



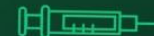
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

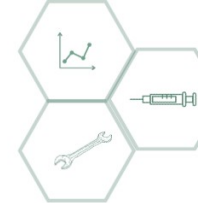


CARTA DE SERVIÇOS

ASSESSORIA ESPECIAL - CCS/UFPB

JOÃO PESSOA-PB
2023





EQUIPE DA ASSESSORIA ESPECIAL – CCS/UEPB

Apolônia Patrícia Lavor Santos – Assessora

ORGANIZAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS

DIREÇÃO

Prof. Dr. João Euclides Fernandes Braga – Diretor

Prof. Dr. Fabiano Gonzaga Rodrigues – Vice-Diretor

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SETORIAL PARTICIPATIVO E ORÇAMENTÁRIO

Prof. Dr. Pablo Queiroz Lopes – Presidente

Alysson Silva de Moraes – Contador

Ana Cristina Ferreira Santos – Técnica em Assuntos Educacionais

Danilo Nascimento Rolim dos Santos – Técnico em Assuntos Educacionais

Josiane Perussolo Cunico Conrado – Administradora





APRESENTAÇÃO

Esta carta de serviços tem o objetivo de tornar público os serviços prestados pela Assessoria Especial do CCS, conforme preconiza a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Para tanto, os serviços oferecidos pela Assessoria Especial estão em consonância com as competências previstas no Regimento Interno do Centro de Ciências da Saúde:

- I – Planejar os recursos orçamentários e financeiros relativos aos detalhamentos de créditos de diárias, passagens e hospedagem;
- II – Planejar os recursos utilizados com manutenção e combustível dos veículos vinculados ao CCS/UFPB;
- III – Coordenar as solicitações de passagens aéreas e de diárias para servidores, nacionais e internacionais, diárias para convidados, diárias para colaboradores eventuais, segundo as legislações em vigor, nos prazos estabelecidos, utilizando o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- IV – Coordenar as solicitações de hospedagens para convidados, segundo as legislações em vigor, nos prazos estabelecidos, utilizando o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
- V – Coordenar as solicitações de inscrições para eventos nacionais e internacionais, segundo as legislações em vigor, nos prazos estabelecidos, utilizando o SIPAC;
- VI – Coordenar a solicitação de veículos para missões institucionais, utilizando o SIPAC;
- VII – Elaborar relatório anual da Assessoria com dados técnicos para análise da utilização do recurso estimado anualmente;
- VIII – Acompanhar, mensalmente, o saldo financeiro e também o relatório geral dos veículos utilizados pelo CCS.

Assessoria Especial do CCS
Telefone/WhatsApp: 83 3216-7239
E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com





SUMÁRIO

Solicitação de diárias e passagens nacionais	4
Solicitação de hospedagem	7
Solicitação de inscrição em eventos	10
Solicitação de transporte	13
Solicitação de diárias e passagens internacionais	17



Serviço		
Solicitação de diárias e passagens nacionais		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes e técnico-administrativos	7 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239	Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
Presencialmente: nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos e pessoas com deficiência. Eletronicamente: ordem de chegada no setor competente.	Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239

