 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO – Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Superintendência de Educação a Distância			
<b>Processo</b>	Organização de encontros presenciais de cursos EAD (viagens aos polos)	<b>Identificação</b> PO/SEAD/09	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

## Glossário de Termos e Siglas

**EAD** – Ensino a Distância

**FAPEX** – Fundação de apoio à pesquisa e extensão

**SEAD** – Superintendência de Educação a Distância

**SGAF** – Setor de Gestão Administrativa e Financeira

## I. OBJETIVO

Viabilizar o deslocamento para encontros presenciais nos polos de cursos EAD

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Decreto Nº 5.800, de 8 de junho de 2006** – Dispõe sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB.

**Instrução Normativa do MPOG Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015** – Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e federal.

**Manual de Diárias e Passagens da CGU** – Orienta gestores e servidores federais quanto aos procedimentos para a utilização de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal, na modalidade de despesa disciplinada.

Editais em vigência dos cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* a distância da UFBA, disponíveis em: <https://sead.ufba.br/editais>

Contrato com a fundação de apoio.

**Procedimento Operacional de Prestação de contas de viagens aos polos**, disponível na aba “SEAD” no site: <https://supad.ufba.br/manual-procedimentos>

## III. RESPONSABILIDADES

- **Coordenador de curso** – Elaborar cronograma de viagens aos polos e enviar ao SGAF; organizar e enviar ofício com Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens.
- **Superintendente da SEAD** – Analisar solicitação de viagens.
- **SGAF da SEAD** – Verificar se beneficiário possui pendência de viagens anteriores; registrar e sistematizar informações da viagem; solicitar cotação de passagens e diárias; selecionar passagem e

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Joara Matos	<b>Aprovado por</b> Márcia Rangel	<b>Data</b> 12/03/19
---	--------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Organização de encontros presenciais de cursos EAD (viagens aos polos)	<b>Identificação</b>	PO/SEAD/09	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 5
-----------------	--	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

encaminhar a FAPEX; enviar localizador ao beneficiário e Coordenador de Curso; avaliar prestação de contas.

- **Gerente de projetos da FAPEX** – Fazer cotação de viagens e enviar à SEAD; reservar bilhetes de passagem e encaminhar ao SGAF da SEAD.
- **Beneficiário** – Realizar viagem e prestar contas à SEAD.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Coordenador de curso elabora cronograma de viagens aos polos e envia ao SGAF, no início do semestre.
2. Coordenador de Curso encaminha ao SGAF da SEAD ofício juntamente com formulário de solicitação de diárias e passagens, seguindo modelo da SEAD, com 15 úteis dias de antecedência.

Se houver necessidade de mais de uma pessoa na viagem, deve ser justificado em campo próprio no formulário e expressamente autorizado pela(o) superintendente da SEAD, salvo o caso em que a segunda pessoa seja o coordenador do curso.

Em caso de complementação do número de diárias, o coordenador do curso deverá enviar por e-mail à SEAD o formulário com solicitação da(s) diária(s) complementares. Após a autorização pela superintendente da SEAD, o SGAF solicita a FAPEX o depósito da(s) diária(s) na conta do beneficiário. A complementação poderá ocorrer no período da viagem, devendo constar no relatório de prestação de contas. A complementação não poderá ser concedida sob forma de reembolso

- 1.1 Este formulário deve conter nome e dados pessoais do beneficiário, motivo da viagem, período de ida e volta, local de destino e meio de transporte, sendo assinado pelo Coordenador do Curso.
- 1.2 O formulário de solicitação de diárias e passagens deve ser enviado a cada viagem solicitada.

3. SGAF da SEAD verifica se o beneficiário possui pendência de relatórios de viagens anteriores.

Possui pendências?

Sim → Dá ciência à Superintendente da SEAD e notifica o Coordenador do Curso sobre necessidade de regularização do beneficiário junto a SEAD, para que ocorra a próxima viagem.

