 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Graduação		
Processo Solicitação de auxílio financeiro para inscrição em eventos acadêmicos	Identificação PO/PROGRAD/PIBID/07	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

Glossário 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 auxílio financeiro para inscrição de bolsistas, supervisores ou coordenadores de área do PIBID, em eventos acadêmicos.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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

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>

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

Processo	Solicitação de auxílio financeiro para inscrição em eventos acadêmicos	Identificação	PO/PROGRAD/PIBID/07	Versão	00	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	--	----------------------	---------------------	---------------	----	---------------------	--------

Edital PIBID vigente – Disponível em:

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

III. RESPONSABILIDADES

- **Solicitante/Beneficiário** – Preencher formulário e solicitar auxílio; efetuar pagamento de inscrição em evento e entregar comprovante à Coordenação PIBID.
- **Coordenador(a)n de Área** – Encaminhar solicitação.
- **Coordenação PIBID** – Digitalizar e arquivar documentos; entregar cheque nominal ao beneficiário.
- **Coordenador(a) PIBID** – Avaliar solicitação;
- **CAP** – Analisar solicitação.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Solicitante preenche formulário e requer, ao (à) Coordenador de área, auxílio para pagamento de inscrição em eventos acadêmicos.

Na solicitação deverá ser anexo documento comprobatório do valor requerido.

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: pidid@ufba.com.br.

2. Coordenador(a) de área, via e-mail, encaminha solicitação à Coordenação do PIBID.
3. Coordenação PIBID verifica se o formulário está preenchido corretamente.

Formulário ok?

Sim → Anexo documento comprobatório ao formulário e encaminha ao(à) Coordenadora do PIBID. Continua processo.

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

4. Coordenação do PIBID digitaliza e arquiva o formulário de solicitação.

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

5. Coordenadora do PIBID analisa o pedido.

Solicitação aceita?

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

Sim → Coordenação PIBID encaminha processo à CAP.

6. CAP analisa solicitação de pedido.

Solicitação aceita?

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

Sim → Segue processo.

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

Processo	Solicitação de auxílio financeiro para inscrição em eventos acadêmicos	Identificação	PO/PROGRAD/PIBID/07	Versão	00	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	--	----------------------	---------------------	---------------	----	---------------------	--------

7. Coordenação PIBID preenche cheque nominal
8. Coordenador(a) PIBID assina e data o cheque.
9. Coordenação PIBID contata o beneficiário, via e-mail, para entrega do cheque.
10. Beneficiário recolhe cheque na Coordenação PIBID.
11. Beneficiário participa do evento e recolhe comprovante.
12. Beneficiário entrega boleto pago e certificado de participação em evento à Coordenação PIBID, via e-mail ou pessoalmente.
13. Coordenação do PIBID digitaliza e arquiva documentos gerados no processo.

São os documentos:

- a) Comprovante de participação no evento;
- b) Boleto pago;

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.

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

14.1 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.

14.2 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.

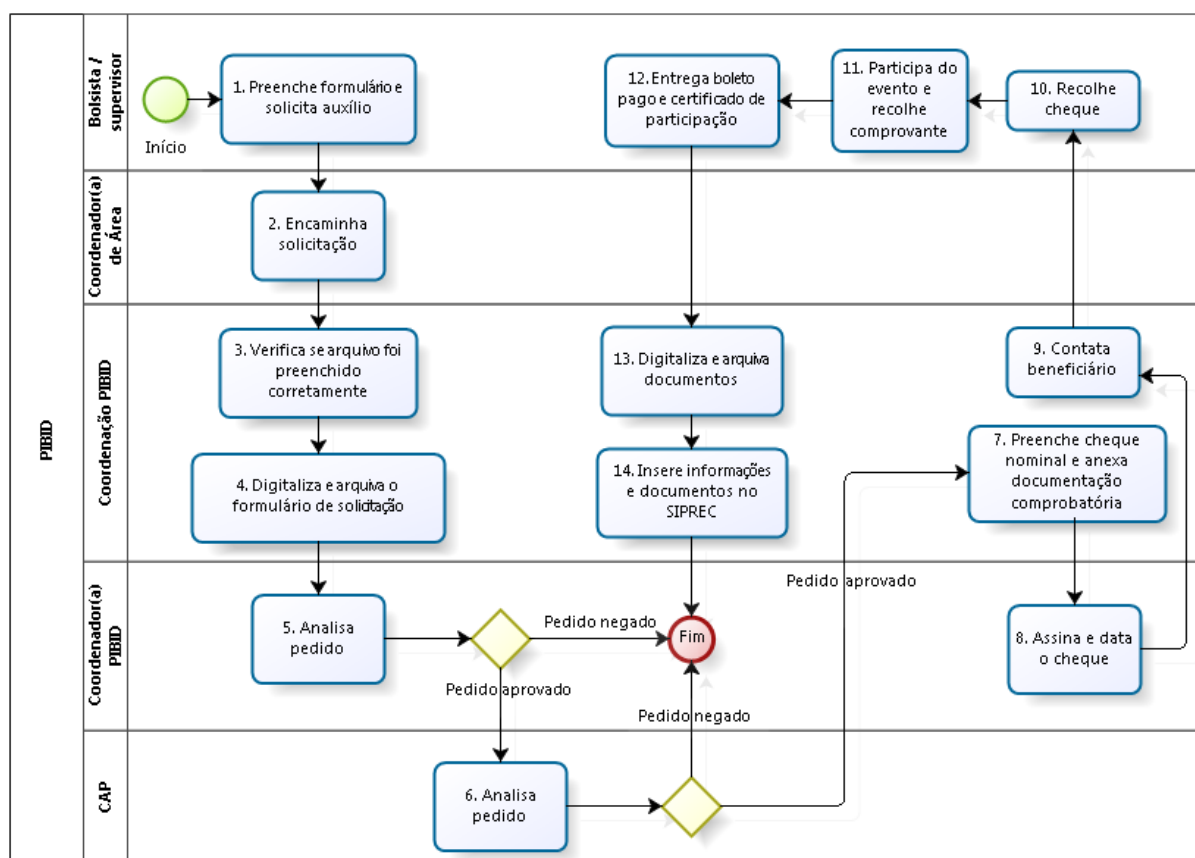
Elaborado por Euclides José de Mendonça Filho Guilherme Telles	Aprovado por Alessandra Assis	Data 19/05/2015
---	---	---------------------------

Processo	Solicitação de auxílio financeiro para inscrição em eventos acadêmicos	Identificação	PO/PROGRAD/PIBID/07	Versão	00	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	--	----------------------	---------------------	---------------	----	---------------------	--------

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 aplicável</i>	Coordenação do PIBID	Por evento	Coordenação do PIBID	Digital	Computadores coordenação PIBID	5 anos	Restrito

VII. FLUXOGRAMA



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

Processo	Solicitação de auxílio financeiro para inscrição em eventos acadêmicos	Identificação	PO/PROGRAD/PIBID/07	Versão	00	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	--	----------------------	---------------------	---------------	-----------	---------------------	---------------

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 José de Mendonça Filho Guilherme Telles	Aprovado por Alessandra Assis	Data 19/05/2015
---	---	---------------------------