

Documento de Fluxo Processual: Solicitação de Passagens

Apresentação:

O presente documento visa padronizar as solicitações de passagens aéreas e terrestres no âmbito do Departamento de Ciências Exatas e da Terra, Campus I.

Operacional:

1. As solicitações deverão ser registradas em processo SEI, com todos os documentos exigidos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de ocorrência do Evento.
2. As solicitações deverão conter claramente, o período de viagem, informando o local, a data de partida e retorno.
3. O Departamento, em caso de financiamento, se reserva o direito de adquirir os bilhetes pelo menor custo, conforme o decreto número 15.374/2014 art. 5º.
4. O Departamento somente efetuará a compra da passagem mediante termo de anuência (Anexo I), contendo a data e o horário da passagem de partida e de retorno, devidamente assinado pelo requerente.
 - a. O departamento não realiza troca nem alterações de datas/horários de bilhetes já adquiridos.
 - b. Para Estudantes, observar o Ato Administrativo número 062/2018 – Instrução Normativa acerca dos critérios para autorização de passagens e auxílio financeiro para estudantes regularmente matriculados em cursos do DCET-I

Documentos exigidos:

Para contemplar a requisição de passagens faz-se necessária a apresentação mediante processo, dos seguintes documentos:

Estudante:

1. Requerimento Escolar devidamente preenchido e assinado;
2. Comprovante de matrícula atualizado;

Servidor:

1. Requerimento de Direitos e Vantagens devidamente preenchido e assinado;

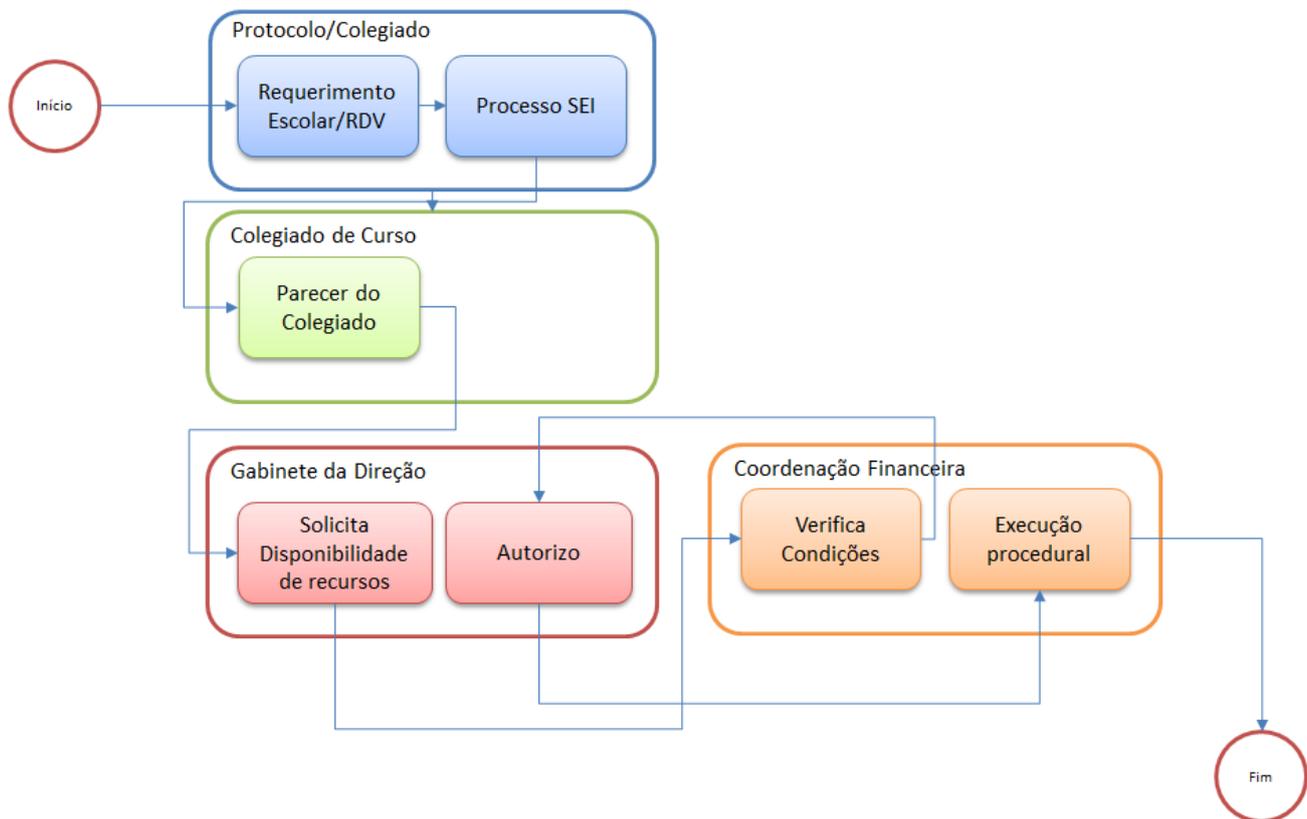
Todos:

1. Justificativa consubstanciada, atentando para casos em que ocorra o evento em fim de semana;
2. Formulário de Passagem (Anexo II);
3. Registro Geral (RG);
4. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
5. Comprovante de Residência;
6. Comprovante de Inscrição/Pagamento no Evento;

Documento de Fluxo Processual: Solicitação de Passagens

7. Caso seja para participação em Evento (Congresso/Simpósio/Representação):
 - a. Programação do Evento (Folder);
8. Caso seja para apresentação de Trabalho:
 - a. Resumo do trabalho a ser apresentado;
 - b. Carta de Aceite do trabalho, emitida pelo Evento;
 - c. Programação do Evento (Folder)

Fluxo:



Especificações do Fluxo:

1) Requerimento Escolar / RDV:

O requerente deverá preencher o documento de requerimento, apresentando a demanda de Passagem para participação em evento com, pelo menos, trinta dias da realização do evento, devidamente preenchido e assinado juntamente com a justificativa para o pleito, no Protocolo ou na Secretaria do Colegiado do Curso a qual está vinculado.

