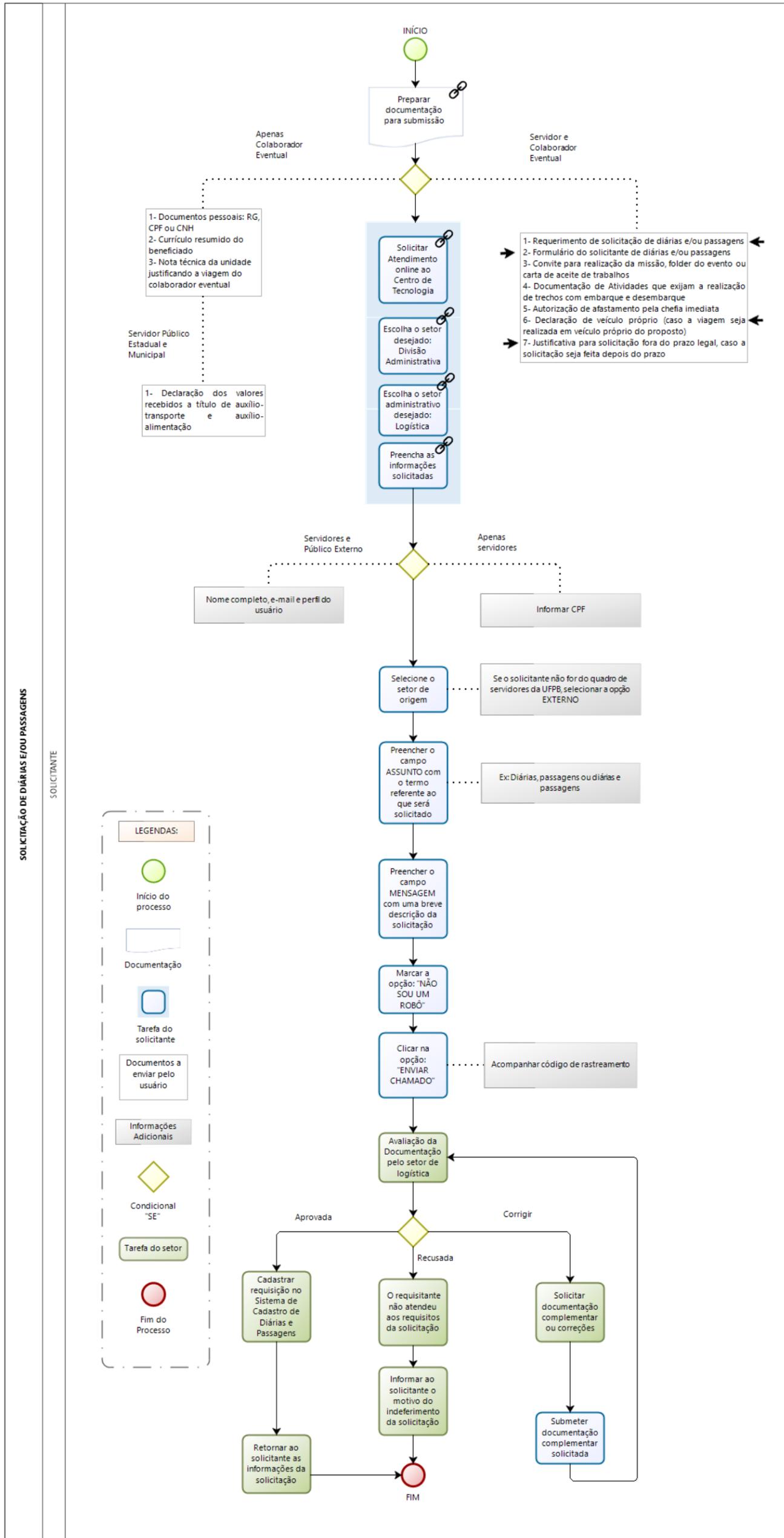


I. Fluxo do Processo – Aperte ctrl e indique para as setas que deseja para baixar os documentos:

Sugestão de como criar sua assinatura digital

Sugestão de como preparar os documentos



	UFPB – CENTRO DE TECNOLOGIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ELABORADO POR: Cecília Thays Monteiro de Freitas	Elaborado em: 17/04/2021
		SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA		Próxima revisão: 10/05/2021
		SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS		Versão: 01