Não → Continua processo.

4. SGAF da SEAD registra e sistematiza em planilha as informações referentes a viagem.

A logística de elaboração é realizada por meio de uma tabela no Excel, contendo período de ida e volta, polo de destino, tipo de transporte e nome do beneficiário.

5. Superintendente da SEAD avalia a solicitação.

Não → Fim do processo.

Sim → Superintendente da SEAD autoriza a concessão de passagens e diárias, por meio de assinatura e carimbo no ofício.

No caso das passagens aéreas, serão concedidas exclusivamente para deslocamentos acima de 500 km em relação a cidade de Salvador.

6. SGAF da SEAD solicita cotação de passagens e diárias via portal da FAPEX.

<b>Elaborado por</b>	Joara Matos, Robson de Almeida e Iracema Lemos	<b>Aprovado por</b>	Márcia Rangel	<b>Data</b>	12/03/19
----------------------	--	---------------------	---------------	-------------	----------

<b>Processo</b>	Organização de encontros presenciais de cursos EAD (viagens aos polos)	<b>Identificação</b>	PO/SEAD/09	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	--	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

7. Gerente de Projetos da FAPEX faz cotação de passagens e envia à SEAD por e-mail.

A cotação de passagens deve conter horário, data de ida e retorno e custo. Para passagens aéreas, deve-se incluir, também, a empresa aérea.

8. SGAF da SEAD seleciona passagem, de acordo com critério de menor custo, e encaminha a FAPEX

A solicitação do bilhete de passagem aérea, conforme disposto no art. 16 da Instrução Normativa Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, deve seguir os seguintes critérios:

- a) Menor preço, prevalecendo, sempre que possível, tarifa em classe econômica;
- b) Percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- c) Horários de partida compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- d) Em viagens nacionais, o horário de chegada deve anteceder no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

Para viagens terrestres, além do menor custo, deve-se também considerar que a viagem seja realizada em horário comercial.

9. Gerente de projetos da FAPEX faz a reserva e envia bilhete de passagem, via e-mail, ao SGAF da SEAD.

10. SGAF da SEAD envia localizador/bilhete eletrônico ao Coordenador de Curso e beneficiário.

11. Gerente de projetos da FAPEX deposita, um dia antes da viagem, valores referentes a diária e taxa de deslocamento na conta do beneficiário.

12. Beneficiário realiza viagem até o local de destino.

Custos oriundos de alteração no dia/horário da passagem, a pedido do beneficiário, ficarão sobre responsabilidade do mesmo, conforme previsto no artigo art. 18-B da Instrução Normativa Nº3, de 11 de fevereiro de 2015. Os casos de cancelamento de passagem, motivada pelo beneficiário e sem apresentação de justificativa, também exigirão a necessidade de ressarcimento sob reponsabilidade do próprio beneficiário.

13. Beneficiário, em até três 5 (cinco) dias úteis após a viagem, presta contas da viagem à SEAD por meio da entrega dos bilhetes originais e o relatório de atividades, conforme procedimento operacional.

Para mais informações a respeito da prestação de contas, consultar o **Procedimento Operacional de Prestação de contas de viagens aos polos**, disponível na aba “SEAD” no site: <https://supad.ufba.br/manual-procedimentos>

14. SGAF da SEAD avalia prestação de contas.

Fim do processo.

<b>Elaborado por</b>	Joara Matos, Robson de Almeida e Iracema Lemos	<b>Aprovado por</b>	Márcia Rangel	<b>Data</b>	12/03/19
----------------------	--	---------------------	---------------	-------------	----------

<b>Processo</b>	Organização de encontros presenciais de cursos EAD (viagens aos polos)	<b>Identificação</b>	PO/SEAD/09	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	--	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

