

# 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

---

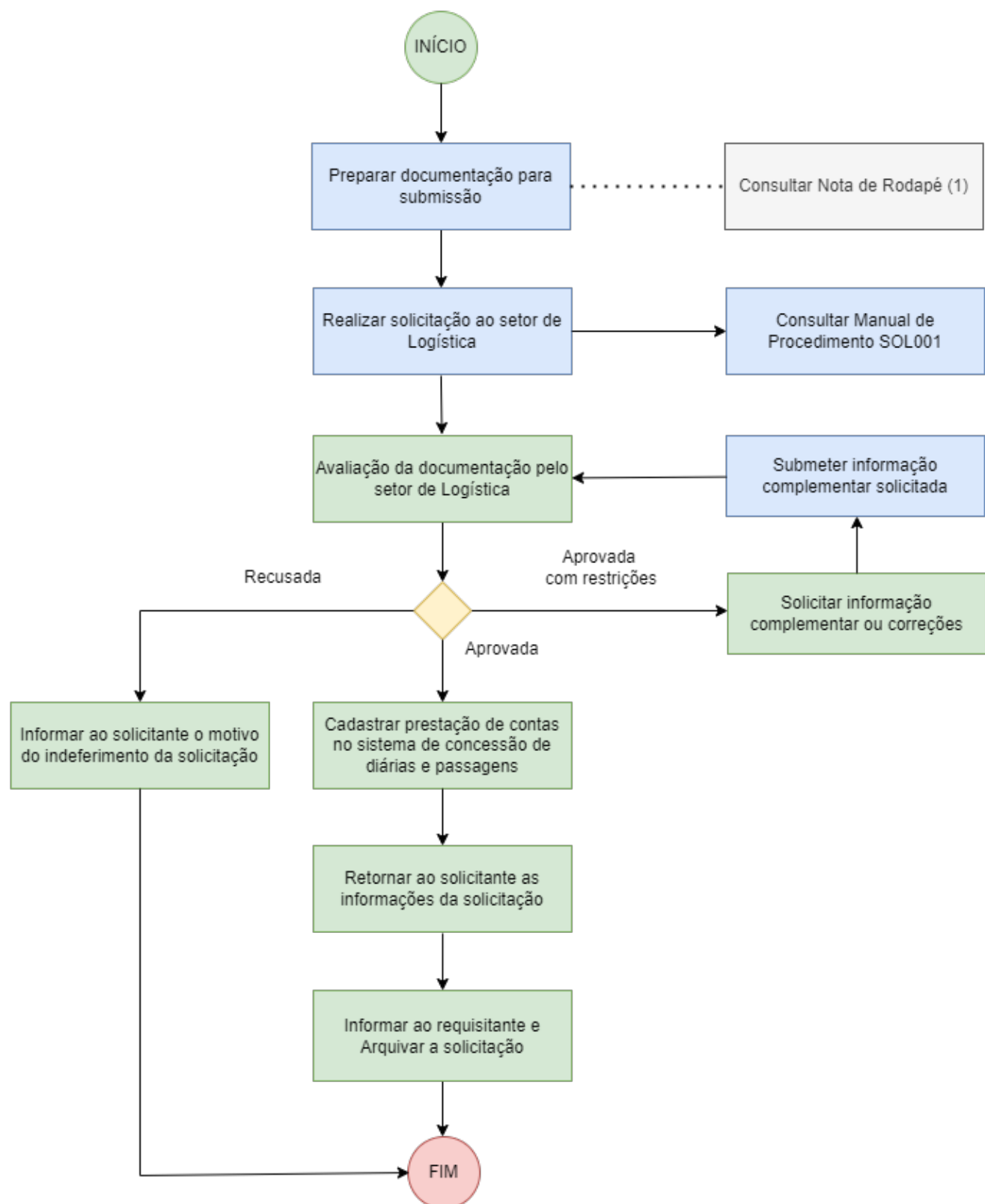
LEGENDAS:



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                               |

Revisão #43  
Criado 23 agosto 2022 00:04:00 por Cecilia Thays Monteiro de Freitas  
Atualizado 18 outubro 2024 18:37:30 por Andressa Laís Maria de Melo