 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
FAPEX – Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão
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
UAB – Universidade Aberta do Brasil

I. OBJETIVO

Viabilizar o deslocamento de docentes para encontros presenciais nos Polos de cursos Ea.D

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, enviar ao SGAF e enviar ofício juntamente com os formulários SPD e SCP.
- **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 FAPEX cotação de passagens e valores das diárias e 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 FAPEX** – 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 SPD e SCP, com 15 úteis dias 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 FAPEX 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 SPD e SCP 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.

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 o valor das diárias via portal da FAPEX.

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	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 à FAPEX

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 em 03 horas, no mínimo, o início previsto do trabalho, 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 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 FAPEX deposita, um dia antes da viagem, valores referentes a diária e taxa de 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 responsabilidade 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

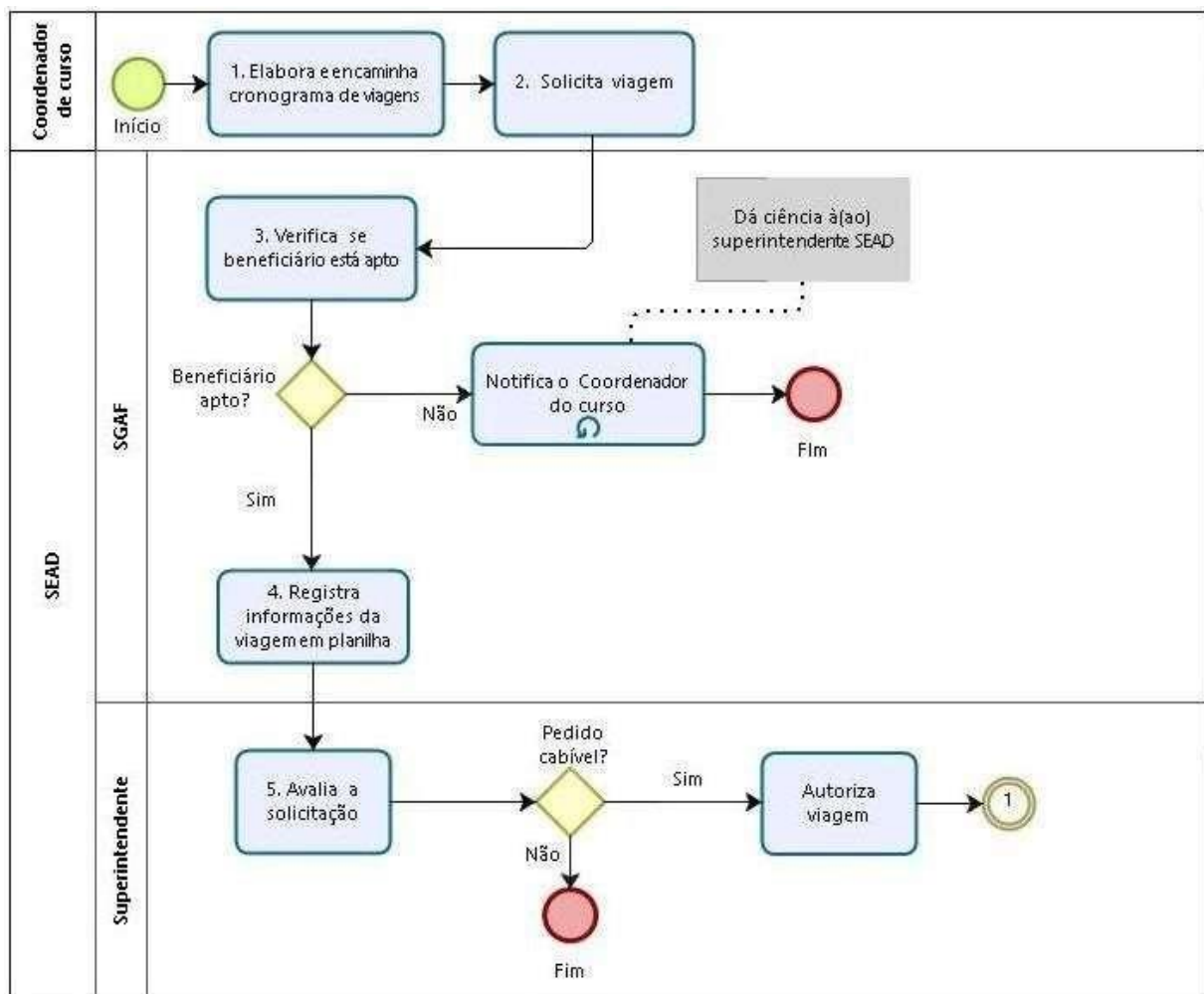
- Formulário “Solicitação de Pagamento de Diárias”.
- Formulário “Solicitação de Compra de Passagem”.
- Relatório de Atividades.

VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

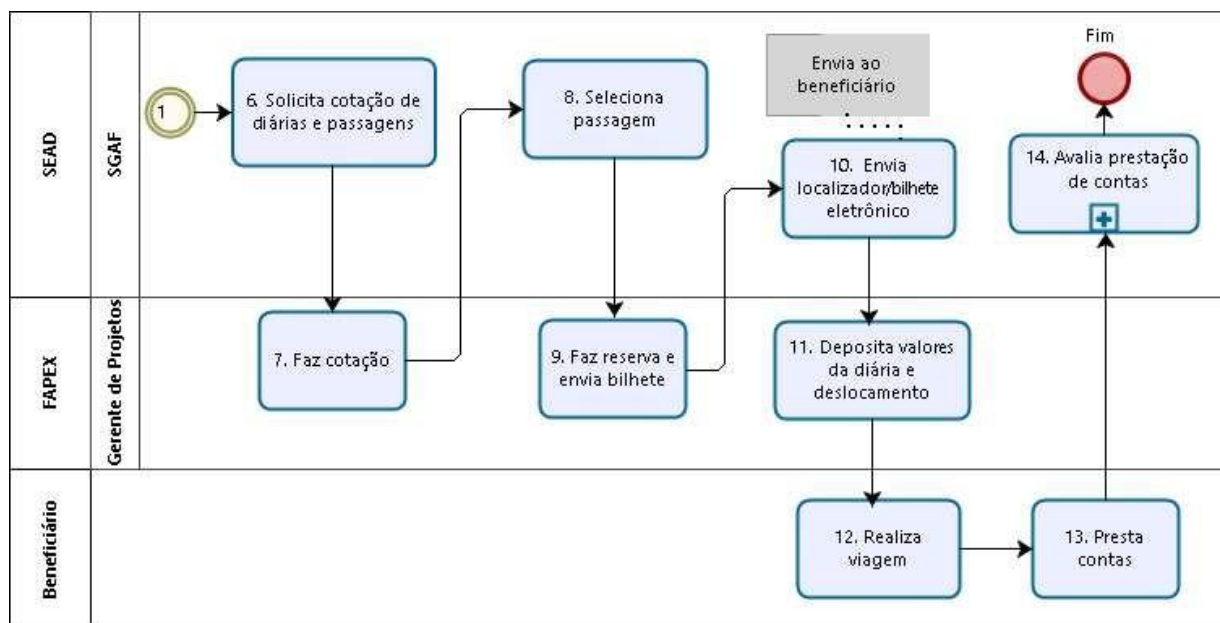
VII. FLUXOGRAMA

Fase 1 – Solicitação e concessão de viagens



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