 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO ó Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Superintendência de Educação a Distância		
<b>Processo</b> Organização de encontros presenciais de cursos EAD (viagens aéreas)	<b>Identificação</b> PO/SEAD/09	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 6

### Glossário de Termos e Siglas

**EAD** ó Ensino a Distância

**SEAD** ó Superintendência de Educação a Distância

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

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

### I. OBJETIVO

Viabilizar deslocamento para encontros presenciais nos pólos EAD, por meio de viagens aéreas.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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

**Instrução Normativa do MPOG Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015** ó 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** ó 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>

### III. RESPONSABILIDADES

- **Coordenação de curso** ó Elaborar cronograma de viagens aos pólos e enviar ao SGAF; organizar e enviar ofício com formulário de solicitação de diárias e passagens.
- **Superintendente da SEAD** ó Autorizar concessão de diárias e passagens.
- **SGAF** ó Verificar se beneficiário possui pendência de viagens anteriores; registrar e sistematizar informações da viagem; solicitar cotação de passagens e diárias; selecionar passagem e encaminhar a FAPEX; enviar localizador ao beneficiário e Coordenador de Curso; verificar relatório de prestação de contas e conferir bilhetes.
- **Analista de projetos da FAPEX** ó Fazer cotação de viagens e enviar à SEAD;
- **Beneficiário** ó Realizar viagem e enviar relatório de atividades ao SGAF.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Joara Matos	<b>Aprovado por</b> Márcia Rangel	<b>Data</b> 14/11/2018
---	--------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Organização de encontros presenciais de cursos EAD (viagens aéreas)	<b>Identificação</b>	PO/SEAD/09	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 6
-----------------	---	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Coordenação de curso elabora cronograma de viagens aos pólos e envia ao SGAF, no início do semestre.
2. Coordenador de Curso organiza e envia ao SGAF ofício com formulário de concessão de diárias e passagens, em anexo, seguindo modelo da SEAD, com 15 úteis dias de antecedência.
  - 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 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, pólo de destino, tipo de transporte e nome do beneficiário.
5. Superintendente da SEAD autoriza a concessão de passagens e diárias, por meio de assinatura e carimbo no ofício.

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

A cotação de passagens deve conter horário, empresa aérea, data de ida e retorno e custo.
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 vôos 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;
9. FAPEX faz a reserva e envia bilhete de passagem, via e-mail, ao SGAF da SEAD.

<b>Elaborado por</b>	Joara Matos, Robson de Almeida e Iracema Lemos	<b>Aprovado por</b>	Márcia Rangel	<b>Data</b>	14/11/2018
----------------------	--	---------------------	---------------	-------------	------------

<b>Processo</b>	Organização de encontros presenciais de cursos EAD (viagens aéreas)	<b>Identificação</b>	PO/SEAD/09	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 6
-----------------	---	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

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

11. FAPEX deposita na conta do beneficiário valores referentes a diária e taxa de deslocamento.

12. Beneficiário realiza viagem até o local de destino.

Custos oriundos de alteração no dia/horário da pagassem, 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.

13. Beneficiário, em até três 3 dias úteis após a viagem, envia ao SGAF bilhete original e o relatório de atividades, devidamente preenchido e assinado, seguindo modelo da FAPEX.

O relatório de atividades da viagem deve conter:

- a) nome do favorecido (a);
- b) nome e número do projeto;
- c) nome da Coordenador (a) do Projeto;
- d) local de origem e destino da viagem;
- e) período da viagem;
- f) atividades desenvolvidas;
- g) documento comprobatório da viagem (bilhete aéreo);
- h) assinatura do (a) favorecido (a) e do (a) Coordenador (a) do Projeto.

Para que as próximas viagens sejam realizadas é necessário que não haja pendências de relatório de atividades anteriores.

14. SGAF da SEAD verifica relatório de prestação de contas e confere bilhetes.

Relatório em conformidade?

Não → Notifica o beneficiário por e-mail e aguarda o reenvio do relatório.

Sim → SGAF envia relatório via Portal do Coordenador da FAPEX e arquiva.

Caso haja necessidade de devolução de diárias, o SGAF solicita por e-mail ao beneficiário. No e-mail é informado o número da conta do projeto, o valor a ser devolvido e o CNPJ da FAPEX.

Fim do processo.

