 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Ensino de Graduação		
Processo Solicitação de concessão de diárias	Identificação PO/PROGRAD/PIBID/05	Versão 00	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Siglas e Termos

CAP – Comissão de Acompanhamento do PIBID

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal Docente

PIBID – Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência

PROGRAD – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

SIPREC – Sistema de Prestação de Contas

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Concessão de diárias para bolsistas, supervisores, coordenadores ou convidados externos do PIBID para participação em eventos acadêmicos.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.112/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

Decreto Nº 6.755, de 29 de Janeiro de 2009 - Institui a Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica, disciplina a atuação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior -CAPES no fomento a programas de formação inicial e continuada, e dá outras providências.

Decreto Nº 7.219, de 24 de Julho de 2010 - Dispõe sobre o Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência - PIBID e dá outras providências.

Portaria Nº 28, de 29 de janeiro de 2010 – CAPES - Aprova o Regulamento da concessão do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – AUXPE, disciplinando as condições gerais para a concessão e aplicação dos recursos financeiros.

Portaria Nº 096, de 18 de julho de 2013 da CAPES – Aprova o regulamento do PIBID e dá outras providências.

Resolução CONSEP Nº 03, de 16 de dezembro de 2014 - Aprova o Regimento Interno do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID).

Instrução Normativa PIBID Nº 01, de 06 de maio de 2015, UFBA - Institui Normas para Apoio à Participação em Eventos para a execução das atividades de iniciação à docência na UFBA

Elaborado por: Euclides Mendonça Guilherme Telles	Aprovado por: Alessandra Assis	Data: 19/05/2015
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------

Processo Solicitação de concessão de diárias	Identificação PO/PROGRAD/PIBID/05	Versão 00	Nº de folhas 2 de 6
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------	-------------------------------

Manual de Concessão de Bolsas do PIBID – Disponível em:

<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/422014-Manual-CBP.pdf>

Manual de Orientações para Execução de Despesas do PIBID – Disponível em:

<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/2212014-Manual-OEDP-EPT.pdf>

Orientações para Elaboração de Projeto e Subprojeto - Disponível em:

<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/editais/Orientacoes-para-elaboracao-de-projeto-e-subprojeto.pdf>

Edital PIBID vigente – Disponível em:

http://www.capes.gov.br/images/stories/download/editais/Edital_061_2013_PIBID.pdf

III. RESPONSABILIDADES

- **Solicitante/Beneficiário** – Solicitar diárias; assinar recibo; entregar comprovante de participação do evento.
- **Coordenador de Área** – Encaminhar solicitação.
- **Coordenação PIBID** – Digitalizar e arquivar solicitações; calcular valor da diária; conceder diárias ao solicitante e arquivar recibos digitalizados.
- **Coordenador(a) PIBID** - Avaliar solicitação.
- **CAP** – Analisar solicitação de diárias.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Solicitante preenche formulário e requer, ao(à) Coordenador(a) de área, a concessão de auxílio para custos com diárias.

Quando a concessão for destinada para convidado externo ou o para si próprio o coordenador de área deve, ele mesmo, preencher o Formulário de Solicitação de Passagem, Diária ou Inscrição em Evento.

O formulário a ser preenchido é de Solicitação de Passagem, Diária ou Inscrição em Evento, para ter acesso a ele basta solicitar por e-mail ao endereço: pibid@ufba.com.br.

2. Coordenador (a) de área, via e-mail, encaminha a solicitação à Coordenação do PIBID.

3. Coordenação PIBID verifica se o formulário está preenchido corretamente.

Formulário ok?

Sim → Continua processo.

Não → Solicita, via e-mail, a retificação do erro pelo solicitante.

4. Coordenação PIBID arquiva formulário de solicitação.

O formulário deve ser arquivado em: C → PIBID → 002ADMINISTRATIVO → 001GERENCIAMENTO DE CUSTEIO → 02AQUISIÇÕES → Passagens e Diárias → Pedidos [ano] → [mês] → Nome do arquivo [Curso ou sub projeto]_Passagens e diárias_[Nome do beneficiário]

Elaborado por Euclides Mendonça Guilherme Telles	Aprovado por Alessandra Assis	Data 19/05/2015
---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------

Processo Solicitação de concessão de diárias	Identificação PO/PROGRAD/PIBID/05	Versão 00	Nº de folhas 3 de 6
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------	-------------------------------

5. Coordenação PIBID calcula o valor da diária.

O valor deve ser calculado conforme estabelecido pelo Decreto nº 5.992/06.

6. Coordenadora PIBID analisa o pedido de concessão de diária.

Solicitação aceita?

Não→ Coordenação PIBID envia justificativa ao solicitante, via e-mail. Fim do processo.

Sim→ Coordenação PIBID encaminha processo à CAP.

7. CAP analisa solicitação de concessão de diária.

Solicitação aceita?

Não→ Devolve processo para Coordenação do PIBID informar o indeferimento ao solicitante. Fim do processo.

Sim→ Segue processo.

