 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Educação a Distância			
Processo	Prestação de contas de viagens realizadas aos Polos EAD	Identificação PO/SEAD/11	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

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

Prestar contas de viagens realizados aos Polos de cursos EAD.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto N° 5.800, de 8 de junho de 2006 – Dispõe sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB.

Instrução Normativa do MPOG N° 3, de 11 de fevereiro de 2015 – Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

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>.

Contato com a fundação de apoio.

III. RESPONSABILIDADES

- **Beneficiário(a)** – Realizar **viagem** e enviar relatório de atividades e **cartões de embarque** ao SGAF.
- **SGAF** – Verificar relatório de atividades e conferir cartões de embarque.
- **Superintendente da SEAD** – Avaliar solicitação e decidir sobre a concessão, ou não, das diárias e passagens.

Elaborado por Rodrigo Malvar e Iracema Lemos	Aprovado por Márcia Rangel	Data 16/11/2021
--	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Prestação de contas de viagens realizadas aos polos EAD	Identificação	PO/SEAD/11	Versão	01	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	---	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

Para informações mais detalhadas das etapas que antecedem a prestação de contas, o(a) usuário(a) deve consultar o Procedimento Operacional de **Organização de encontros presenciais de cursos EAD (Viagens aos Polos)**, no qual consta a descrição das etapas de solicitação, concessão e os trâmites para viabilização das **viagens** aos Polos. Tal procedimento está disponível na aba “SEAD” no portal de manuais da UFBA: <https://supad.ufba.br/manual-procedimentos>

1. Beneficiário(a), em até 5 (cinco) dias úteis após a viagem, envia ao SGAF os cartões de embarque e o relatório de atividades, devidamente preenchido e assinado, seguindo modelo da FAPEX.

O relatório é disponibilizado para o(a) Coordenador(a) do Curso, que encaminha para o(a) beneficiário(a).

O relatório de atividades da viagem deve conter:

- a) nome do(a) favorecido(a);
- b) nome e número do projeto;
- c) nome do(a) Coordenador(a) do Projeto;
- d) local de origem e destino da viagem;
- e) período da viagem;
- f) descrição das atividades desenvolvidas;
- g) cartões de embarque comprobatórios da viagem.
- h) assinatura do(a) favorecido(a) e do(a) Coordenador(a) do Projeto;
- i) fotos do evento;
- j) cópia da lista de presença do evento.

Caso o(a) beneficiário(a) não encaminhe o relatório de viagem e cartões de embarque no prazo estipulado, a SEAD entra em contato solicitando a devolução dos valores referentes ao custo com a realização da viagem.

Para que o(a) beneficiário(a) possa realizar novas viagens é necessário que não haja pendência de relatório de atividades anteriores.

2. SGAF da SEAD verifica relatório de atividades e confere os cartões de embarque.

Relatório e cartões de embarque em conformidade?

Não → Notifica o(a) beneficiário(a), por e-mail, e aguarda o reenvio do relatório e dos cartões de embarque. Caso o(a) beneficiário(a) não entregue o relatório de atividades e os cartões de embarque será cadastrado(a) na lista de inadimplência, e ficará impedido(a) de receber novas diárias e passagens pela SEAD até a devida regularização.

Sim → SGAF digitaliza relatório e envia à FAPEX por meio do “Portal do Coordenador da FAPEX”. A versão física é arquivada no Setor.

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

Fim do processo.

Elaborado por Rodrigo Malvar e Iracema Lemos	Aprovado por Márcia Rangel	Data 16/11/2021
--	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Prestação de contas de viagens realizadas aos polos EAD	Identificação	PO/SEAD/11	Versão	01	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	---	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

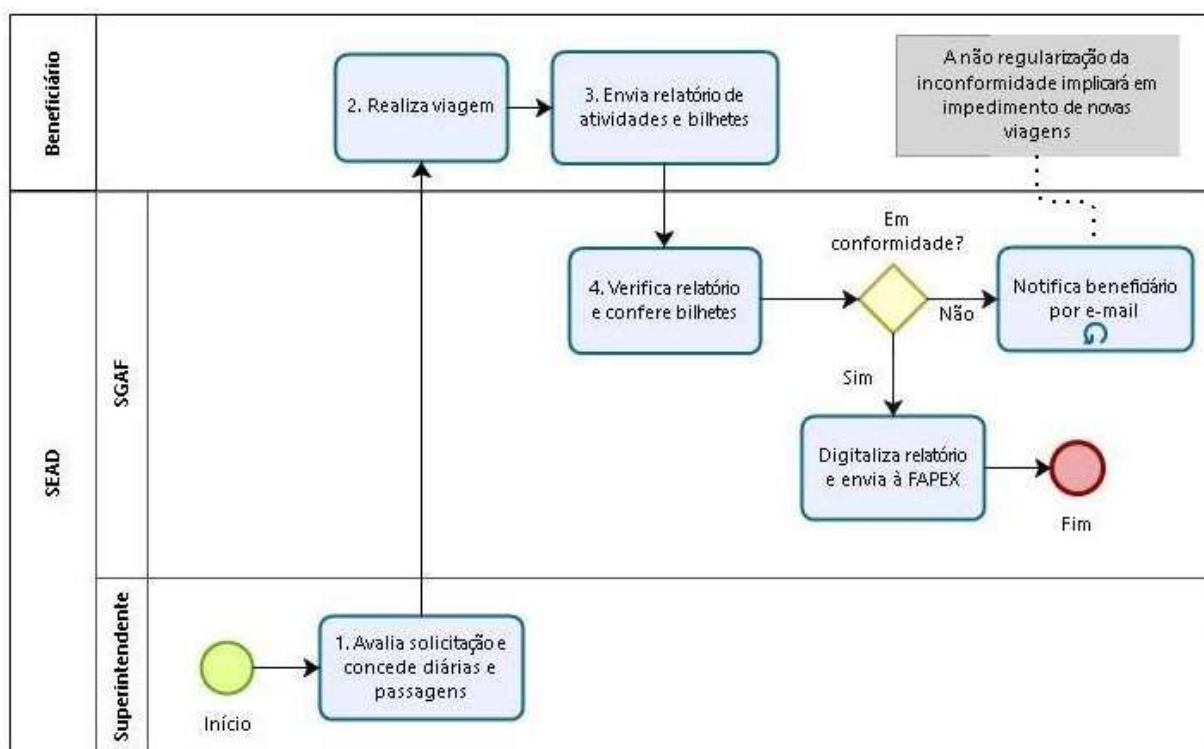
V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- 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



Elaborado por Rodrigo Malvar e Iracema Lemos	Aprovado por Márcia Rangel	Data 16/11/2021
--	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Prestação de contas de viagens realizadas aos polos EAD	Identificação	PO/SEAD/11	Versão	01	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	---	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	16/11/2021	Atualização	Todos	Marcia Rangel
00	18/03/2019	Revisão final	Todos	Marcia Rangel

Elaborado por Rodrigo Malvar e Iracema Lemos	Aprovado por Márcia Rangel	Data 16/11/2021
--	--------------------------------------	---------------------------