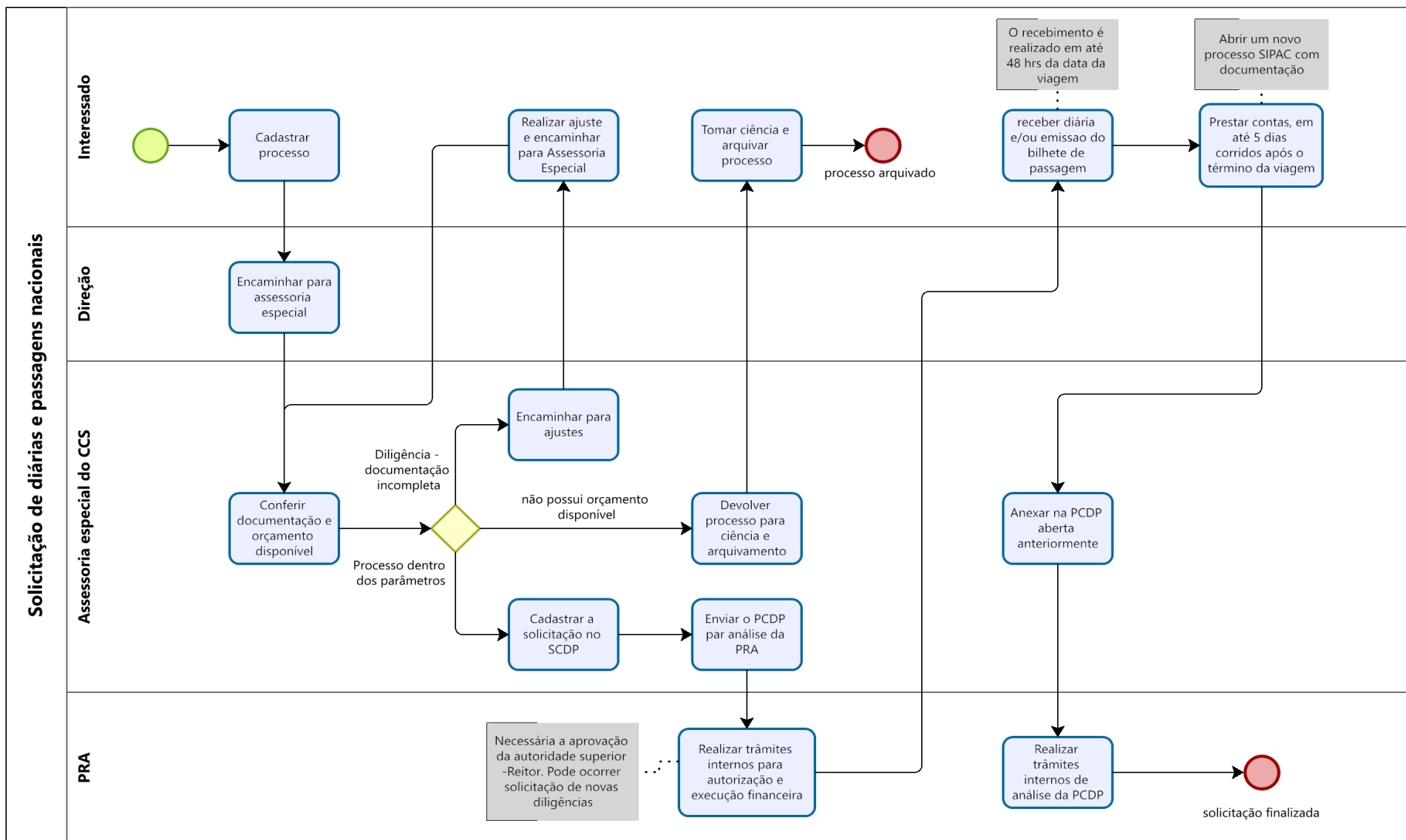
Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>01 - Abrir processo eletronicamente no SIPAC - Encaminhar para o CCS – Direção de Centro (11.01.37.06) - 20 dias de antecedência do início da viagem, para cumprimento da exigência legal.</p> <p>02 - Documentos exigidos para a solicitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário de solicitação de Diárias/Passagens – disponível na home page do CCS -> aba assessoria especial -> formulários. (http://www.ccs.ufpb.br/assesp/). <i>Obs.: o beneficiado pelas diárias/passagens assina na área do Proposto (É OBRIGATÓRIO).</i> • Folder do evento. • Programação detalhada do evento. • Edital do Concurso Público (se for o caso). • Convite e/ou convocação para o evento (pode ser e-mail) e/ou portarias de designação • Qualquer outro documento que comprove a vinda para o evento. • Bilhetes das passagens aéreas/terrestres adquiridas com recursos próprios ou por outro meio (caso solicite apenas diárias). Caso o deslocamento seja realizado com veículo próprio, anexar declaração de veículo próprio informando dados do veículo, quilometragem e duração da viagem (data de início e data do fim).

- Caso não solicitar o recebimento de diárias fazer declaração de renúncia de recebimento de diárias explicando os motivos e citando o parecer n° 660/2021 PROGEP - DLCP - disponível no processo eletrônico 122249/2021-60.
- Justificativa da vinda de mais de 02 representantes para o mesmo evento.
- Cópia de documento de identidade (RG/CPF).
- Currículo resumido (uma página é suficiente).
- Nota técnica justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração e ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, como aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal (portaria MEC 403/2009).
- No caso de servidores de instituições de Ensino Municipais e Estaduais deverão anexar declaração de auxílio alimentação e auxílio transporte.

03 - Após o término da viagem, encaminhar processo eletrônico com a seguinte documentação (Prestação de Contas) - prazo de 5 dias corridos após o término da viagem.

- Relatório de Viagem – disponível na home page do CCS -> aba assessoria especial -> formulários. (<http://www.ccs.ufpb.br/assesp/>).
- Obs: o beneficiado pelas diárias/passagens assina na área do Proposto (É OBRIGATÓRIO).*
- Certificado e/ou declaração de participação e/ou Ata/Relatório da Banca.
- Canhotos ORIGINAIS das passagens aéreas e terrestres e/ou recibo de check-in via internet.

PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Solicitação de hospedagem		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes e técnico-administrativos	7 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239	Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p>Presencialmente: nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos e pessoas com deficiência.</p> <p>Eletronicamente: ordem de chegada no setor competente.</p>	<p>Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239</p>

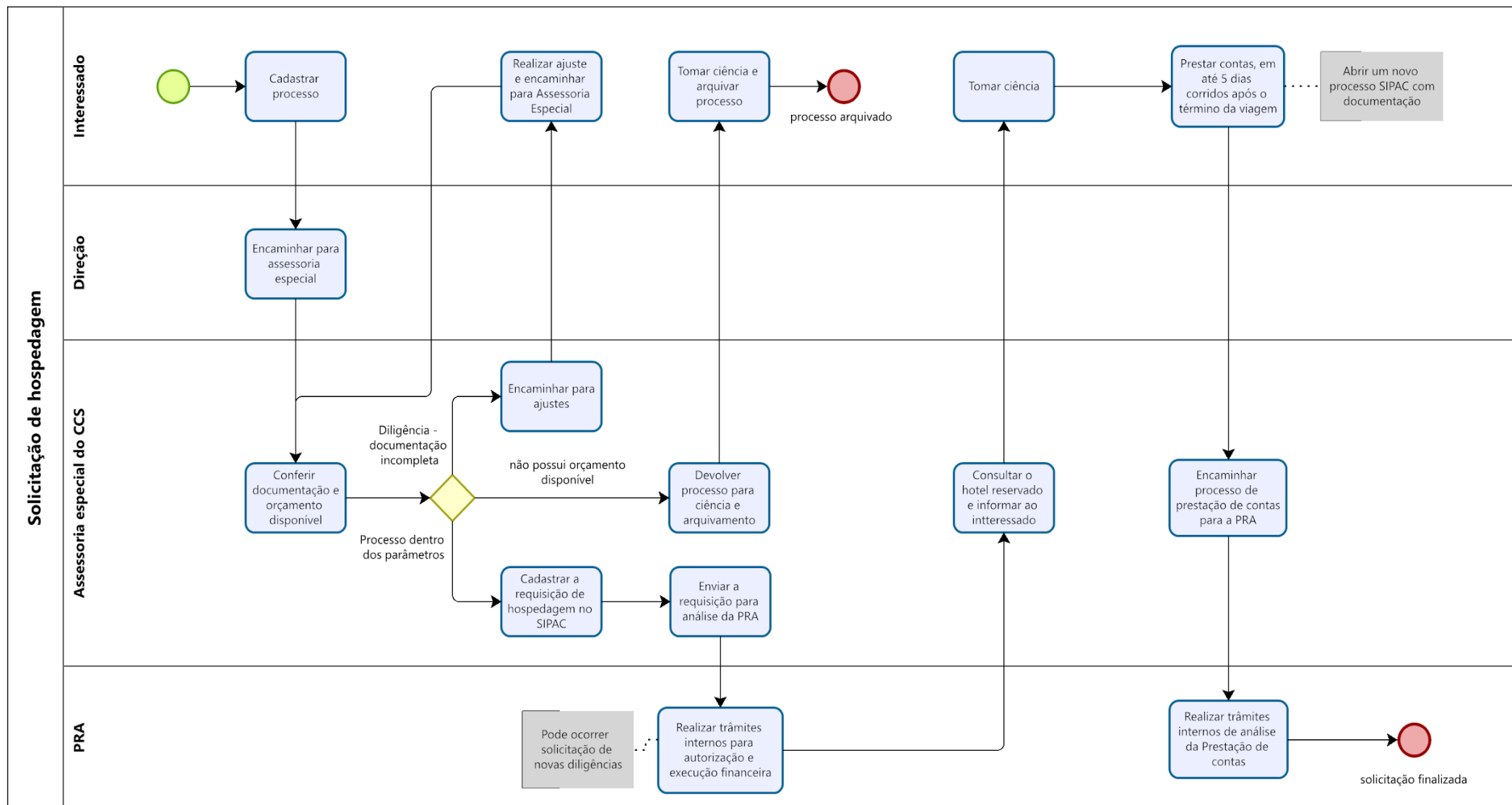
Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>01 Abrir processo eletronicamente no SIPAC - Encaminhar para o CCS – Direção de Centro (11.01.37.06) - 20 dias de antecedência do início da viagem, para cumprimento da exigência legal.</p> <p>02 Documentos exigidos para a solicitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário de solicitação de hospedagem - disponível na home page do CCS -> aba assessoria especial -> formulários. (http://www.ccs.ufpb.br/assesp/) • Folder do evento. • Programação detalhada do evento. • Edital do Concurso Público (se for o caso). • Convite e/ou convocação para o evento (pode ser e-mail) e/ou portarias de designação • Qualquer outro documento que comprove a vinda para o evento. • Bilhetes das passagens aéreas/terrestres adquiridas com recursos próprios ou por outro meio (caso solicite apenas diárias). Caso o deslocamento seja realizado com veículo próprio, anexar declaração de veículo próprio informando dados do veículo, quilometragem e duração da viagem (data de início e data do fim). • Justificativa da vinda de mais de 02 representantes para o mesmo evento.