8. Coordenação PIBID preenche recibo modelo “A” (CAPES).

São inseridos as seguintes informações:

- a) Nome do beneficiário;
- b) CPF;
- c) RG;
- d) Profissão;
- e) Número de passaporte, se for o caso.
- f) Valor da(s) diária(s);
- g) Nome do evento.

Caso a concessão seja para mais de uma pessoa, deve-se preencher o recibo modelo “A” para cada beneficiário e o modelo B com o valor da soma de todos os beneficiários do grupo. Neste último modelo deve-se selecionar a opção “reembolso”.

9. Coordenação PIBID preenche cheque nominal.

10. Coordenador(a) PIBID assina e data o cheque.

11. Coordenação PIBID contata o beneficiário, via e-mail, para entrega do cheque.

12. Beneficiário recolhe cheque no PIBID e assina recibo modelo “A”.

13. Beneficiário faz uso da diária e recolhe certificado de participação no evento.

14. Beneficiário entrega comprovante de participação em evento à Coordenação PIBID, via e-mail ou pessoalmente.

O bolsista/supervisor tem 5 dias para apresentar certificado de participação a partir do retorno. Em caso de não entrega, o bolsista deverá reembolsar o valor das diárias.

15. Coordenação PIBID digitaliza e arquiva documentos gerados no processo.

São os documentos:

Elaborado por Euclides Mendonça Guilherme Telles	Aprovado por Alessandra Assis	Data 19/05/2015
---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------

Processo	Solicitação de concessão de diárias	Identificação	PO/PROGRAD/PIBID/05	Versão	00	Nº de folhas	4 de 6
-----------------	-------------------------------------	----------------------	---------------------	---------------	----	---------------------	--------

- a) Comprovante de participação no evento;
- b) Recibo Modelo “A”;
- c) Recibo Modelo “B”, quando for o caso.

Deve ser arquivado em: PIBID → 002ADMINISTRATIVO → 001GERENCIAMENTO DE CUSTEIO → 003Prestação de Contas → SIPREC → [Ano] → [Mês] → Sub projeto → Nome do arquivo [nº do cheque_tipo de benefício_nome do beneficiário]

Os documentos físicos são arquivados na bandeja de prestação de contas.

16. Coordenação PIBID, por meio do SIPREC, anexa documentos digitalizados e insere informações solicitadas pelo sistema.

16.1 Insere informações no SIPREC.

As informações para preenchimento no sistema dependem do tipo de benefício. O manual de prestação de contas do SIPREC orienta sobre cada situação e as informações a serem preenchidas.

16.2 Anexa no SIPREC os documentos digitalizados.

Fim do Processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de Solicitação de Passagem, Diária ou Inscrição em Evento – Disponível com: pibid@ufba.br.
- Recibo Modelo A – CAPES.
Disponível: http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Anexo_XIIIa_ReciboModeloA.doc

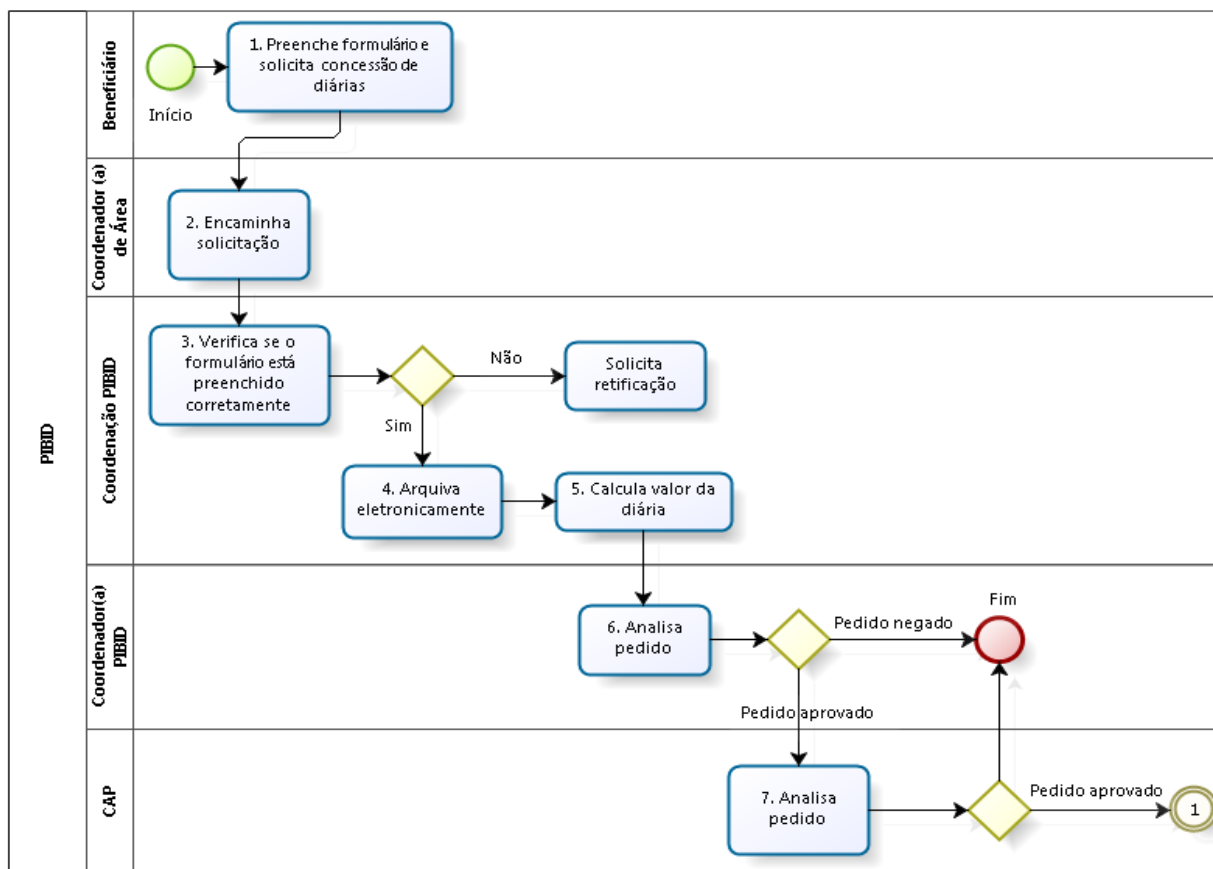
VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
Aquisições e Custeio	<i>Não se aplica</i>	Coordenação do PIBID	Por período de tempo, mensal	Coordenação do PIBID	Digital	Computadores coordenação PIBID	Cinco anos	Restrito