## II. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

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

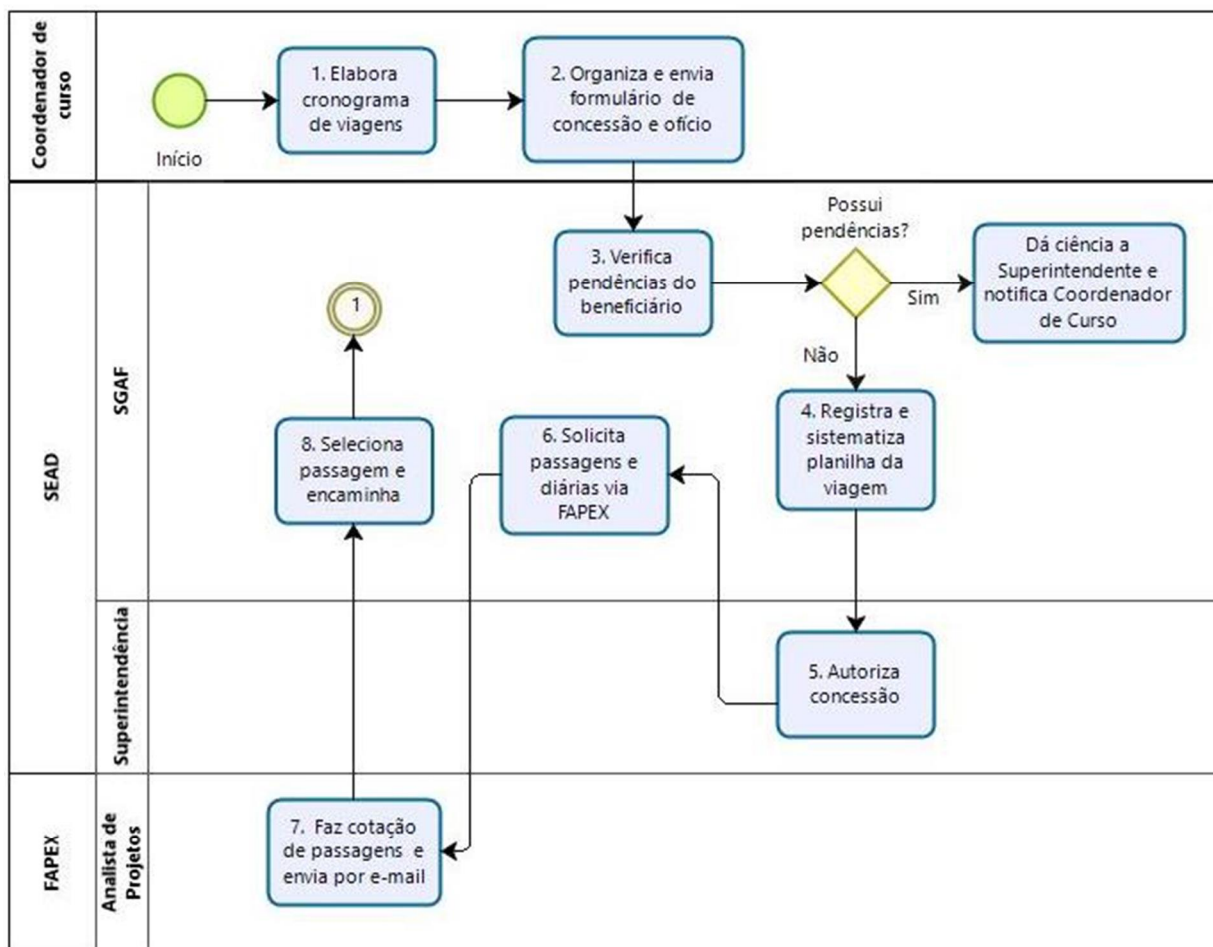
## III. CONTROLE DE REGISTROS

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

<b>Elaborado por</b> Joara Matos, Robson de Almeida e Iracema Lemos	<b>Aprovado por</b> Márcia Rangel	<b>Data</b> 14/11/2018
--	--------------------------------------	---------------------------

