
 <p>Universidade Federal da Bahia Faculdade de Arquitetura</p>	 <p>Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo <b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b></p>		
<b>PROCESSO</b>	<b>Identificação</b>	<b>Versão</b>	<b>Nº de Folhas</b>
SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS	PO-PPGAU-SPD	00	Página 1 de 3

Glossário de Termos e Siglas

PPG-AU – Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo

SCPD – Sistema de Concessão de Passagens e Diárias

## I. OBJETIVO

Orientar a solicitação de professor ou colaborador eventual (pessoa sem vínculo com o Programa) de passagens e diárias para viagens, eventos e atividades acadêmicas nacionais.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Página eletrônica da Pró-Reitoria de Ensino e Pós-Graduação (PROPG) da UFBA (<https://fomentoprog.ufba.br/>), menu “NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA”, sub menu: “SCDP – Sistema de Concessão de Passagens e Diárias”.

## III. RESPONSABILIDADES

Interessado (professor ou colaborador eventual) – Solicita à coordenação do PPG-AU, via e-mail, a concessão de passagens e diárias. No caso das passagens deve-se respeitar o prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência para a realização de solicitação. Acompanha o andamento da solicitação via e-mail. Caso tenha sua solicitação atendida deve proceder à prestação de contas, no prazo máximo de 5 dias após término do evento.

Secretaria do PPGAU – Disponibiliza os procedimentos e formulários para que o interessado faça a sua solicitação; recebe as solicitações, verifica se todos os documentos foram enviados e encaminha para aprovação pela Coordenação do Programa; procede ao registro da solicitação no SCDP; recebe o formulário de prestação de contas e anexos e encaminha para o SCDP.

Coordenação do PPGAU – Dá anuência para a secretaria proceder a abertura/registro do processo no SCDP.



## IV. PROCEDIMENTOS

### A. SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS DE MEMBRO EXTERNO PARA PARTICIPAÇÃO EM BANCA EXAMINADORA DE DEFESA FINAL

1. O professor orientador deve enviar, por e-mail, ao PPGAU ([ppgau@ufba.br](mailto:ppgau@ufba.br)) o “Formulário para Qualificações e Bancas Finais - para docentes” sinalizando a necessidade de passagens e diárias para o convidado especificado. Atentar para informar o e-mail e o telefone do membro externo;

Observação: caso o convidado seja aposentado ou não servidor, deve-se anexar ao formulário o currículo Lattes.

<p><b>Elaborado por</b> Leilane Alves de Argôlo Santos</p>	<p><b>Aprovado por</b> Rodrigo Espinha Baeta</p>	<p><b>Data</b> 27/05/2019</p>
--	--	-----------------------------------

 <p>Universidade Federal da Bahia Faculdade de Arquitetura</p>	 <p>Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo <b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b></p>		
<b>PROCESSO</b>	<b>Identificação</b>	<b>Versão</b>	<b>Nº de Folhas</b>
SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS	PO-PPGAU-SPD	00	Página 2 de 3

2. A secretaria do PPG-AU enviará e-mail para o convidado solicitando o preenchimento e envio dos formulários “Formulário EMISSÃO de passagens e diárias – UFBA” e “RELATÓRIO DE VIAGEM\_CONVIDADO” (disponíveis no site do PPG-AU, aba formulários: <https://ppgau.ufba.br/formularios>), bem como, as orientações para o pedido de passagens e para a prestação de contas;
3. O convidado deve responder ao e-mail com os formulários preenchidos e acompanhar o andamento de sua solicitação por e-mail;
4. A secretaria do PPG-AU procederá a abertura/registro do processo no SCDP;
5. O convidado deve enviar, no prazo de até 5 dias após o término do evento, o formulário de prestação de contas preenchido e os anexos necessários para a comprovação da despesa.

