 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Graduação		
<b>Processo</b> Solicitação de compra de passagens aéreas	<b>Identificação</b> PO/PROGRAD/PIBID/06	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

### Glossário de Termos e Siglas

**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 passagens aéreas para bolsistas, supervisores ou coordenadores de área do PIBID, em viagens para 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 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 financeiro.

**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

**Manual de Concessão de Bolsas do PIBID** – Disponível em:

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

<b>Elaborado por:</b> Guilherme Telles	<b>Aprovado por:</b> Alessandra Assis	<b>Data:</b> 19/05/2015
---	--	----------------------------

<b>Processo</b>	Solicitação de compra de passagens aéreas	<b>Identificação:</b>	PO/PROGRAD/PIBID/06	<b>Versão:</b>	00	<b>Nº de folhas:</b>	2 de 5
-----------------	---	-----------------------	---------------------	----------------	----	----------------------	--------

**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>

**Edital PIBID vigente** – Disponível em:

[http://www.capes.gov.br/images/stories/download/editais/Edital\\_061\\_2013\\_PIBID.pdf](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/editais/Edital_061_2013_PIBID.pdf)

### III. RESPONSABILIDADES

- **Solicitante/ Beneficiário** – Preencher formulário e solicitar passagens aéreas; entregar comprovantes de embarque.
- **Coordenador de Área** – Encaminhar solicitação.
- **Coordenador (a) do PIBID** – Avaliar solicitação de passagens aéreas.
- **Coordenação do PIBID** – Digitalizar e arquivar solicitações; realizar cotação de preços de passagens aéreas; reservar passagem aérea; depositar valor em conta da empresa aérea; digitalizar e arquivar comprovante de depósito; disponibilizar passagens ao solicitante; digitalizar e arquivar comprovantes de embarque.
- **Agência de viagens** - Enviar as passagens à coordenação do PIBID.
- **CAP** – Avaliar solicitações de passagens aéreas.

### IV. PROCEDIMENTOS

1. Solicitante preenche formulário e requer, ao(à) Coordenador(a) de área, concessão de passagens aéreas.

Quando a concessão for destinada ao 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](mailto:pibid@ufba.com.br).

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

3. Coordenação do 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 do PIBID arquiva o 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].

5. Coordenação do PIBID faz estimativa de valor das passagens aéreas e imprime os orçamentos.

6. Coordenadora do PIBID analisa o pedido de concessão de passagem aérea.

Solicitação aceita?

<b>Elaborado por:</b> Guilherme Telles	<b>Aprovado por:</b> Alessandra Assis	<b>Data:</b> 19/05/2015
---	--	----------------------------

<b>Processo</b>	Solicitação de compra de passagens aéreas	<b>Identificação:</b>	PO/PROGRAD/PIBID/06	<b>Versão:</b>	00	<b>Nº de folhas:</b>	3 de 5
-----------------	---	-----------------------	---------------------	----------------	----	----------------------	--------

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

Sim→ Coordenação PIBID encaminha processo à CAP.

7. CAP analisa solicitação de concessão de passagem aérea.

Solicitação aceita?

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

Sim→ Segue processo.

8. Coordenação do PIBID faz cotação, via e-mail, de 3 (três) propostas de preços junto às agências de viagem.

As respostas são impressas e arquivadas junto à solicitação.

9. Coordenação PIBID reserva passagem com o menor valor orçado.

10. Coordenação PIBID deposita cheque na conta corrente (pessoa jurídica) da agência de viagem contemplada.

11. Coordenação PIBID digitaliza comprovante de depósito e envia, por e-mail, à agência de viagens.

12. Agência de viagens envia as passagens e recibo(s) à Coordenação PIBID, via e-mail.

13. Coordenação PIBID, via e-mail, envia ao beneficiário a reserva de passagens aéreas e solicita confirmação de recebimento.

No mesmo e-mail é informado quanto à necessidade de prestação de contas pelo beneficiário, logo pós a viagem.

14. Beneficiário apresenta os canhotos dos comprovantes de embarque à Coordenação do PIBID.

O bolsista/supervisor tem 5 (cinco) dias para apresentar os comprovantes de embarque a partir do retorno. Em caso de não entrega o bolsista deverá reembolsar o valor integral das passagens aéreas.

