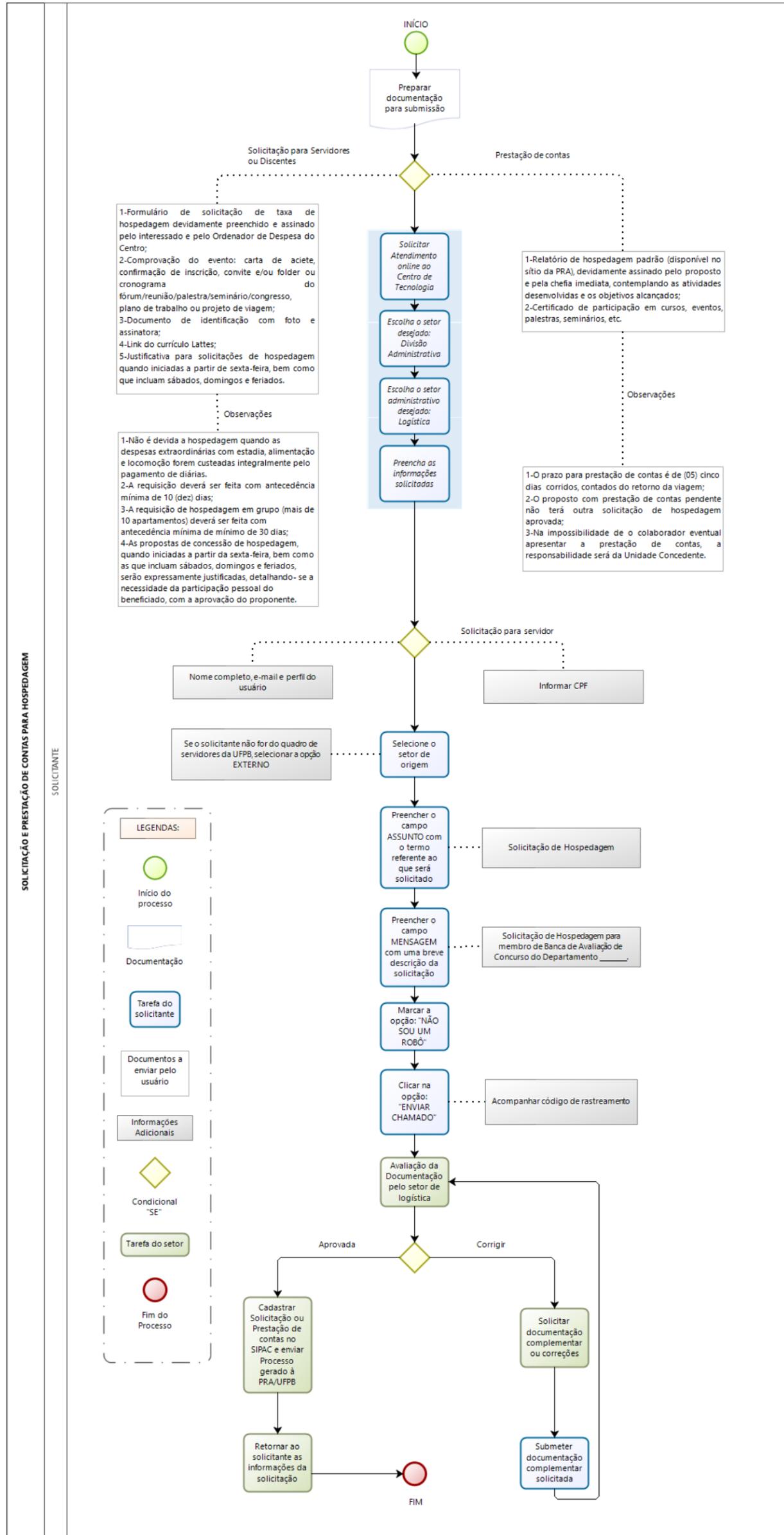




### I. Fluxo do Processo



	UFPB – CENTRO DE TECNOLOGIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ELABORADO POR: Camila Florentino Serapião	Elaborado em: 20/08/2021
		SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA		Próxima revisão: 20/02/2022
		SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA HOSPEDAGEM		Versão: 01

## II. Propósito

O objetivo do procedimento é descrever o processo de solicitação de pagamento e prestação de contas para hospedagem e disponibilizar no site do Centro de Tecnologia da Universidade Federal da Paraíba: <http://www.ct.ufpb.br/>

## III. Legislação

Legislação pertinente: Instrução Normativa 01, de 04 de agosto de 2015 PRA/UFPB. (Disponível em: <https://www.ufpb.br/prac/contents/formularios/scdp-hospedagem/instrucao-normativa-001-de-04-08-2015-hospedagem.pdf/view>)

## IV. Público-alvo

O Público-alvo são pessoas que se deslocam a serviço da UFPB (para atividades acadêmicas e/ou técnicas) para a cidade de João Pessoa, não recebendo diárias por qualquer órgão público em caráter eventual ou transitório.