- Cópia de documento de identidade (RG/CPF).
- Currículo resumido (uma página é suficiente).

03 Após o término da viagem, encaminhar processo eletrônico com a seguinte documentação (Prestação de Contas) - prazo de 5 dias corridos após o término da viagem.

- Relatório de Viagem - disponível na home page do CCS -> aba assessoria especial -> formulários. (<http://www.ccs.ufpb.br/assesp/>).
- *Obs: o beneficiado pelas diárias/passagens assina na área do Proposto (É OBRIGATÓRIO).*
- Certificado e/ou declaração de participação e/ou Ata/Relatório da Banca.
- Canhotos ORIGINAIS das passagens aéreas e terrestres e/ou recibo de check-in via internet.

PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Solicitação de inscrição em eventos		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes e técnico-administrativos	7 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239	Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p>Presencialmente: nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos e pessoas com deficiência.</p> <p>Eletronicamente: ordem de chegada no setor competente.</p>	<p>Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239</p>

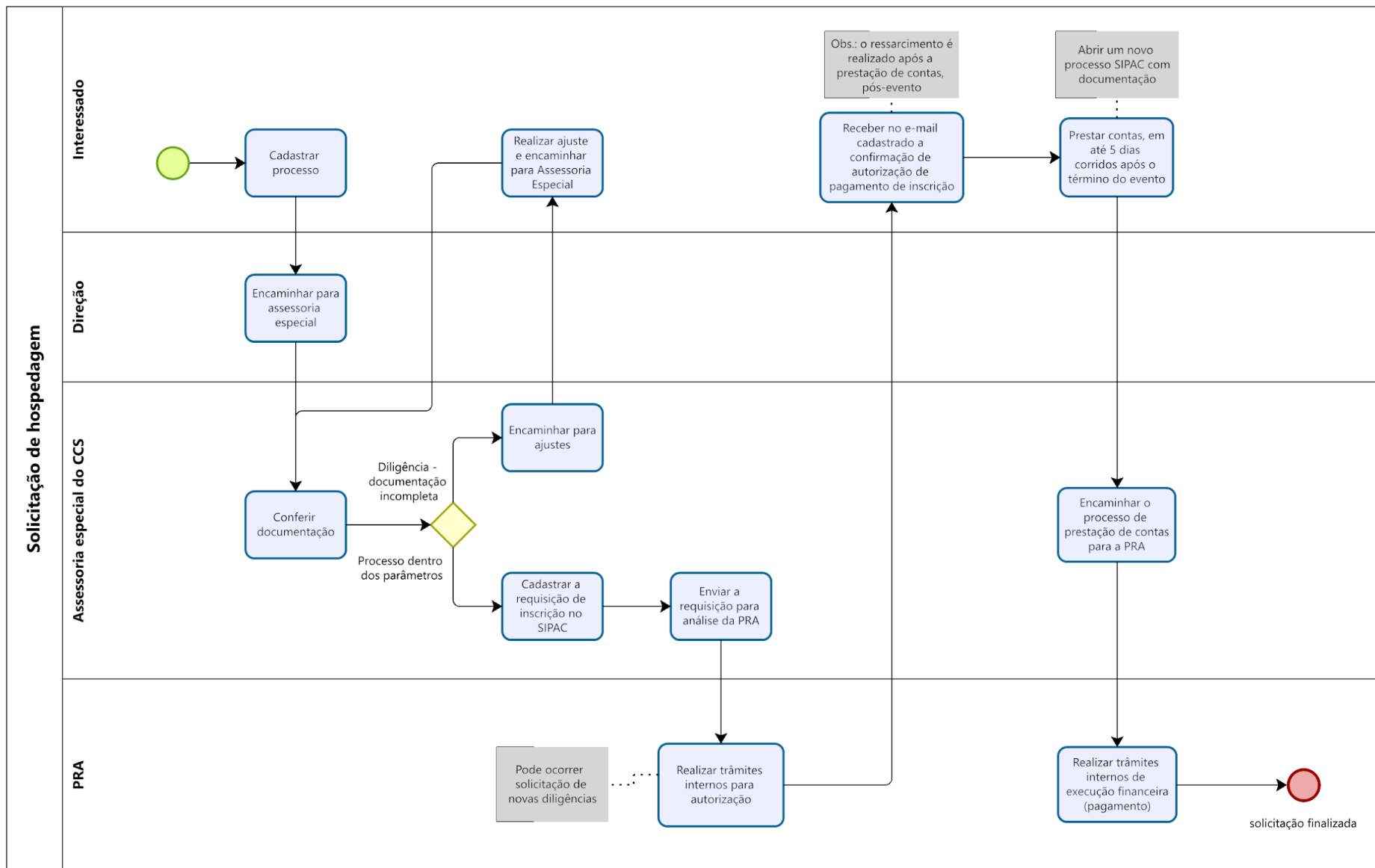
Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>01 Abrir processo eletronicamente no SIPAC - Encaminhar para o CCS – Direção de Centro (11.01.37.06) - 20 dias de antecedência do início da viagem, para cumprimento da exigência legal.</p> <p>02 Documentos exigidos para a solicitação</p> <p>ATENÇÃO: enviar o processo com toda a documentação elencada abaixo, caso contrário será devolvido ao solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário de solicitação de inscrição em evento - - disponível na home page do CCS -> aba assessoria especial -> formulários. (http://www.ccs.ufpb.br/assesp/) • Se docente ou técnico administrativo: declaração de vínculo com a UFPB. • Se aluno: declaração de regularidade de matrícula. • Folder do evento. • Programação detalhada do evento. • Convite e/ou convocação para o evento (pode ser e-mail do evento). • Qualquer outro documento que comprove a ida ao evento. • Documento que comprove o valor a ser pago na inscrição (obtido no site do evento, e-mails trocados com organizadores, folder do evento ou afins).