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

São os documentos:

- a) Canhoto de comprovante de embarque;
- b) Comprovante de depósito;
- c) Recibo de pagamento, impresso do e-mail recebido da agência de viagem;
- d) Cotações;
- e) Certificado de participação no evento.

Deve ser arquivado em: PIBID → 002ADMINISTRATIVO → 001GERENCIAMENTO DE CUSTEIO → 003Prestação de Contas → SIPREC → [Não] → [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, presta contas à CAPES.

16.1 Insere informações no SIPREC

As informações para preenchimento no sistema dependem do tipo de benefício. O manual de

<b>Elaborado por:</b> Guilherme Telles	<b>Aprovado por:</b> Alessandra Assis	<b>Data:</b> 19/05/2015
---	--	----------------------------

<b>Processo</b>	Solicitação de compra de passagens aéreas	<b>Identificação:</b>	PO/PROGRAD/PIBID/06	<b>Versão:</b>	00	<b>Nº de folhas:</b>	4 de 5
-----------------	---	-----------------------	---------------------	----------------	----	----------------------	--------

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

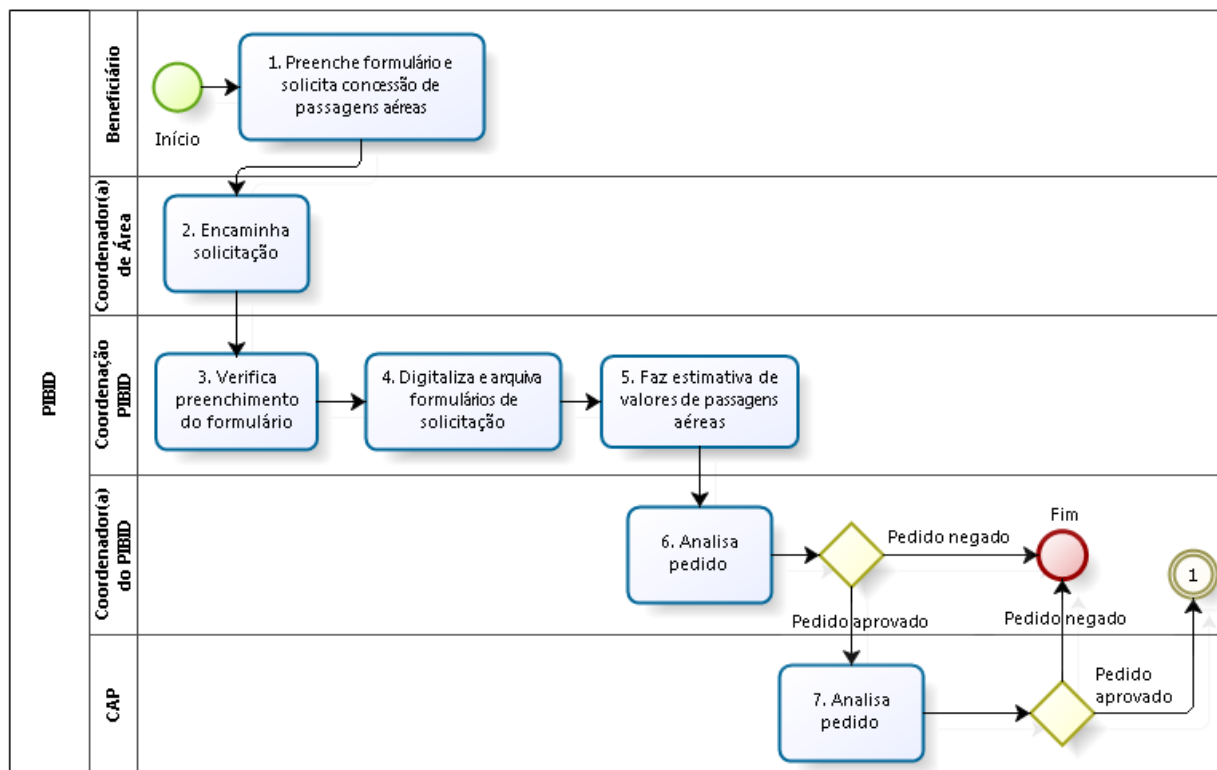
- Formulário de Solicitação de Passagem, Diária ou Inscrição em Evento – Disponível com: pibid@ufba

