

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

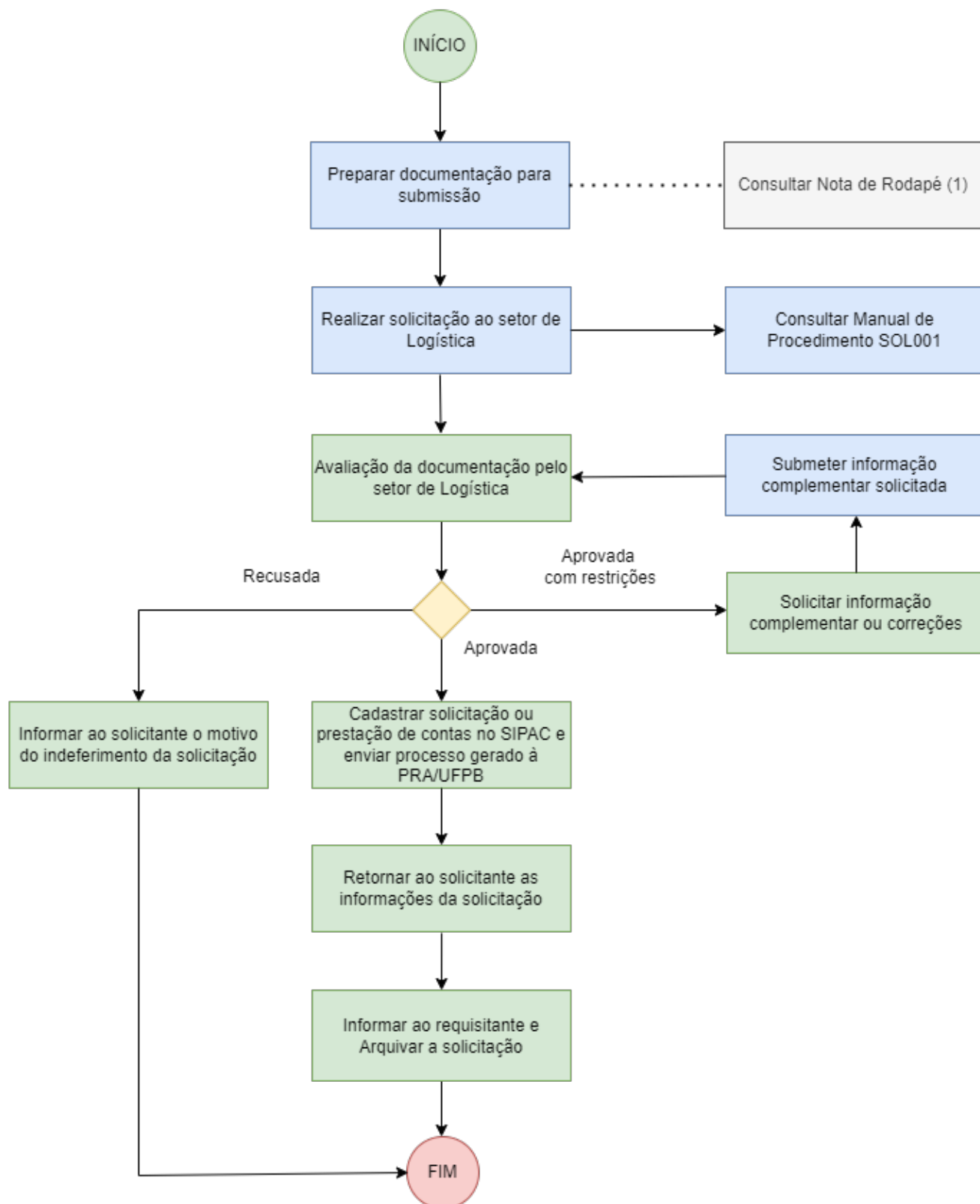
LEGENDAS:



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

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