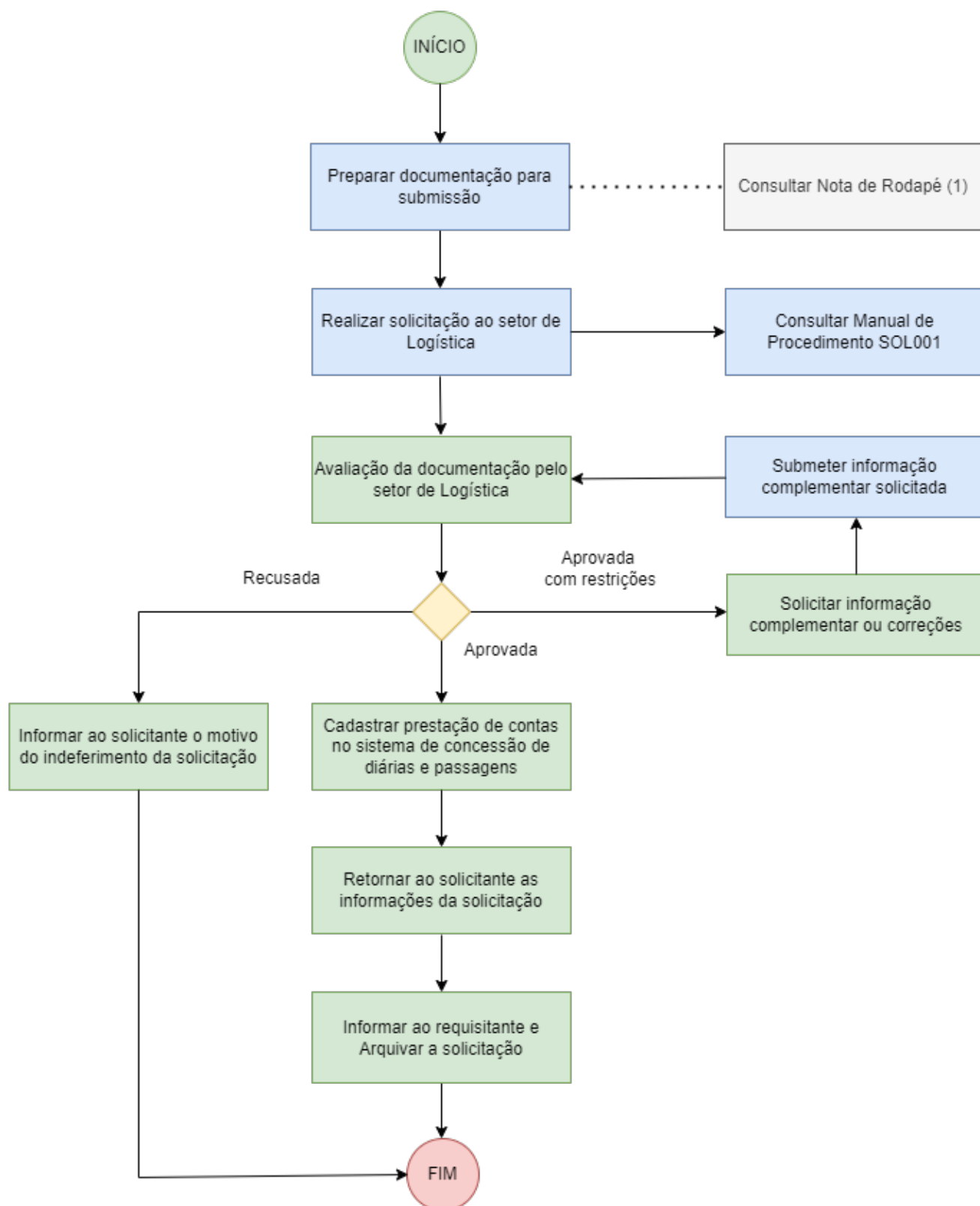
LEGENDAS:



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

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

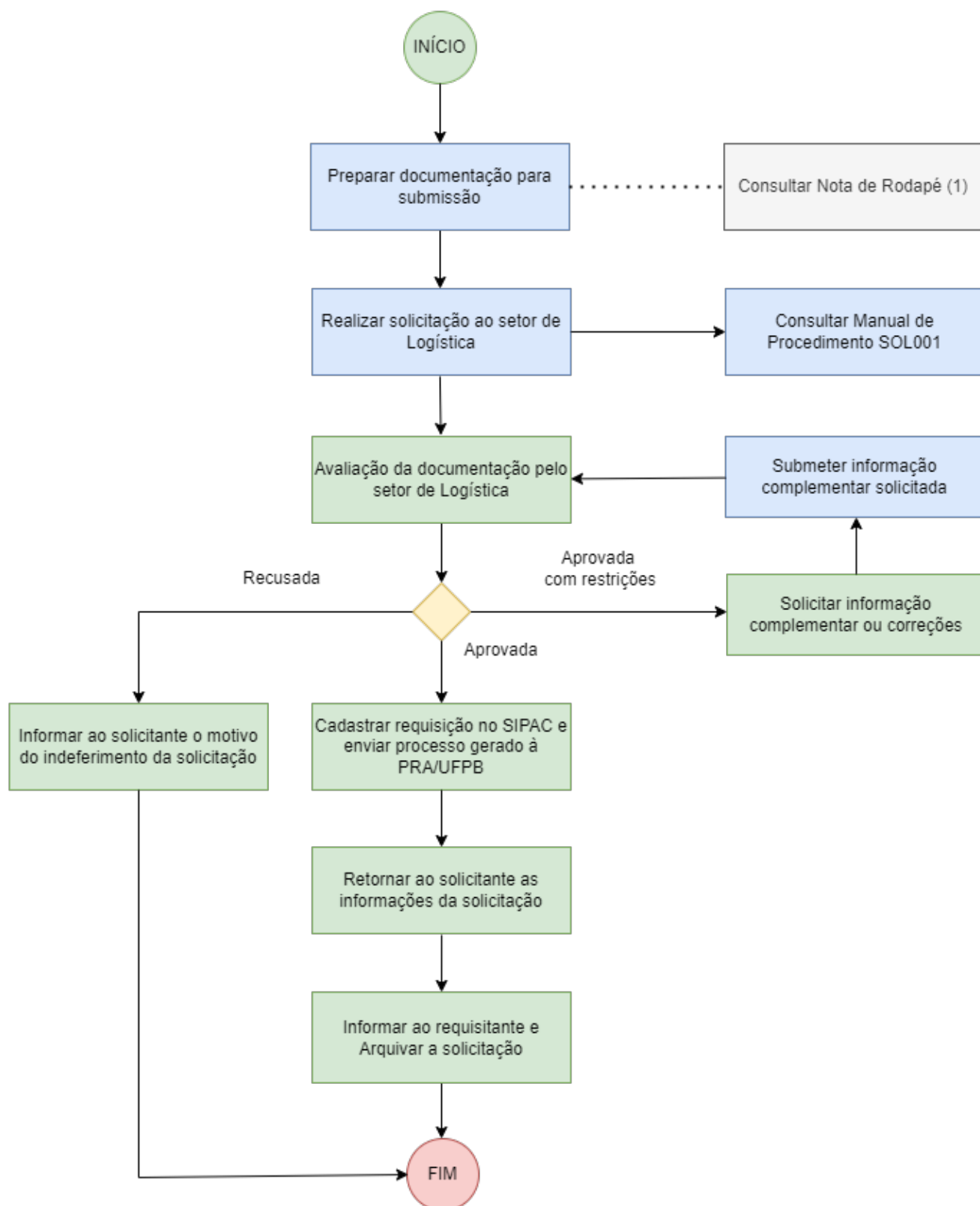
LEGENDAS:



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

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

| | |
|------------------|--|
| Contato: | lindalva@ct.ufpb.br |
| Telefone: | (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

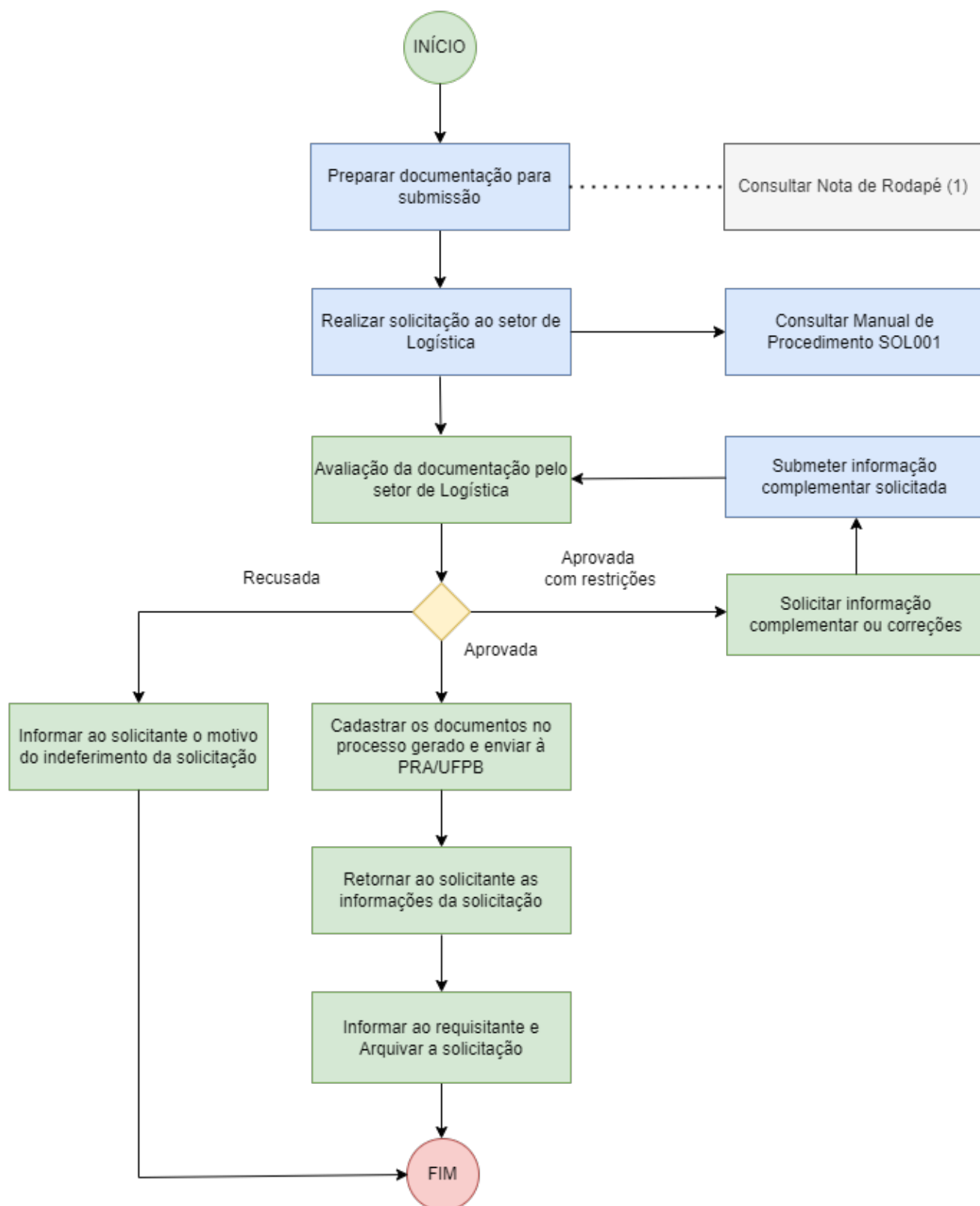
LEGENDAS:



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

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

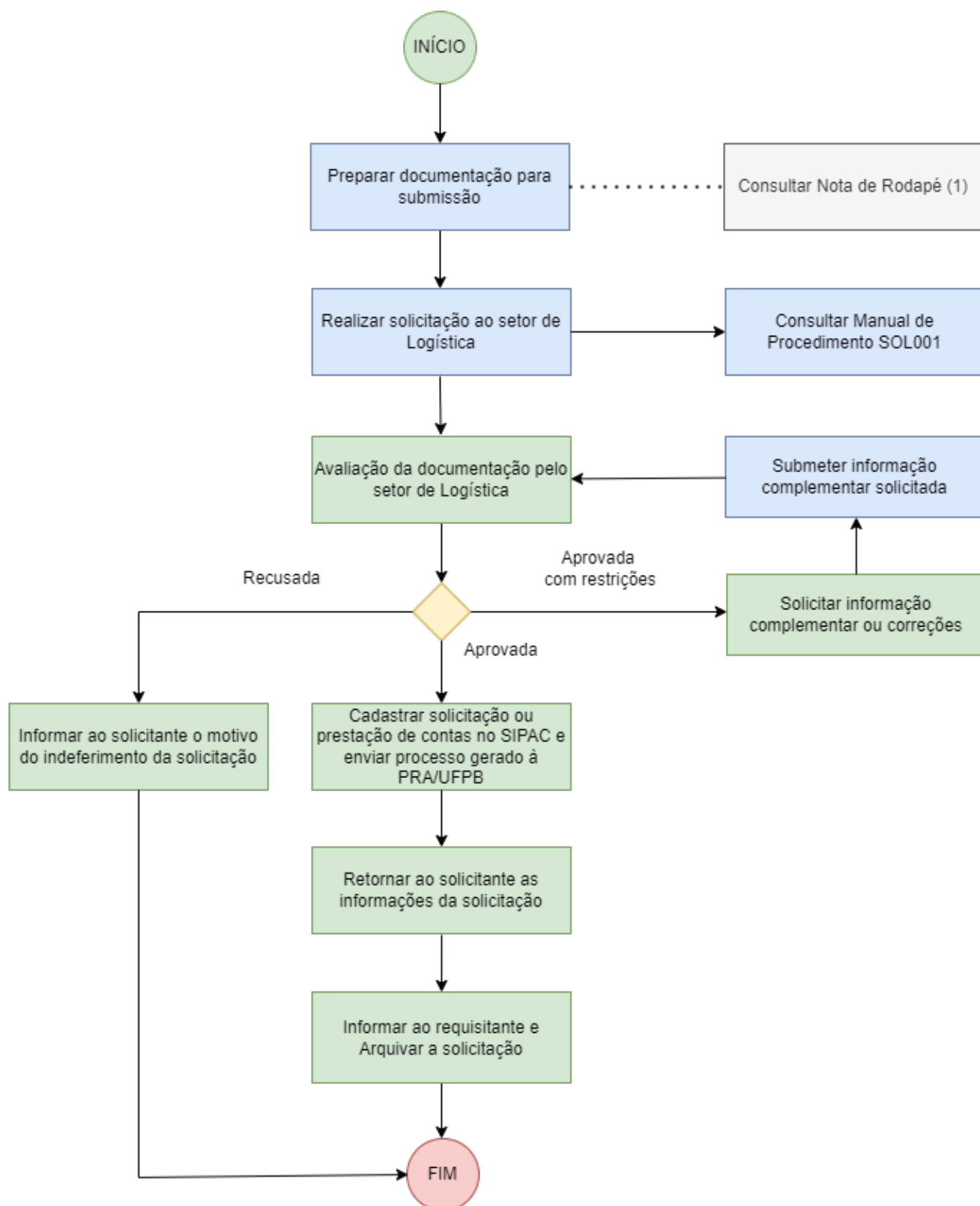
LEGENDAS:



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

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

| | |
|------------------|----------------|
| Telefone: | (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

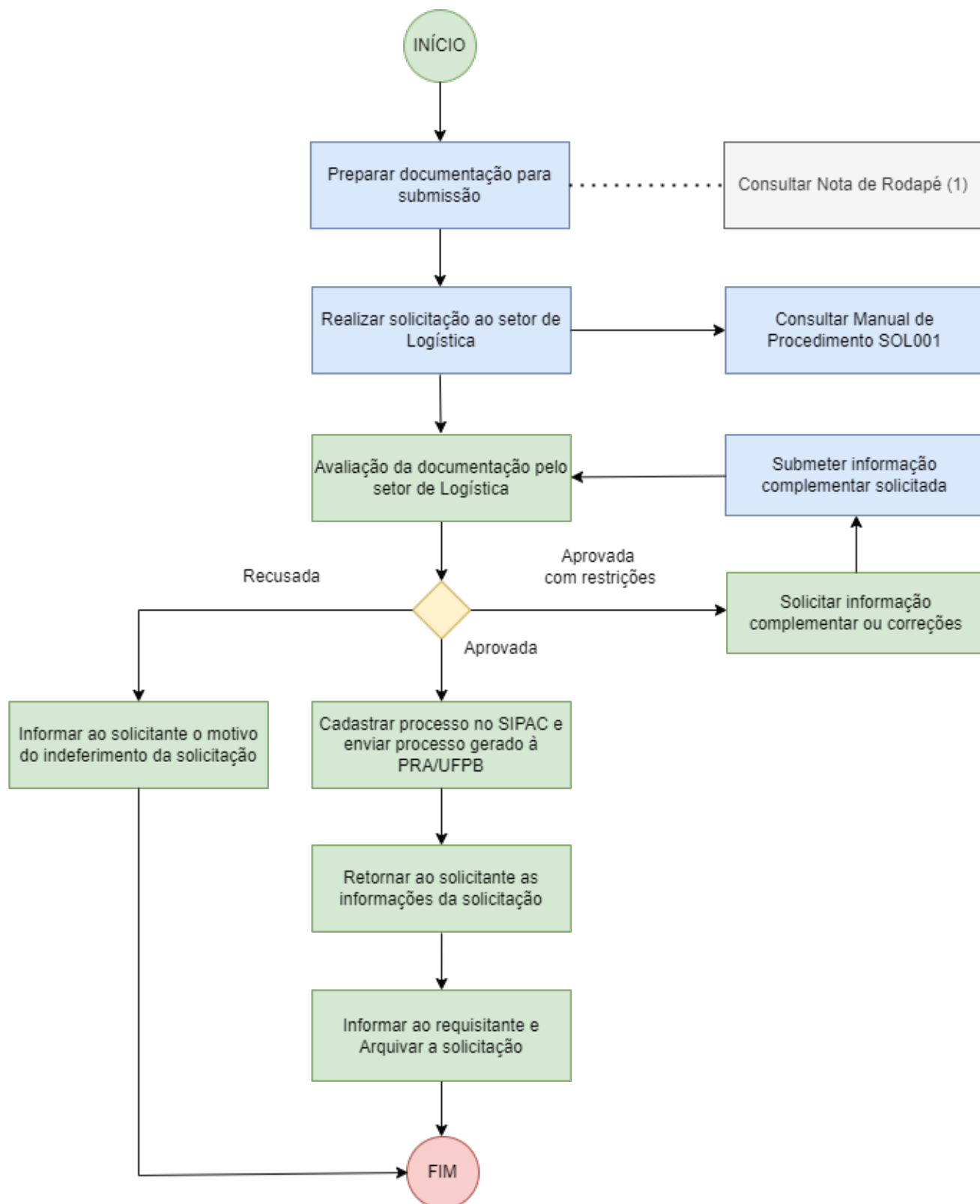
LEGENDAS:



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

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

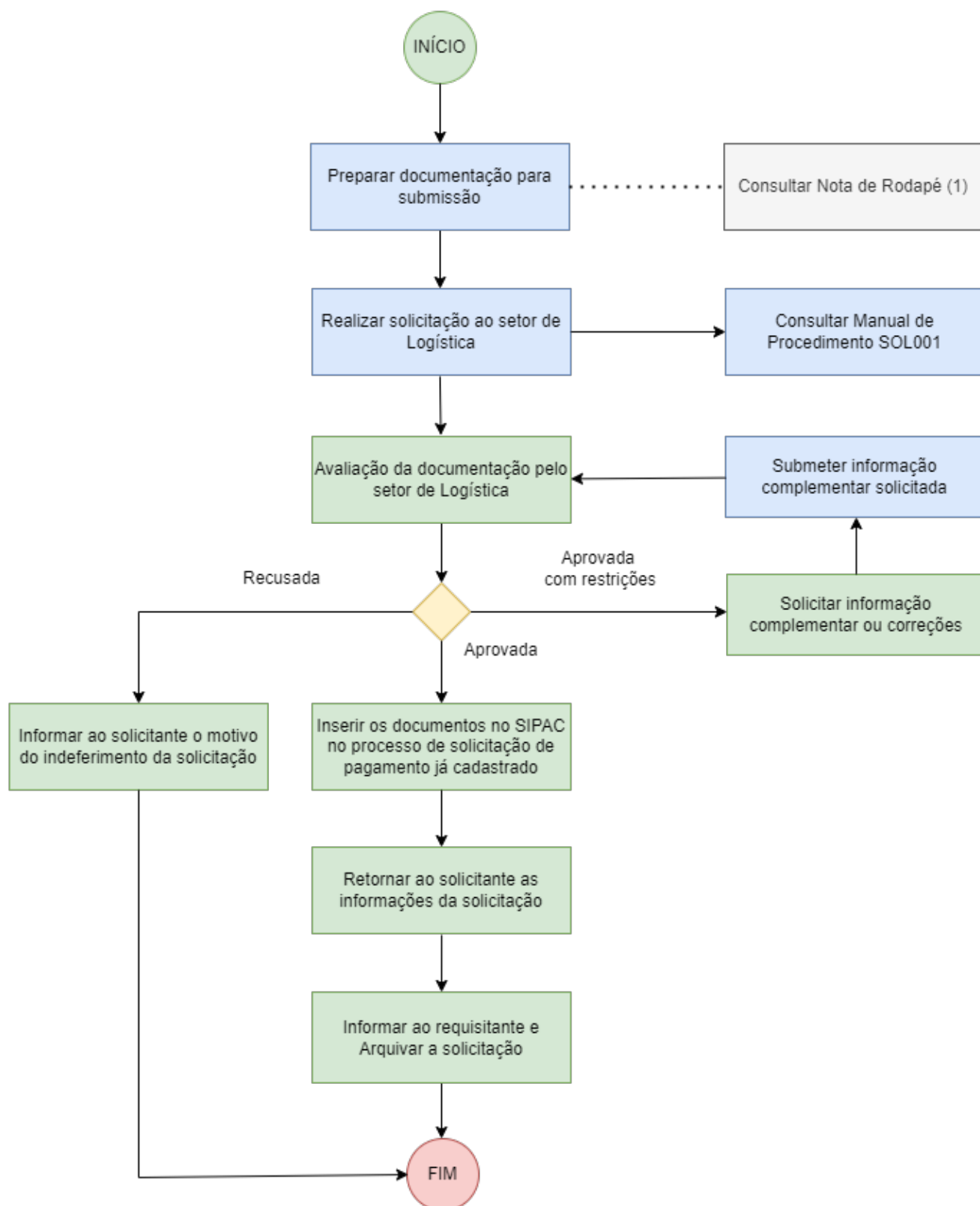
LEGENDAS:



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

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

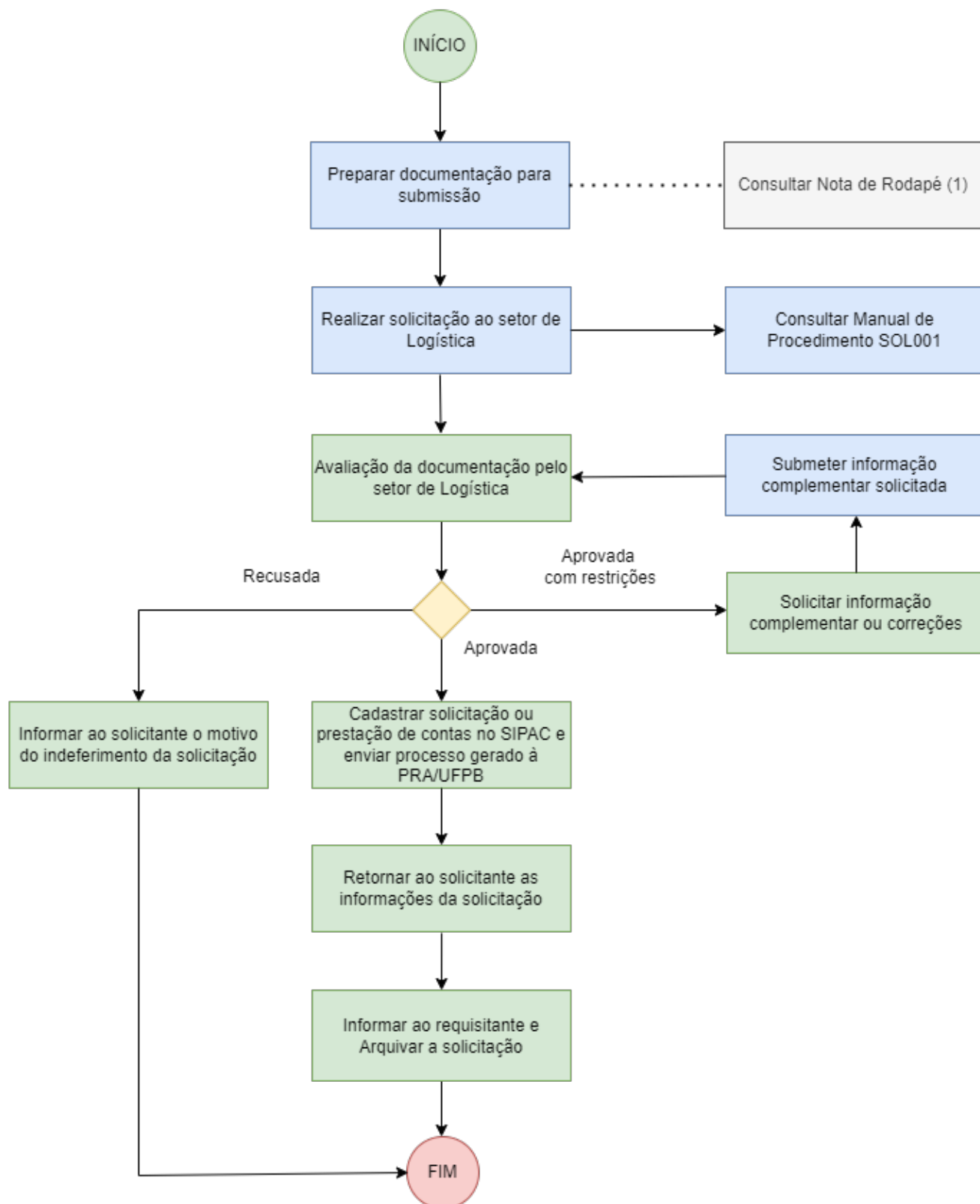
LEGENDAS:



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

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

| | |
|------------------|--|
| Contato: | lindalva@ct.ufpb.br |
| Telefone: | (83) 3216-7118 |