## 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

## VII. FLUXOGRAMA

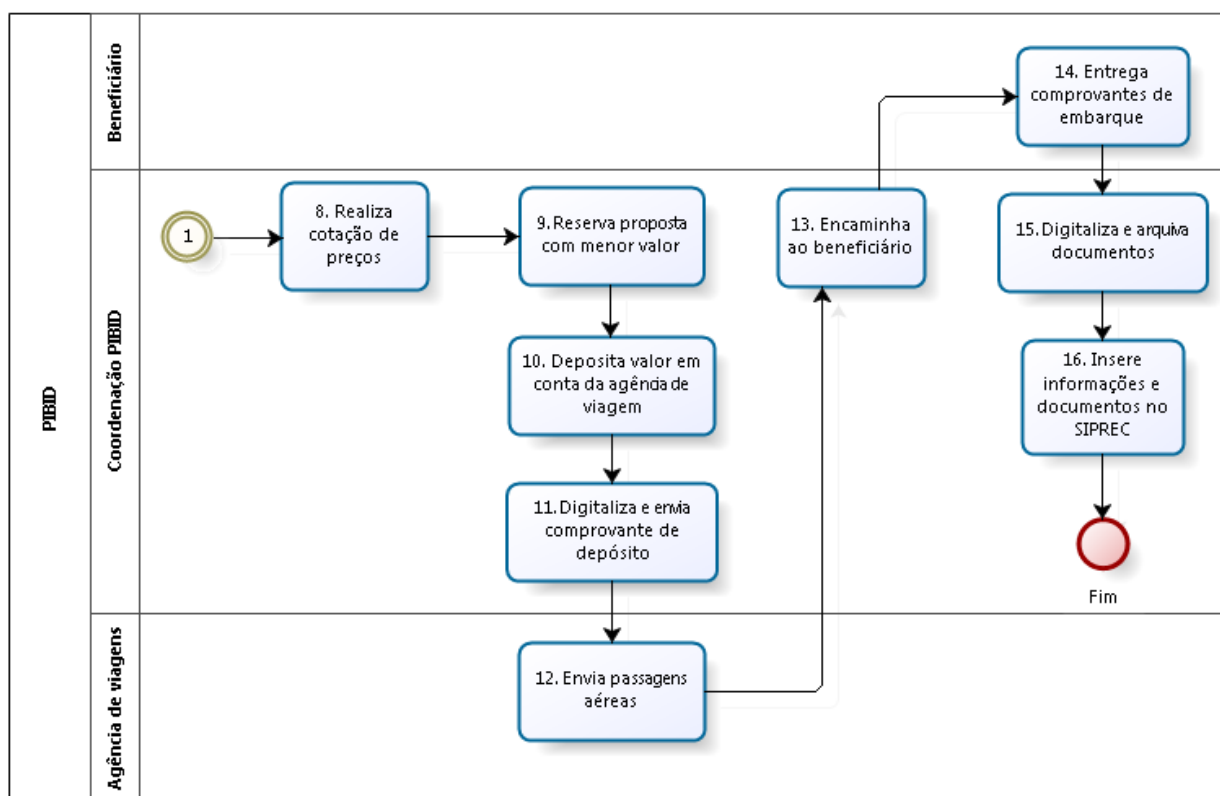
Fase I – Concessão de passagens aéreas



<b>Elaborado por:</b> Guilherme Telles	<b>Aprovado por:</b> Alessandra Assis	<b>Data:</b> 19/05/2015
---	--	----------------------------

<b>Processo</b>	Solicitação de compra de passagens aéreas	<b>Identificação:</b>	PO/PROGRAD/PIBID/06	<b>Versão:</b>	00	<b>Nº de folhas:</b>	5 de 5
-----------------	---	-----------------------	---------------------	----------------	----	----------------------	--------

Fase II – Implementação



## 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

<b>Elaborado por:</b> Guilherme Telles	<b>Aprovado por:</b> Alessandra Assis	<b>Data:</b> 19/05/2015
---	--	----------------------------