- Documento que comprove que os organizadores do evento aceitam nota de empenho como forma de pagamento da inscrição (obtido no website do evento, e-mails trocados com organizadores ou afins).
- Comprovante referente a regularidade fiscal federal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e regularidade estadual e municipal, dependendo do objeto da contratação, com base no tributo lançado, ICMS - fornecimento de bens e ISS- serviços.
- Justificativa da ida de mais de 02 representantes para o mesmo evento.

03 Após o término do evento, encaminhar processo eletrônico com a seguinte documentação (Prestação de Contas)

- O pagamento da inscrição somente ocorrerá após a participação do servidor no evento, salvo exceções devidamente justificadas. A **Nota Fiscal/Recibo/Fatura** será a comprovação e prestação de contas do proposto. A nota fiscal ou recibo deverá ser emitida pela instituição promotora em favor da Universidade Federal da Paraíba, devidamente atestada, contendo assinatura, data e mat. SIAPE do participante. Após o atesto do Diretor do Centro de Ciências de Saúde encaminharemos via processo eletrônico SIPAC para a Coordenação de Administração.
- Certificado de participação.
- Nota fiscal ou recibo de pagamento emitidos pela organização do evento em nome da UFPB (CNPJ: 24.098.477.0001-10).
- Declaração de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Cofins e da Contribuição PIS/Pasep, se for o caso.
- Declaração de que o prestador de serviço goza da isenção do imposto sobre serviço (ISSQN), se for o caso.
- Relatório de acompanhamento de execução de serviços.

PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Solicitação de transporte		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes e técnico-administrativos	5 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239	Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p>Presencialmente: nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos e pessoas com deficiência.</p> <p>Eletronicamente: ordem de chegada no setor competente.</p>	<p>Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239</p>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>Para viagens intermunicipais e interestaduais:</p> <p>01 - Abrir processo eletronicamente no SIPAC</p> <p>Encaminhar ao CCS – Direção de Centro (11.01.37.06). Prazo 20 dias de antecedência ao início da viagem, para cumprimento da exigência legal.</p> <p>02 - Documentos exigidos para a solicitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário de solicitação de transporte - disponível na home page do CCS -> aba assessoria especial -> formulários. (http://www.ccs.ufpb.br/assesp/). • Folder do evento. • Programação detalhada do evento. • Edital do Concurso Público (se for o caso). • Em caso de membros de bancas: anexar as Portarias de designação. • Justificativa de solicitação em que a viagem tenha que ocorrer em final de semana ou feriado. • Anexar lista de passageiros: • 15 passageiros, no máximo, no caso da VAN.

