 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Educação a Distância			
Processo	Organização de Encontros Presenciais de Cursos EaD (Viagens aos Polos)	Identificação PO/SEAD/09	Versão 02	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

CGU – Controladoria Geral da União
EaD – Ensino a Distância
SCP – Solicitação de Compra de Passagem
SEAD – Superintendência de Educação a Distância
SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira
SPD – Solicitação de Pagamento de Diárias

I. OBJETIVO

Viabilizar o deslocamento de docentes 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 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>

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/a do Curso** – Elaborar cronograma de viagens aos Polos e enviar ao SGAF, enviar ofício juntamente com os formulários SCP e SPD.
- **Superintendente da SEAD** – Analisar solicitação da viagem, decidir sobre a concessão, ou não, de diárias e passagens.
- **SGAF da SEAD** – Verificar se o/a beneficiário/a possui pendência de viagens anteriores, registrar e sistematizar informações da viagem, solicitar à fundação de apoio cotação de passagens e valores das diárias, enviar localizador ao /à beneficiário/a e ao/à Coordenador /a do Curso.

Elaborado por Robson de Almeida e Joara Matos	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/11/21
---	--------------------------------------	-------------------------

Processo	Organização de Encontros Presenciais de Cursos EAD (Viagens aos Polos)	Identificação	PO/SEAD/09	Versão	02	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	--	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

- **Gerente de projetos da fundação de apoio** – Fazer cotação de passagens e enviar à SEAD, informar o valor das diárias, comprar passagens e encaminhar ao SGAF da SEAD.
- **Beneficiário/a** – Realizar viagem e prestar contas à SEAD.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Coordenador /a do Curso elabora cronograma de viagens aos Polos e envia ao SGAF, no início do semestre.
2. Coordenador /a do Curso encaminha ao SGAF da SEAD ofício juntamente com os formulários SCP e SPD, com 15 dias úteis de antecedência.

Se houver necessidade de mais de uma pessoa na viagem, isto deve ser justificado em campo próprio dos formulários e expressamente autorizado pela Superintendente da SEAD, salvo o caso em que a segunda pessoa seja o/a Coordenador/a do Curso.

Em caso de complementação do número de diárias, o/a Coordenador/a do Curso deverá enviar por e-mail à SEAD no formulário SPD com a solicitação da(s) diária(s) complementar(es). Após a autorização pela Superintendente da SEAD, o SGAF solicita à fundação de apoio o depósito da(s) diária(s) na conta do/a beneficiário/a.

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.

- 2.1. Os formulários SCP e SPD devem ser enviados a cada viagem solicitada.

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

Possui pendências?

Sim Dá ciência à Superintendente da SEAD e notifica o/a Coordenador/a do Curso sobre a necessidade de regularização do/a beneficiário/a junto à SEAD.

Não → Continua processo.

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

O controle da viagem é feito em uma tabela no Excel, contendo período de ida e volta, Polo de destino, tipo de transporte e nome do/a beneficiário/a.

5. Superintendente da SEAD defere 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.

6. SGAF da SEAD solicita cotação de passagens e o valor das diárias via portal da fundação de apoio.

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

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

Elaborado por	Aprovado por	Data
Joara Matos, Robson de Almeida e Iracema Lemos	Márcia Rangel	29/11/21

Processo	Organização de Encontros Presenciais de Cursos EAD (Viagens aos Polos)	Identificação	PO/SEAD/09	Versão	02	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	--	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

8. SGAF da SEAD seleciona passagem, de acordo com critério de menor custo, e encaminha à fundação de apoio. Para deslocamentos acima de 250 km, serão concedidas passagens de ônibus obedecendo-se a seguinte ordem de prioridade: Leito, Semi-leito, Executivo e Convencional. Para deslocamentos acima de 500 km de distância de Salvador, poderão ser concedidas passagens aéreas somente se houver disponibilidade orçamentária no projeto e os valores forem equivalentes ao maior valor da passagem terrestre para o mesmo trecho.