## V. Descrição do Processo

Legendas de cores	
Documentações	
Tarefa do Solicitante	
Informações complementares	
Tarefa do Setor	

SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA HOSPEDAGEM		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Preparar documentação para submissão	
	Solicitação para Servidor ou Discente	1 - Formulário de solicitação de hospedagem devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pelo Ordenador de Despesa de despesa do Centro. As assinaturas poderão ser em formato digital 2 - 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; 3 - Documento de identificação com foto e assinatura; 4 - Link do currículo Lattes; 5 - 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 proponente.
	Prestação de contas	1 - Relatório de hospedagem padrão (disponível no sítio da PRA), devidamente assinado pelo proposto e pela chefia imediata, contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados; 2 - Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.
	Solicitar atendimento online ao centro de tecnologia	Link: <a href="http://www.ct.ufpb.br/ct/contents/menu/sistemas/atendimento-ct">http://www.ct.ufpb.br/ct/contents/menu/sistemas/atendimento-ct</a>
	Escolha o setor desejado	Divisão Administrativa
	Escolha o setor administrativo desejado	Logística
	Preencha as informações solicitadas	Servidores e Público Externo: Nome completo, e-mail e perfil do usuário CPF Apenas servidores: Informar CPF
	Selecione o setor de origem	Se o solicitante não for do quadro de servidores da UFPB, selecionar a opção EXTERNO
	Preencher o campo ASSUNTO com o termo referente ao que será solicitado	Ex: Solicitação de hospedagem
	Preencher o campo MENSAGEM com uma breve descrição da solicitação	Ex: Solicitação de hospedagem para membro da Banca de Avaliação de concurso do Departamento ____ .
	Marcar a opção "Não sou um robô"	
	Clicar na opção "Enviar chamado"	Acompanhar código de rastreamento
	Avaliação da documentação pelo setor de logística	
	Aprovada	Cadastrar Solicitação ou Prestação de contas no SIPAC e enviar Processo gerado à PRA/UFPB Retornar ao solicitante as informações da solicitação
	Corrigir	Solicitar documentação complementar ou correções
	Submeter documentação complementar solicitada	
	Avaliação da documentação pelo setor de logística	
	FIM	

## VI. Documentação Necessária

Para solicitação de pagamento para hospedagem:

	UFPB – CENTRO DE TECNOLOGIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ELABORADO POR: Camila Florentino Serapião	Elaborado em: 20/08/2021
		SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA		Próxima revisão: 20/02/2022
		SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA HOSPEDAGEM		Versão: 01

- Formulário de solicitação de hospedagem devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pelo Ordenador de Despesa do Centro. As assinaturas poderão ser em formato (Disponível em: <http://www.prgg.ufpb.br/prpg/contents/menu/daf/formularios-e-documentos>);
- 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.

Para prestação de contas de hospedagem:

- Relatório de hospedagem padrão (disponível no sítio da PRA), 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

## VII. Responsabilidades e Autoridade

As funções são definidas da seguinte forma:

- 1 – Solicitante: Responsável por fornecer a documentação necessária e acompanhar processo.
- 2 – Fluxograma: Responsável por orientar os solicitantes sobre o processo de prestação de contas de pagamento de taxas de inscrição em eventos no país devem anexar formulários e documentos e acompanhar resultado do processo pelo site: <https://atendimento.ct.ufpb.br/ticket.php>

## VIII. Observações Gerais

- 1 - Não é devida a hospedagem quando as despesas extraordinárias com estadia, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pelo pagamento de diárias.
- 2 - A requisição deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- 3 - A requisição de hospedagem em grupo (mais de 10 apartamentos) deverá ser feita com antecedência mínima de mínimo de 30 dias;
- 4 - 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.
- 5 - O prazo para prestação de contas é de (05) cinco dias corridos, contados do retorno da viagem;
- 6 - O proposto com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de hospedagem aprovada;
- 7 - Na impossibilidade de o colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será da Unidade Concedente.