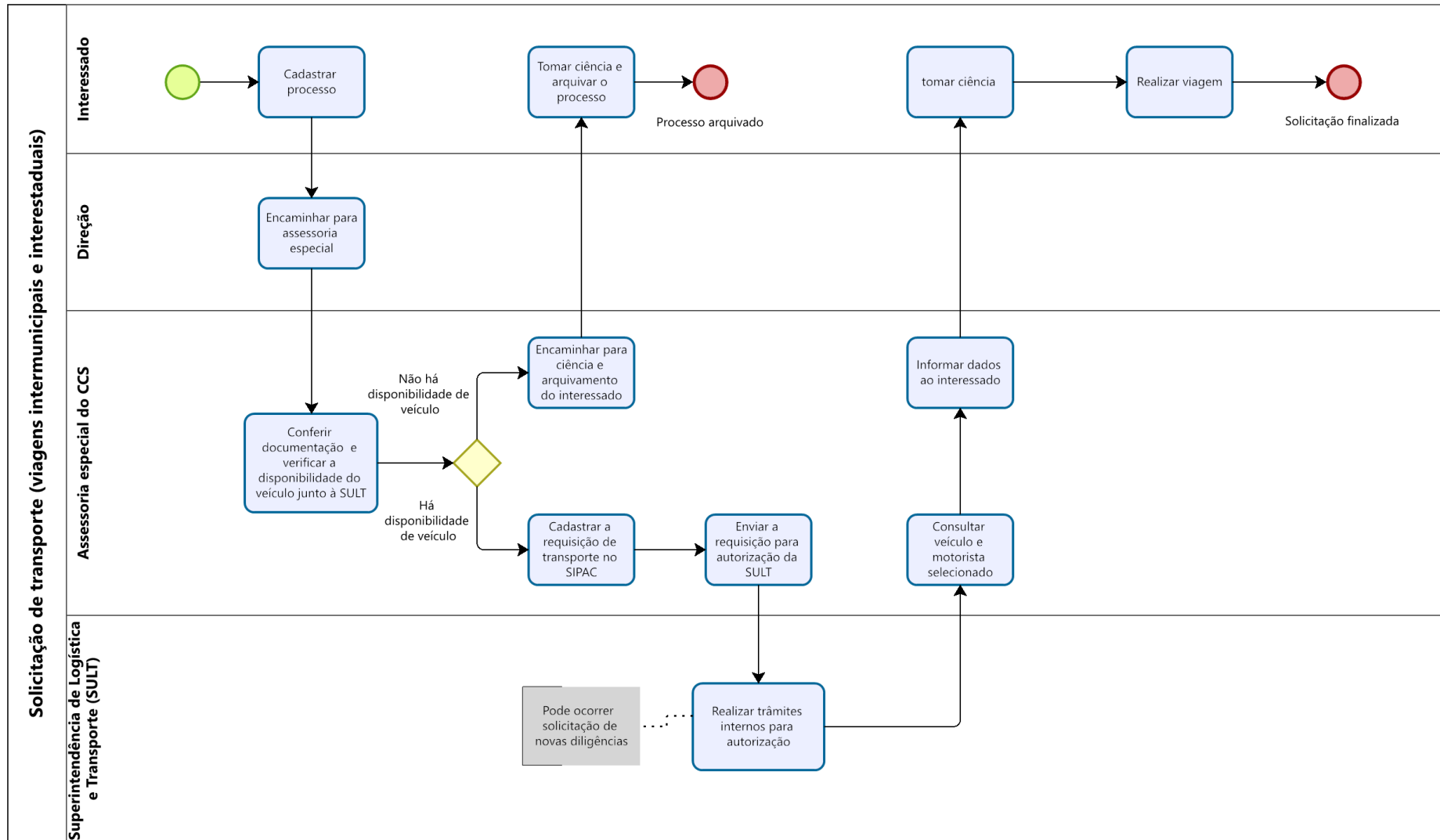
- 25 passageiros, no máximo, no caso do MICRO-ÔNIBUS.

Obs.: todos devem assinar a lista de passageiros antes de encaminhá-la.