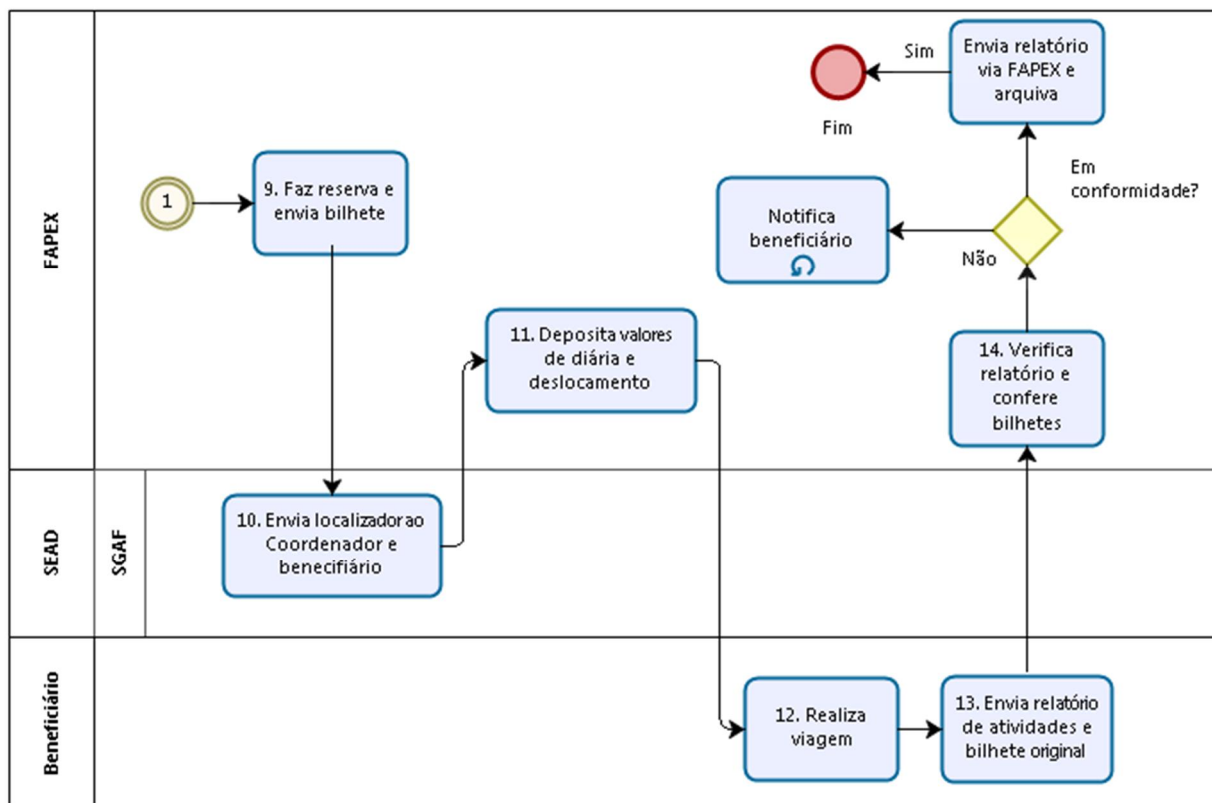
#### IV. FLUXOGRAMA

Fase 1 ó Solicitação e concessão



<b>Processo</b>	Organização de encontros presenciais de cursos EAD (viagens aéreas)	<b>Identificação</b>	PO/SEAD/09	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 6
-----------------	---	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase 2 - Reserva de passagem e prestação de contas



V. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/11/18	Revisão final	Todos	Marcia Rangel

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	14/11/18	Marcia Rangel	SEAD
Revisado	03/05/18	Giscelle Carvalho	SEAD
	14/11/18	Iracema Lemos	SEAD
	03/05/18	Paulo Roberto Requião Saldanha	
	03/05/18	Jocence Alves Barbalho Santos	SUPAD/SEAD
Elaborado	03/05/18	Robson de Almeida Silva	SUPAD
	03/05/18	Joara Matos	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Joara Matos, Robson de Almeida e Iracema Lemos	<b>Aprovado por</b> Márcia Rangel	<b>Data</b> 14/11/2018
--	--------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Organização de encontros presenciais de cursos EAD (viagens aéreas)	<b>Identificação</b>	PO/SEAD/09	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	6 de 6
-----------------	---	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

<b>Elaborado por</b>	Joara Matos, Robson de Almeida e Iracema Lemos	<b>Aprovado por</b>	Márcia Rangel	<b>Data</b>	14/11/2018
----------------------	--	---------------------	---------------	-------------	------------