 <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>	Prestação de contas de viagens realizadas aos polos EAD	<b>Identificação</b> PO/SEAD/10	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 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 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>

Contato com a fundação de apoio.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Beneficiário** – Realizar viagem e enviar relatório de atividades e bilhetes ao SGAF.
- **SGAF** – Verificar relatório de atividades e conferir bilhetes de viagem.
- **Superintendente da SEAD** – Avaliar solicitação e conceder diárias e passagens.

<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>	Prestação de contas de viagens realizadas aos polos EAD	<b>Identificação</b>	PO/SEAD/10	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 4
-----------------	---	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

#### IV. PROCEDIMENTOS

Para informações mais detalhadas das etapas que antecedem a prestação de contas, o usuário 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. Superintendente da SEAD avalia solicitação de viagem e concede diárias e passagens.
2. Beneficiário realiza viagem até o local de destino para realização das atividades presenciais do curso.

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 responsabilidade do próprio beneficiário.

3. Beneficiário, em até três 5 (cinco) 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 é disponibilizado para o Coordenador de Curso, que encaminha para ao beneficiário.

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) descrição das atividades desenvolvidas;
- g) documento comprobatório da viagem (bilhete aéreo), em caso de viagens aéreas;
- h) assinatura do (a) favorecido (a) e do (a) Coordenador (a) do Projeto;
- i) fotos do evento;
- j) cópia lista de presença do evento.

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

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

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

Relatório e bilhete em conformidade?

Não → Notifica o beneficiário por e-mail e aguarda o reenvio do relatório e bilhetes. Caso o beneficiário não entregue o relatório de atividades e bilhetes, ele será cadastrado na lista de inadimplência, e ficará impedido 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 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.

<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>	Prestação de contas de viagens realizadas aos polos EAD	<b>Identificação</b>	PO/SEAD/10	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 4
-----------------	---	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

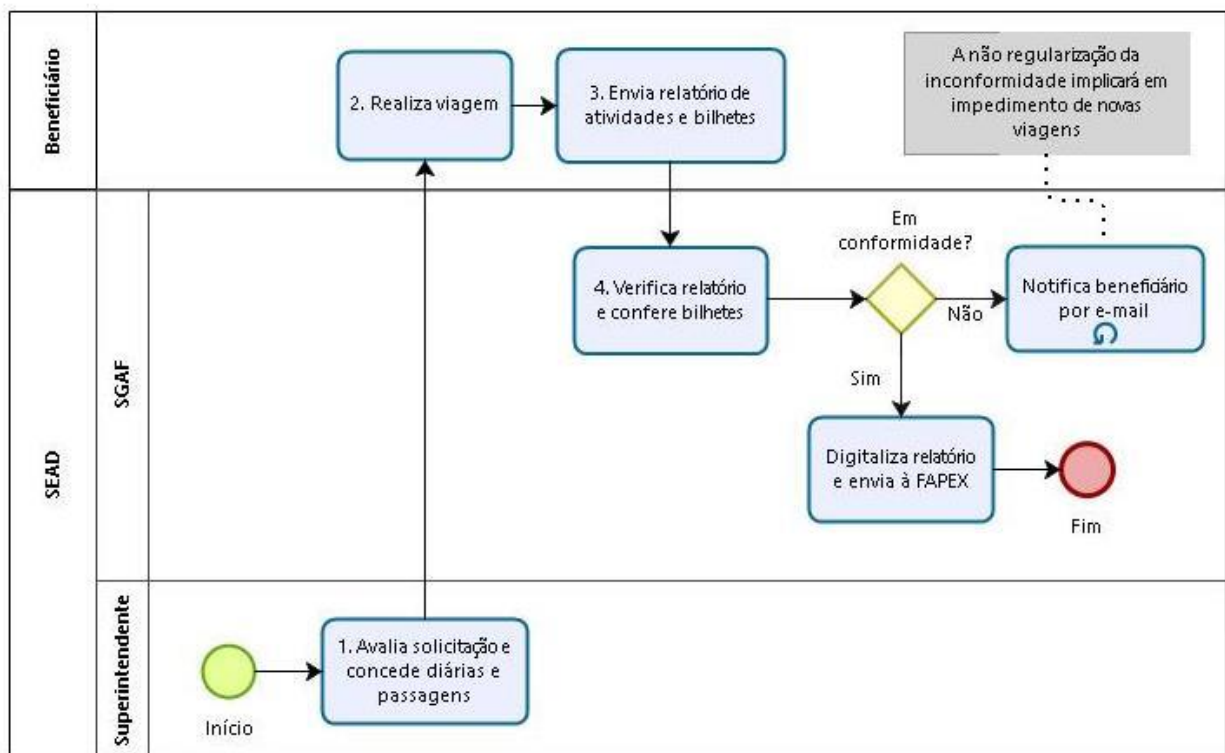
## II. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- 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

## IV. FLUXOGRAMA



<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>	Prestação de contas de viagens realizadas aos polos EAD	<b>Identificação</b>	PO/SEAD/10	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 4
-----------------	---	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

## V. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	18/03/19	Revisão final	Todos	Marcia Rangel

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	18/03/19	Marcia Rangel	SEAD
Revisado	03/05/18	Giscelle 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
--	--------------------------------------	-------------------------