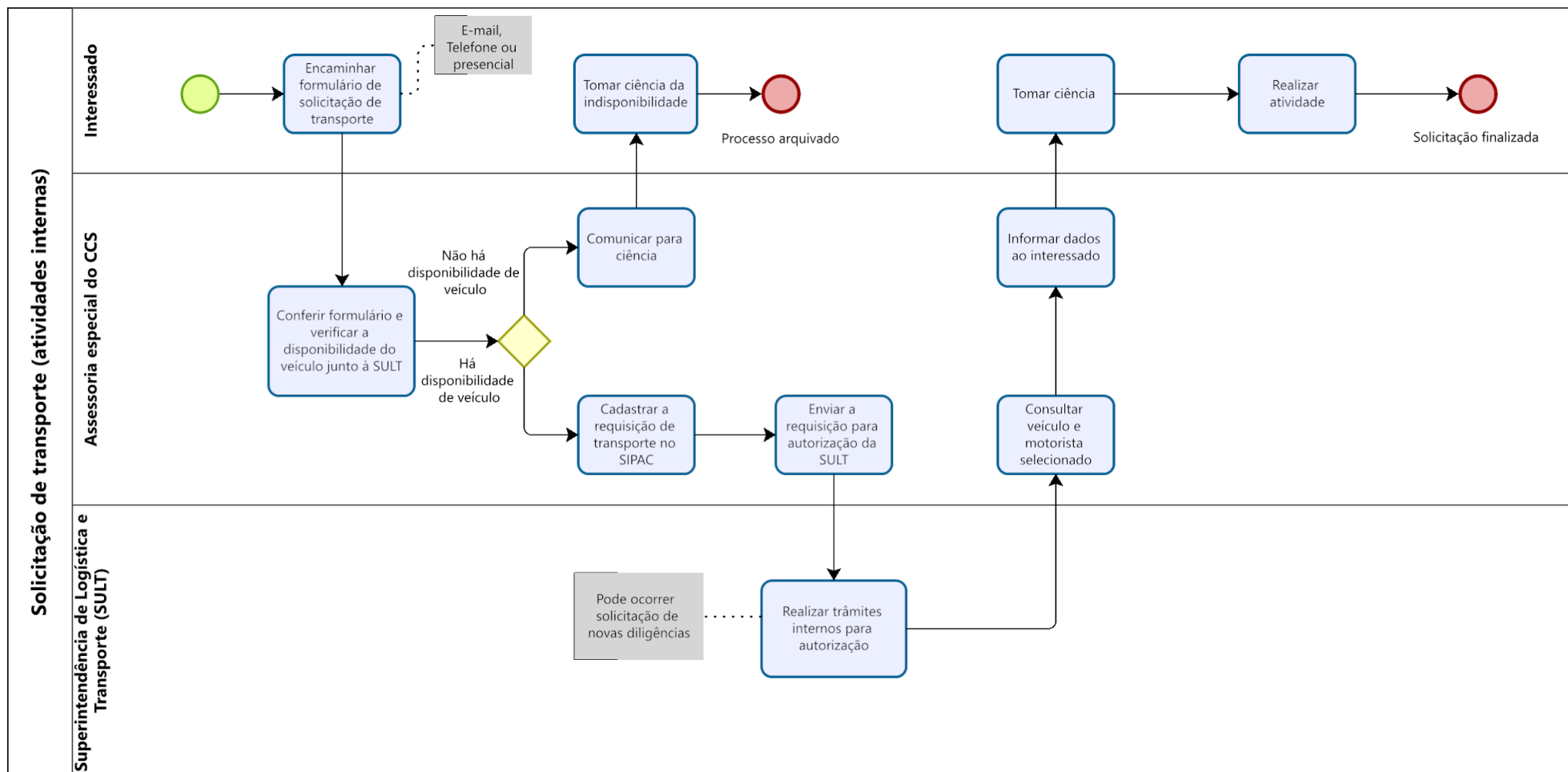
Para atividades internas:

- Entrar em contato com o setor competente e fazer a pré-reserva, preencher o formulário de solicitação e encaminhar pelos meios de - comunicação do setor.

PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA) – PARA VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS



PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA) – PARA ATIVIDADES INTERNAS



Serviço		
Solicitação de diárias e passagens internacionais		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes e técnico-administrativos	10 dias	10 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239	Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239

