

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. 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.

IV. Legislação

Legislação pertinente:

Instrução Normativa 01, de 04 de agosto de 2015 PRA/UFPB.

Página de referência:

<https://www.ufpb.br/prp/contents/formularios/scdp-hospedagem/instrucao-normativa-001-de-04-08-2015-hospedagem.pdf/view>

V. Documentação Necessária

Para solicitação de pagamento para hospedagem:

1. Formulário de solicitação de hospedagem devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pelo Ordenador de Despesa do Centro. Disponível em: <http://www.prpg.ufpb.br/prpg/contents/menu/daf/formularios-e-documentos>;
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 do proponente.

Para prestação de contas de hospedagem:

1. Relatório de hospedagem padrão (disponível no site 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.

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 do colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será da Unidade Concedente

VI. Responsabilidades e Autoridades:

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>

VII. Descrição do Processo

Legendas de cores	
Documentação	
Início do processo	
Tarefa do Solicitante	
Documentos a enviar pelo usuário	
Informações Adicionais	
Condicional "SE"	
Tarefa do Setor de Logística	
Fim do Processo	

SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA HOSPEDAGEM		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Realizar solicitação ao setor de Logística	
	Preparar documentação para submissão	
	Solicitação para servidores ou discentes	<p>1- Relatório de solicitação de taxa de hospedagem devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pelo ordenador de despesa do centro;</p> <p>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;</p> <p>3- Documento de identificação com foto e assinatura;</p> <p>4- Link do currículo Lattes;</p> <p>5- Justificativa para solicitações de hospedagem quando iniciadas a partir de sexta-feira, bem como que incluam sábados, domingos e feriados.</p> <p>Obs 1: Não é devida a hospedagem quando as despesas extraordinárias com estadia, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pelo pagamento de diárias;</p> <p>Obs 2: A requisição deverá ser feita com antecedência mínima 10 (dez) dias;</p> <p>Obs 3: A requisição de hospedagem em grupo (mais de 10 apartamentos) deverá ser feita com antecedência mínima de no mínimo 30 (trinta) dias;</p> <p>Obs 4: As propostas de consessão de hospedagem quando iniciadas a partir da sexta-feira, bem como as que incluam</p>

	<i>sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado com a aprovação do proponente.</i>
Prestação de contas	<p>1 - Relatório de hospedagem padrão (disponível no site da PRA), devidamente assinado pelo proposto e pela chefia imediata, contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados;</p> <p>2- Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.</p> <p>Obs 1: O prazo de prestação de contas é de 5 (cinco dias) corridos, contados do retorno da viagem;</p> <p>Obs 2: O proposto com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de hospedagem aprovada;</p> <p>Obs 3: Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será da unidade concedente.</p>
Solicitar Atendimento Online ao centro de tecnologia	
Escolha o setor desejado	Divisão Administrativa
Escolha o setor administrativo desejado	Logística
Solicitar atendimento ao setor de Logística	
Preencha as informações solicitadas	
Solicitar atendimento	<p>Servidores e público externo:</p> <p>Nome completo, e-mail e perfil do usuário</p> <p>Apenas servidores:</p> <p>Informar CPF</p>
Selecione o setor de origem	Setor solicitante
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 de 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
	Realizar acompanhamento do status da solicitação
	Análise da solicitação
	Solicitação não efetuada:
	Realizar acompanhamento do status da solicitação
	Solicitação efetuada:
	Realizar pesquisa de satisfação junto ao requerente
	Solicitação não efetuada adequadamente:
	Solicitar correções das inadequações
	Solicitação efetuada adequadamente: Arquivar solicitação e informar ao requisitante
Recusada	O requisitante não atendeu aos requisitos da solicitação Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação
Corrigir	Solicitar documentação complementar ou correções
Submeter documentação complementar solicitada	
Avaliação da documentação pelo setor de Logística	
FIM	