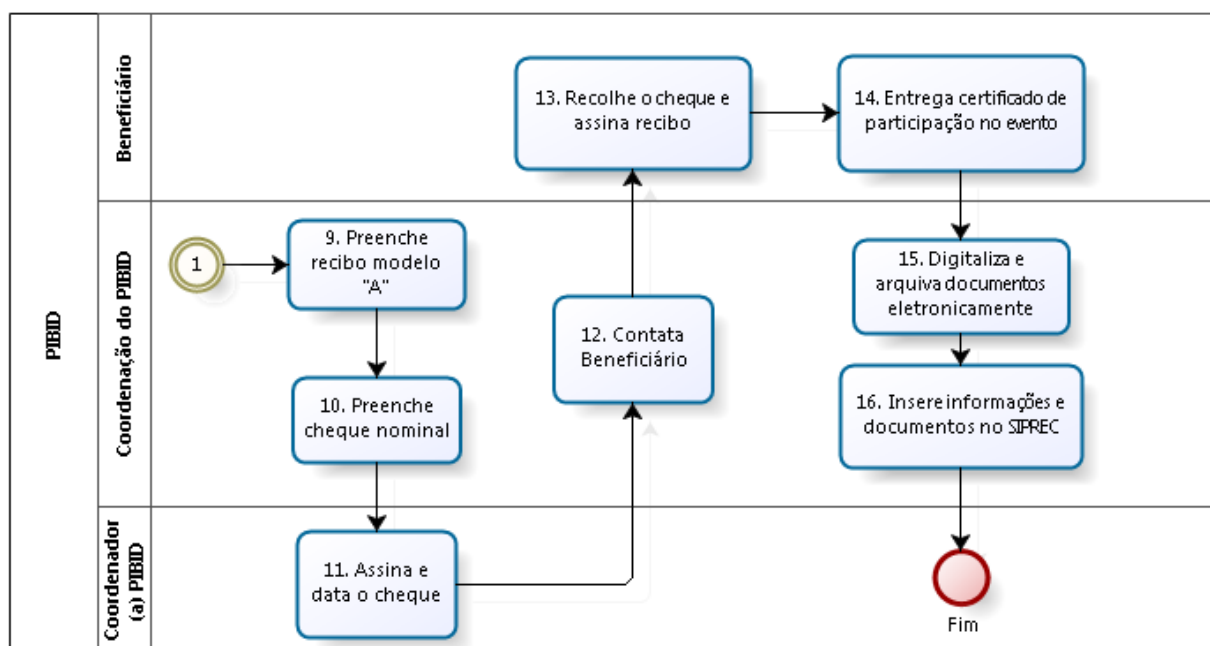
Elaborado por Euclides Mendonça Guilherme Telles	Aprovado por Alessandra Assis	Data 19/05/2015
---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------

VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Concessão de diárias



Fase II – Implementação



Processo Solicitação de concessão de diárias	Identificação PO/PROGRAD/PIBID/05	Versão 00	Nº de folhas 6 de 6
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------	-------------------------------

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	06/05/2015	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	19/05/2015	Alessandra Assis	PIBID
Revisado	10/03/2015	Vando Barbosa	PIBID
Elaborado	24/02/2015	Guilherme Telles Euclides Mendonça	SUPAD

Elaborado por Euclides Mendonça Guilherme Telles	Aprovado por Alessandra Assis	Data 19/05/2015
---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------