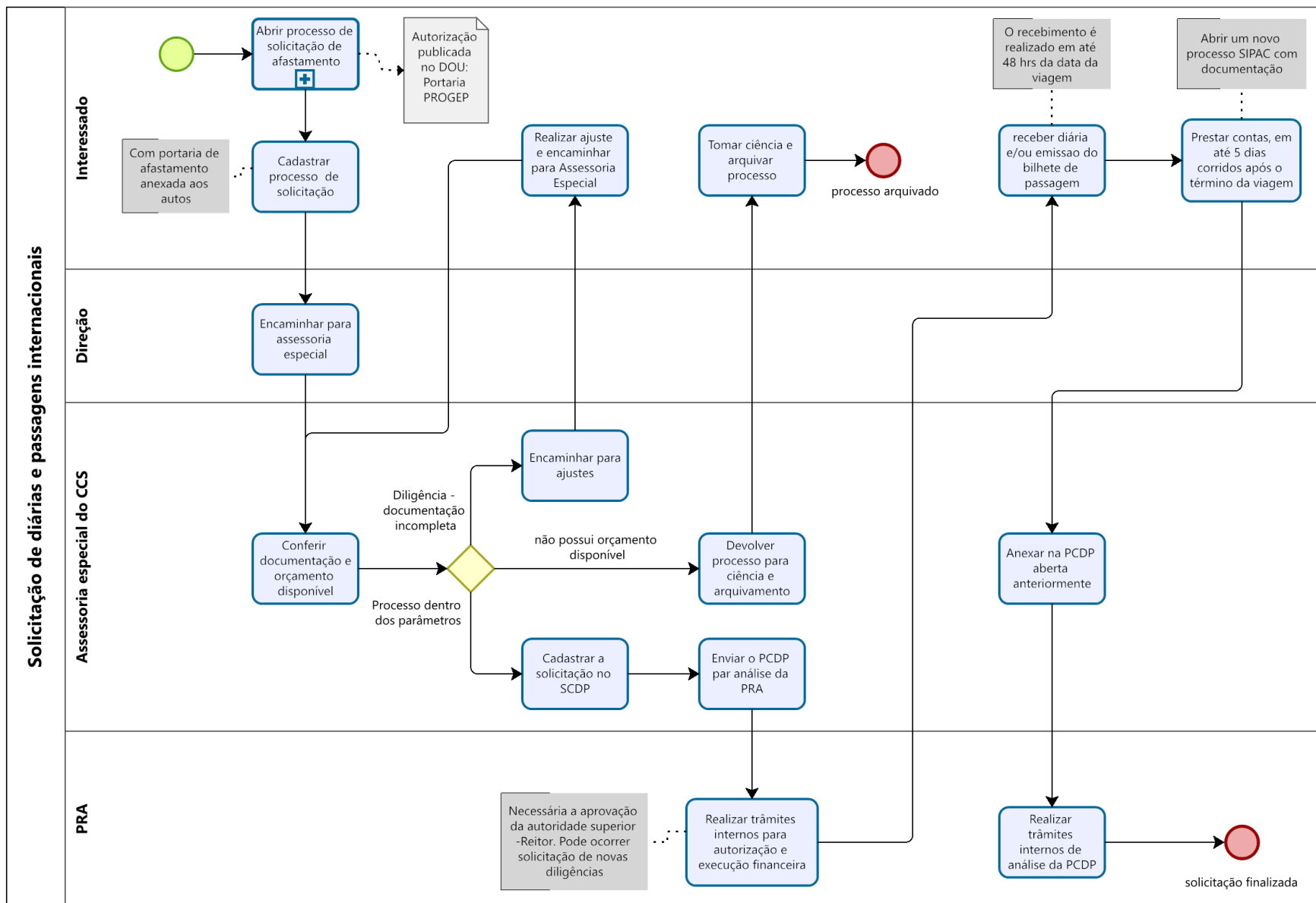
Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p>Presencialmente: nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos e pessoas com deficiência.</p> <p>Eletronicamente: ordem de chegada no setor competente.</p>	<p>Presencialmente E-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com Telefone/WhatsApp: 3216-7239</p>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p>01 Abrir processo eletronicamente no SIPAC - Encaminhar para o CCS – Direção de Centro (11.01.37.06) - 60 dias de antecedência do início da viagem, para cumprimento da exigência legal.</p> <p>02 Documentos exigidos para a solicitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário de solicitação de Diárias/Passagens - disponível na home page do CCS -> aba assessoria especial -> formulários. (http://www.ccs.ufpb.br/assesp/). • Folder do evento. • Programação detalhada do evento. • Portarias de afastamento - PROGEP e MEC (publicada no diário oficial) • Caso não solicitar o recebimento de diárias fazer declaração de renúncia de recebimento de diárias explicando os motivos e citando o parecer nº 660/2021 PROGEP - DLCP - disponível no processo eletrônico 122249/2021-60. • Cópia de documento de identidade (RG/CPF). • Currículo resumido (uma página é suficiente).

03 Após o término da viagem, encaminhar processo eletrônico com a seguinte documentação (Prestação de Contas) - prazo de 5 dias corridos após o término da viagem.

- Relatório de Viagem - disponível na home page do CCS -> aba assessoria especial -> formulários. (<http://www.ccs.ufpb.br/assesp/>).
- *Obs.: o beneficiado pelas diárias/passagens assina na área do Proposto (É OBRIGATÓRIO).*
- Certificado e/ou declaração de participação.
- Canhotos ORIGINAIS das passagens aéreas e terrestres e/ou recibo de check-in via internet.

PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)





**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE / UFPB**

**JOÃO PESSOA-PB
2023**