



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CT – CENTRO DE TECNOLOGIA

ELABORADO POR: CECÍLIA THAYS MONTEIRO DE FREITAS

DATA DA ELABORAÇÃO: 17/04/2021

NÚMERO DA REVISÃO: 03

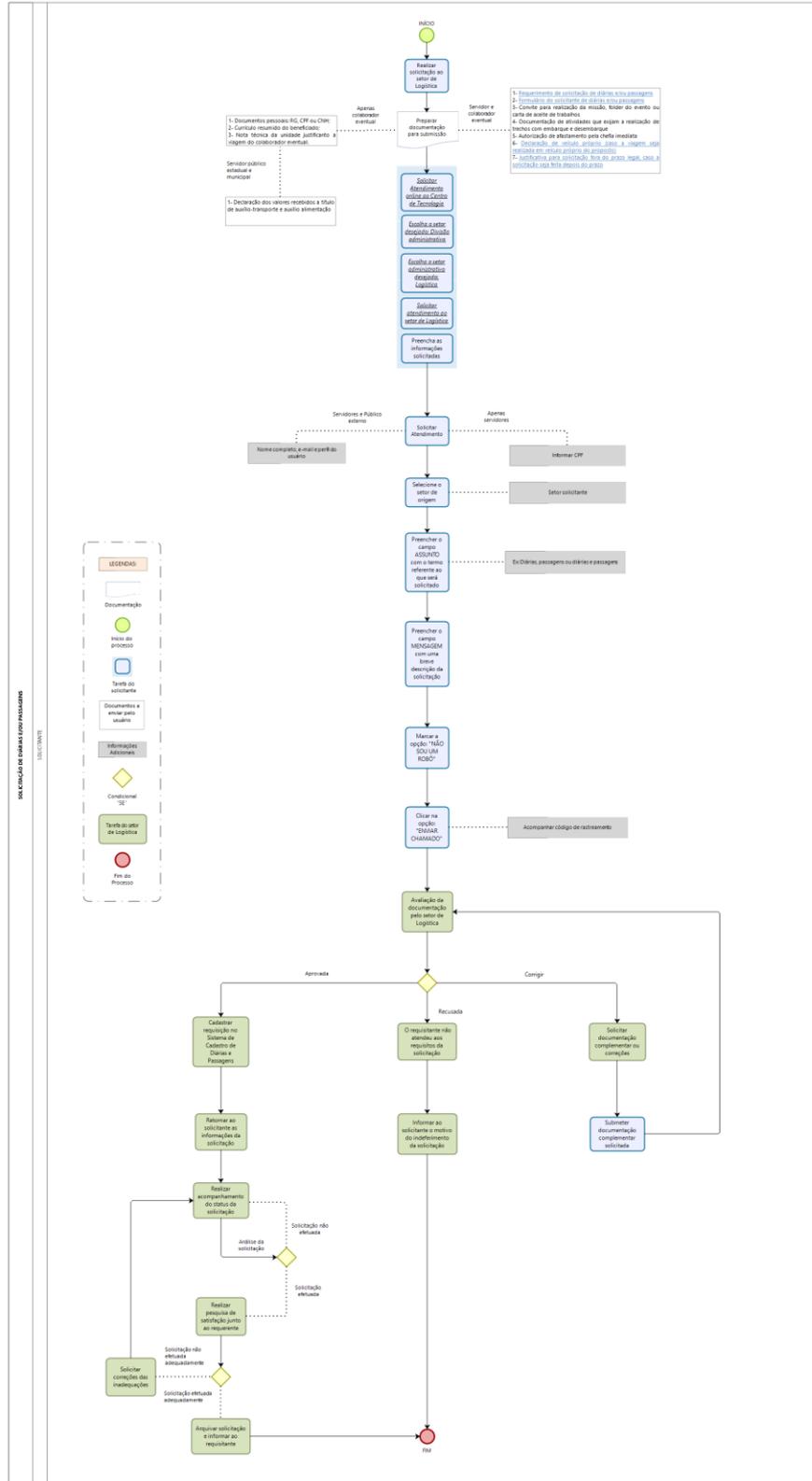
DATA DA REVISÃO: 06/03/2022

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA

PADRÃO: Log002r03

I. Fluxo do Processo



## 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. Público-alvo

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

## IV. 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 (ambas legislações pertencentes ao Governo Federal).

### Página de referência:

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>

## V. 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 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](#))

## 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 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>

## 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 DIÁRIAS E/OU PASSAGENS		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Realizar solicitação ao setor de Logística	
	Preparar documentação para submissão	<p>Servidor e colaborador eventual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Requerimento de solicitação de diárias e/ou passagens;</li> <li>2- Formulário do solicitante de diárias e/ou passagens;</li> <li>3- Convite para realização da missão, folder do evento, ou carta de aceite de trabalhos;</li> <li>4- Documentação de atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque;</li> <li>5- Ofício de solicitação de autorização da viagem;</li> <li>6- Declaração de Veículo Próprio (Caso a viagem seja realizada em veículo próprio do proposto);</li> <li>7- Justificativa para solicitação fora do prazo legal, caso a solicitação seja feita depois do prazo.</li> </ol> <p>Apenas colaborador eventual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Documentos pessoais: RG, CPF ou CNH;</li> <li>2- Currículo resumido do beneficiado;</li> <li>3- Nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual.</li> </ol> <p>Servidor Público Estadual e municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Declaração de valores recebidos a título de auxílio-transporte e auxílio-alimentação</li> </ol>
	<a href="#">Solicitar Atendimento Online ao centro de tecnologia</a>	
	Escolha o setor desejado	<a href="#">Divisão Administrativa</a>

Escolha o setor administrativo desejado	<a href="#">Logística</a>
<a href="#">Solicitar atendimento ao setor de Logística</a>	
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: Diárias, passagens ou 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	<p>Cadastrar requisição no sistema de cadastro de diárias e passagens</p> <p>Retornar ao solicitante as informações da solicitação</p> <p>Realizar acompanhamento do status da solicitação</p> <p>Análise da solicitação</p> <p>Solicitação não efetuada:</p> <p>Realizar acompanhamento do status da solicitação</p> <p>Solicitação efetuada:</p> <p>Realizar pesquisa de satisfação junto ao requerente</p> <p>Solicitação não efetuada adequadamente:</p> <p>Solicitar correções das inadequações</p> <p>Solicitação efetuada adequadamente:</p>

		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	