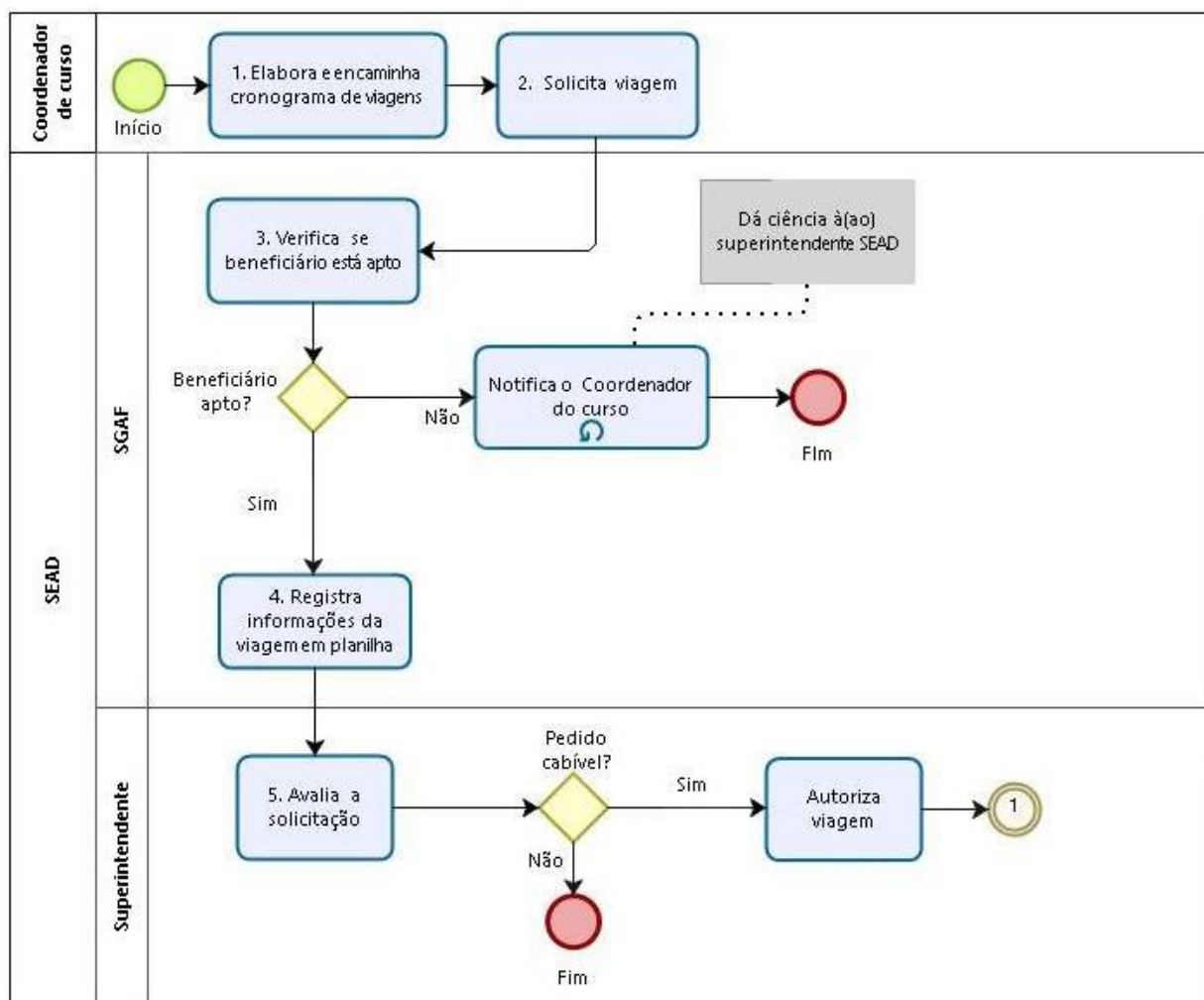
- Formulário de solicitação de diárias e passagens;
- Relatório de atividades.

