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;

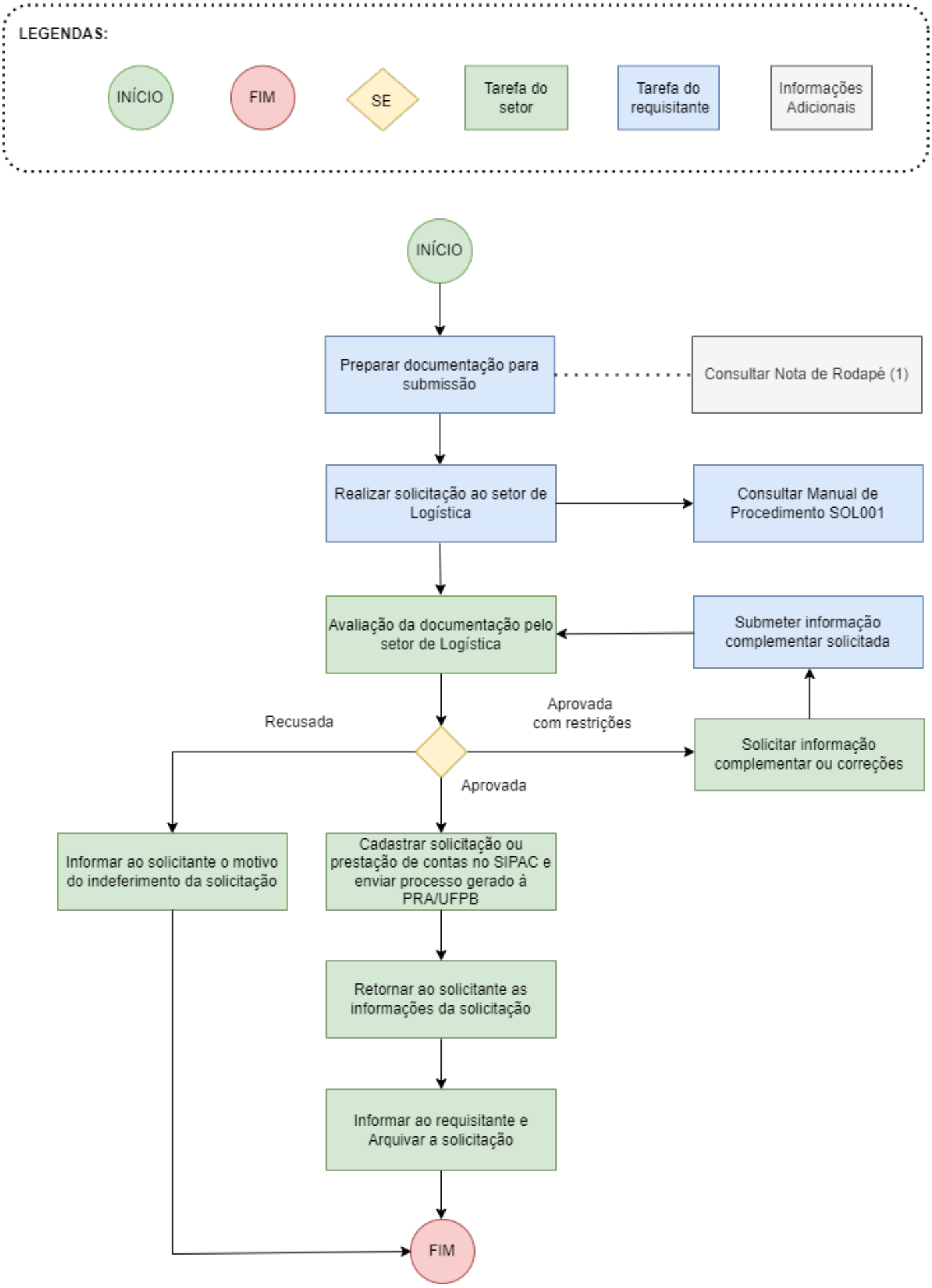
4. Informar decisão ao solicitante;

- 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:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Preparar documentação para submissão
Consultar Nota de Rodapé (1)
Realizar solicitação ao setor de Logística
Consultar Manual de Procedimento SOL001
Avaliação da documentação pelo setor de Logística
Submeter informação complementar solicitada
Recusada
Aprovada com restrições
Solicitar informação complementar ou correções
Aprovada
Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação
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
FIM

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

Revisão #51
Criado 27 junho 2022 06:17:01 por Cecilia Thays Monteiro de Freitas
Atualizado: 28 novembro 2022 18:31:30 por Cecilia Thays Monteiro de Freitas