

# 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 extraclases, 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 N° 01/2020.

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

---

### **Servidor e Colaborador Eventual:**

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).

### **Apenas Colaborador Eventual:**

Documentos pessoais: RG, CPF ou CNH;

Currículo resumido do beneficiado;

Nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual.

### **Servidor Público Estadual e Municipal:**

Declaração dos valores recebidos a título de auxílio transporte e auxílio alimentação.

## 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**

---

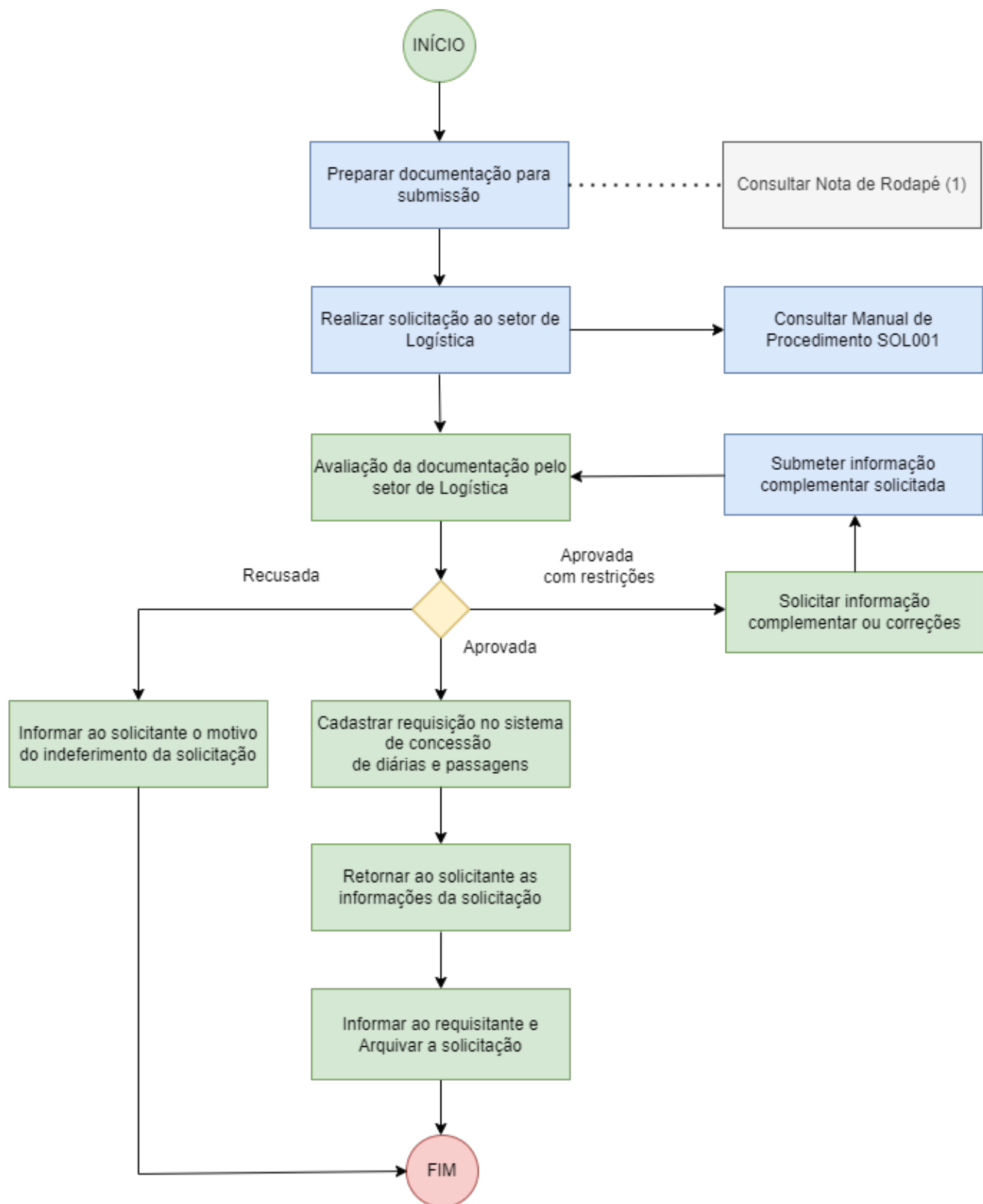
LEGENDAS:



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

---

Revisão #56  
Criado 22 August 2022 19:44:19 por Cecília Thays Monteiro de Freitas  
Atualizado 21 March 2024 11:47:47 por Andressa Laís Maria de Melo