A solicitação do bilhete de passagem aérea, conforme disposto no art. 16 da Instrução Normativa MPOG 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) Percurso de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
 - c) Horários de partida compreendidos entre 7h e 21h, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
 - d) Em viagens nacionais, o horário de chegada deve anteceder no mínimo em 3 horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
9. Gerente de projetos da fundação de apoio faz a compra e envia bilhete da passagem, via e-mail, ao SGAF da SEAD.
10. SGAF da SEAD envia localizador/bilhete eletrônico ao /à Coordenador/a do Curso e ao/à beneficiário/a.
11. Gerente de projetos da fundação de apoio deposita, um dia antes da viagem, valores referentes a diária e taxade deslocamento na conta do /a beneficiário/a.
12. Beneficiário/a realiza viagem até o local de destino.

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

Fim do processo.

Elaborado por Joara Matos, Robson de Almeida e Iracema Lemos	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/11/21
--	--------------------------------------	-------------------------

Processo	Organização de Encontros Presenciais de Cursos EAD (Viagens aos Polos)	Identificação	PO/SEAD/09	Versão	02	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	--	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

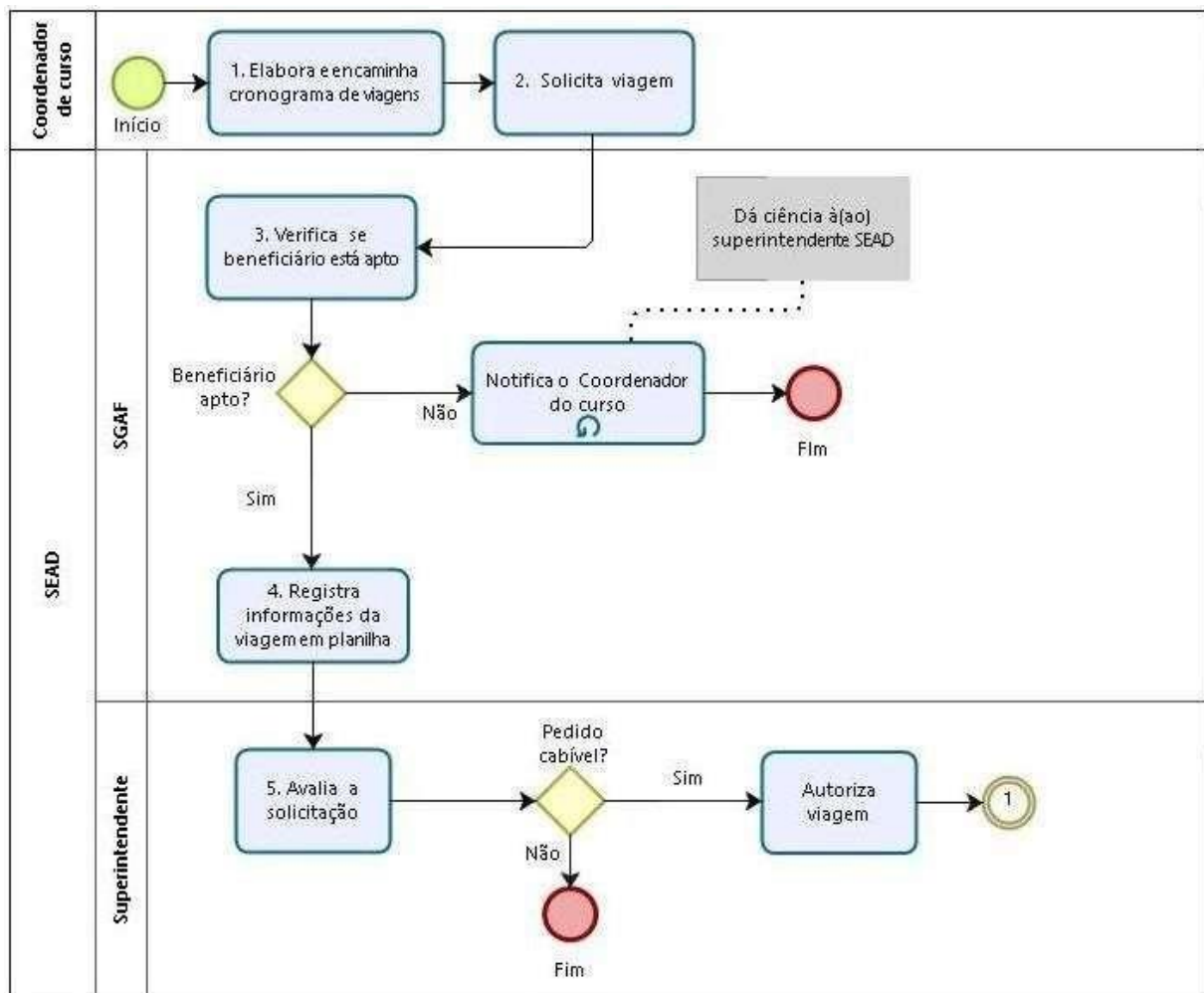
- Formulário “Solicitação de Pagamento de Diárias”.
- Formulário “Solicitação de Compra de Passagem”.
- Relatório de Atividades.