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## VII. FLUXOGRAMA

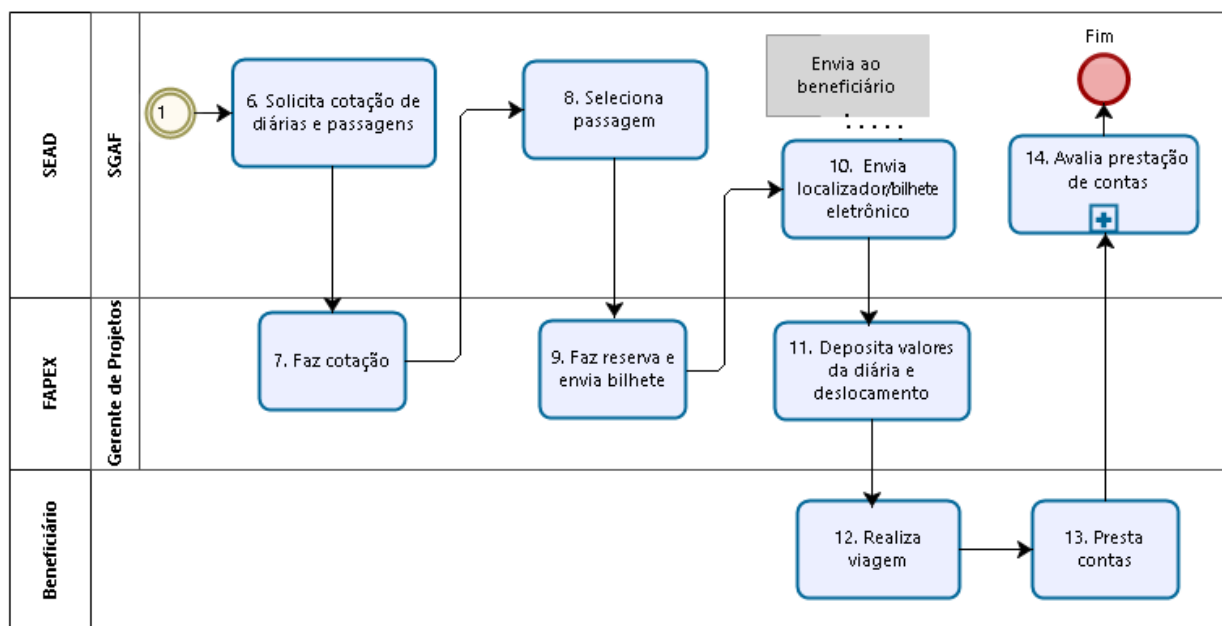
Fase 1 – Solicitação e concessão de viagens



<b>Elaborado por</b> Joara Matos, Robson de Almeida e Iracema Lemos	<b>Aprovado por</b> Márcia Rangel	<b>Data</b> 12/03/19
--	--------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Organização de encontros presenciais de cursos EAD (viagens aos polos)	<b>Identificação</b>	PO/SEAD/09	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	--	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase 2 - Reserva de passagem e viagem



## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/11/18	Revisão final	Todos	Marcia Rangel
01	12/03/19	Inclusão de orientações sobre viagens terrestres	Todos	Marcia Rangel

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	12/03/19	Marcia Rangel	SEAD
Revisado	03/05/18	Giselle Carvalho	SEAD
	03/05/18	Ana Angélica Brito da Silva	SEAD
	03/05/18	Paulo Roberto Requião Saldanha	SEAD
	18/02/19	Jocence Alves Barbalho Santos	SUPAD/SEAD
	18/02/19	Vanessa dos Santos	SUPAD/SEAD
Elaborado	03/05/18	Robson de Almeida Silva	SUPAD
	03/05/18	Joara Matos	SUPAD
	18/02/19	Iracema Lemos	SEAD

<b>Elaborado por</b> Joara Matos, Robson de Almeida e Iracema Lemos	<b>Aprovado por</b> Márcia Rangel	<b>Data</b> 12/03/19
--	--------------------------------------	-------------------------