II. Propósito

O objetivo do procedimento é descrever o processo de solicitação de diárias e/ou passagens e disponibilizar no site do Centro de Tecnologia da Universidade Federal da Paraíba: <http://www.ct.ufpb.br/>

III. Legislação

Legislação pertinente: IN 01/2020 UFPB; Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019 (ambos Governo Federal). Disponível no link: <https://www.ufpb.br/sult/contents/documentos/normativos-sobre-a-utilizacao-de-veiculos-oficiais-pela-administracao-publica-federal-direta-autarquica-e-fundacional/decreto-no-5992-de-2006-dispoe-sobre-a-concessao-de-diarias-no-ambito-da-administracao-federal.pdf>

IV. Público-alvo

O público-alvo são os solicitantes que necessitem de apoio econômico e logístico para realização de atividades extraclasses, complementares dentre outros assuntos.

V. Descrição do Processo

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

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Preparar documentação para submissão	
	Apenas colaborador eventual	1- Requerimento de solicitação de diárias e/ou passagens; 2-Formulário do solicitante de diárias e/ou passagens; 3-Convite para realização da missão, folder do evento, ou carta de aceite de trabalhos; 4-Documentação de atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque; 5-Ofício de solicitação de autorização da viagem; 6-Declaração de Veículo Próprio (Caso a viagem seja realizada em veículo próprio do proposto); 7-Justificativa para solicitação fora do prazo legal, caso a solicitação seja feita depois do prazo.
	Servidor e colaborador eventual	1-Documentos pessoais: RG, CPF ou CNH 2-Currículo resumido do beneficiado 3-Nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual
	Servidor público estadual e municipal	1-Declaração de valores recebidos a título de auxílio-transporte e auxílio-alimentação
	Solicitar atendimento online ao centro de tecnologia	Link: http://www.ct.ufpb.br/ct/contents/menu/sistemas/atendimento-ct
	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: Diárias, passagens, diárias e passagens)
	Preencher o campo MENSAGEM com uma breve descrição da solicitação	
	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 requisição no sistema de cadastro de diárias e passagens Retornar ao solicitante as informações da solicitação
	Recusada	O requisitante não atendeu aos requisitos da solicitação Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação
	Retornar	Solicitar documentação complementar ou correções
	Submeter documentação complementar solicitada	
	Avaliação da documentação pelo setor de logística	
FIM		

	UFPB – CENTRO DE TECNOLOGIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ELABORADO POR: Cecília Thays Monteiro de Freitas	Elaborado em: 17/04/2021
		SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA		Próxima revisão: 10/05/2021
		SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS		Versão: 01

VI. Documentação Necessária modelos disponíveis em <http://www.ct.ufpb.br/ct/contents/noticias/ct-divulga-modelos-para-pedidos-de-diaria-passagem-e-hospedagem>

Para servidores de Instituições federais ou Servidores de outros poderes ou esferas:

- Formulário do solicitante de diárias e/ou passagens, assinado também pelo chefe do Departamento, descrevendo sua solicitação e justificando o pedido [\(Modelo I\)](#)
- [Requerimento de solicitação de diárias e/ou passagens. \(Modelo II\)](#)
- Convite para realização da missão, folder do evento, carta de aceite de trabalhos, ou comprovante de inscrição em evento e programação da missão; **(O solicitante deve enviar)**
- 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 Veículo Próprio (Caso a viagem seja realizada em veículo próprio do proposto); [\(Modelo III\)](#)
- Justificativa para solicitação fora do prazo legal (Caso a solicitação seja feita depois do prazo estabelecido de no mínimo 30 dias de antecedência). [\(Modelo IV\)](#)

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 solicitação de diárias e ou passagens onde devem anexar formulários e documentos e acompanhar resultado do processo pelo site: <https://atendimento.ct.ufpb.br/ticket.php>