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

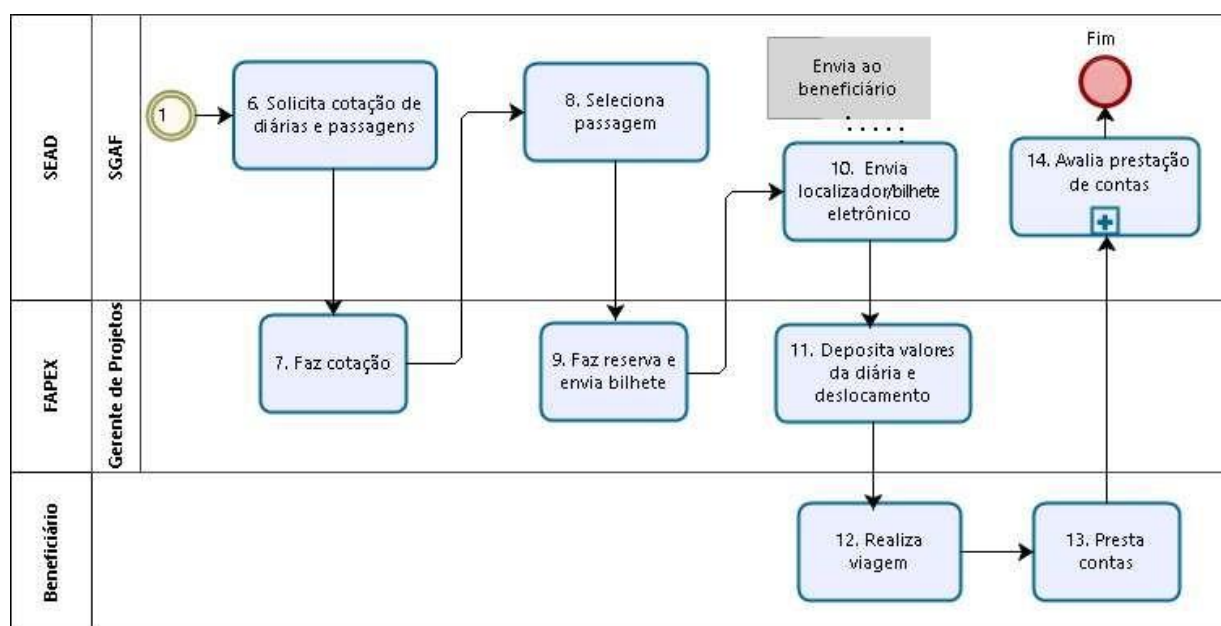
Fase 1 – Solicitação e concessão de viagens



Elaborado por Joara Matos, Robson de Almeida e Iracema Lemos	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/11/21
--	--------------------------------------	-------------------------

Processo	Organização de Encontros Presenciais de Cursos EAD (Viagens aos Polos)	Identificação	PO/SEAD/09	Versão	02	Nº de folhas	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	Márcia Rangel
01	12/03/19	Inclusão de orientações sobre viagens terrestres	Todos	Márcia Rangel
02	29/11/21	Atualização e revisão	Todos	Márcia Rangel

Elaborado por Joara Matos, Robson de Almeida e Iracema Lemos	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/11/21
--	--------------------------------------	-------------------------