Documento de Fluxo Processual: Solicitação de Passagens

Devem ser apresentados os documentos originais e digitalizados para formalização do processo e para fins de conferência e autenticação administrativa.

2) Processo SEI:

O Protocolo/Colegiado deverá conferir a documentação digital mediante apresentação dos originais para comprovação. Com toda a documentação entregue pelo requerente em mãos, o servidor responsável pelo setor deverá formalizar o processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI Bahia e encaminhar ao Colegiado do Curso para análise de viabilidade da solicitação.

3) Colegiado de Curso:

Ao receber o processo, o Colegiado do Curso deverá se reunir e deliberar sobre o pleito através de pronunciamento oficial. Após pronunciamento do Colegiado Pleno, o processo deverá ser encaminhado para o Gabinete da Direção do Departamento para verificação de disponibilidade orçamentária/financeira e possível autorização.

4) Gabinete da Direção:

O Diretor do Departamento deverá solicitar disponibilidade orçamentária/financeira junto à Coordenação Financeira do Departamento e aguardar posicionamento.

Caso haja disponibilidade financeira, deverá ser emitida autorização mediante ordenação financeira e o processo deverá retornar à Coordenação Financeira para operacionalização.

5) Coordenação Financeira:

A Coordenação Financeira, ao receber o processo, deverá verificar as condições interpostas no Ato Administrativo número 062/2018 – Instrução Normativa acerca dos critérios para autorização de passagens e auxílio financeiro para estudantes regularmente matriculados em cursos do DCET-I, no presente documento de fluxo processual, e em seguida deverá verificar a disponibilidade financeira. Caso não haja elementos impeditivos decorrentes da análise e haja disponibilidade financeira, a Coordenação deverá efetuar a reserva da passagem, encaminhar o processo, com anexo I preenchido, para anuência do Requerente que por sua vez, deverá retornar em prazo máximo de 12h. Após confirmação, informar ao Diretor da programação orçamentaria e aguardar autorização.

Após Autorização do Diretor, deverão ser realizados os procedimentos de aquisição de passagens.

Base Legal:

- Decreto Estadual número 15.374/2014.
- Regimento Geral da UNEB.
- Ato Administrativo 062/2018 (DCET-I)



TERMO DE ANUÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM

Número Processo SEI:

Objeto da Passagem

Apres. de Trabalho Científico	<input type="checkbox"/>	Participação em Evento	<input type="checkbox"/>	Repr. Institucional	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------

Tipo de Passagem: Aérea Terrestre

Dados da Passagem

Itinerário:	Origem	<input type="text"/>	Destino	<input type="text"/>
Datas:	Partida	<input type="text"/>	Retorno	<input type="text"/>
Horário:	Partida	<input type="text"/>	Retorno	<input type="text"/>

Declaro para fins de aquisição de passagens, constante no processo SEI acima referenciado, que estou ciente e de acordo com as informações aqui prestadas, sobre todas as datas e horários de partida e retorno.

Salvador, ____ de _____ de 2019

(Assinatura do requerente com matrícula)



SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM

Tipo de Transporte: <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Fretado		<input type="checkbox"/> Apenas ida
Tipo de Viagem: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional		<input type="checkbox"/> Ida e Volta
Cidade/UF Origem:	Data saída: / /	
Cidade/UF Destino:	Data Retorno: / /	
Descrição do Evento:		
Observações Gerais:		Turno Preferencial IDA: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite
		Turno Preferencial IDA: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite

INFORMAÇÕES SOBRE O PASSAGEIRO

Nome Completo:		
Tipo de Vínculo: <input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Funcionário <input type="checkbox"/> Laborador Eventual		Matrícula:
Cargo/Função:	Depto/Setor/Instituição:	
CPF:	RG:	Orgão Emissor:
Endereço Completo:		
Complemento:	Cidade/UF:	CEP:
Data de Nascimento:	Telefone: ()	Celular: ()
E-mail:		
Portador de Necessidade: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Qual?

INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE ADQUIRENTE E FONTE DE PAGAMENTO

Espaço destinado à Coordenação Financeira para preenchimento

Departamento/Setor:	Unidade Gestora:
Responsável:	Cargo/Função:
Projeto Atividade:	Fonte: <input type="checkbox"/> Tesouro <input type="checkbox"/> Outra
Solicitante:	
Data:	Assinatura:

OBSERVAÇÕES

- 1) Anexar justificativa para viagem realizada em final de semana ou feriado
- 2) Anexar programação do evento quando se tratar de participação em cursos, congressos e afins.
- 3) De acordo com o Decreto Estadual nº 13.169 de agosto de 2011, Art. 14 § 2º " A falta de apresentação da documentação de comprovação de diárias (SD e Comprovação) configurará a não comprovação da viagem, ficando o beneficiário impedido de receber novas diárias por antecipação, cumprindo-lhe devolver aos cofres públicos os valores referentes às diárias e passagens recebidas".
- 4) Dispositivos Legais: Decreto Federal nº 6.907 de julho de 2009, Decreto Estadual nº 13.169 d agosto de 2011 e Portaria CAPES nº 64 de 24 de março de 2010.

* Colaborador Eventual = discentes, professores convidados e prestadores de serviço.