#### **B. SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E/OU DIÁRIAS DE PROFESSOR DO PPG-AU PARA PARTICIPAR COMO CONVIDADO PARA REPRESENTAR O PROGRAMA OU PARA APRESENTAR TRABALHO, PALESTRA OU PESQUISA**

1. O professor deve solicitar, por e-mail, ao PPGAU ([ppgau@ufba.br](mailto:ppgau@ufba.br)) as passagens e as diárias anexando documentação que justifique a solicitação (convite, carta de aceite, folder com a programação do evento, outros), bem como, os formulários “Formulário EMISSÃO de passagens e diárias – UFBA” e “RELATÓRIO DE VIAGEM\_CONVIDADO” (disponíveis no site do PPG-AU, aba formulários: <https://ppgau.ufba.br/formularios>) devidamente preenchidos;
2. A secretaria do PPG-AU procederá a abertura/registro do processo no SCDP;
3. O professor deve acompanhar o andamento de sua solicitação por e-mail;
4. O professor deve enviar, no prazo de até 5 dias após o término do evento, o formulário de prestação de contas preenchido e os anexos necessários para a comprovação da despesa.



#### **C. SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS DE CONVIDADO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO OU CURSO PROMOVIDO PELO PPGAU**

1. O organizador do evento (palestra, curso, seminário, aula, etc.) deve enviar, por e-mail, ao PPGAU ([ppgau@ufba.br](mailto:ppgau@ufba.br)) o Convite (expedido por pessoa/evento ligada ao PPGAU), o e-mail e o telefone do convidado;

Observação: caso o convidado seja aposentado ou não servidor, deverá anexar ao formulário o currículo Lattes.

2. A secretaria do PPG-AU enviará e-mail para o convidado solicitando o preenchimento e envio dos formulários “Formulário EMISSÃO de passagens e diárias – UFBA” e “RELATÓRIO DE

<b>Elaborado por</b> Leilane Alves de Argôlo Santos	<b>Aprovado por</b> Rodrigo Espinha Baeta	<b>Data</b> 27/05/2019
--	--	---------------------------

 <p>Universidade Federal da Bahia Faculdade de Arquitetura</p>	 <p>Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo <b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b></p>		
<b>PROCESSO</b>	<b>Identificação</b>	<b>Versão</b>	<b>Nº de Folhas</b>
SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS	PO-PPGAU-SPD	00	Página 3 de 3

VIAGEM\_CONVIDADO” (disponíveis no site do PPG-AU, aba formulários: <https://ppgau.ufba.br/formularios>), bem como, as orientações para o pedido de passagens e para a prestação de contas;

3. O convidado deve responder ao e-mail com os formulários preenchidos e acompanhar o andamento de sua solicitação por e-mail;
4. A secretaria do PPG-AU procederá a abertura/registro do processo no SCDP;
5. O convidado deve enviar, no prazo de até 5 dias após o término do evento, o formulário de prestação de contas preenchido e os anexos necessários para a comprovação da despesa.

**Observações gerais:**

- A solicitação de passagens e diárias deve ser feita com um mínimo de 15 dias de antecedência da data da viagem.
- O horário de vôo é apenas uma sugestão, não sendo possível a escolha de um vôo que não atenda aos requisitos estabelecidos pelo SCDP.
- A aquisição das passagens aéreas deve ser feita, prioritariamente, na mesma companhia aérea para os dois trechos da viagem (selecionando a opção Ida e Volta no SCDP). A compra só deve ser feita separadamente nos casos em que os voos da opção "Ida e Volta" não sejam compatíveis com a missão e/ou logística da viagem ou os preços estejam mais altos do que na compra de trechos avulsos. Nesses casos, deve-se salvar em PDF a cotação da Ida e Volta e anexar o arquivo à PCDP de forma a possibilitar a comparação dos valores (a opção de cotação escolhida é salva automaticamente pelo SCDP, ou seja, as cotações dos trechos avulsos já estarão no sistema).
- O formulário de PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser enviado após a viagem, de forma digital, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os BILHETES DE EMBARQUE (ida e volta) comprobatórios, para que possa ser realizada a prestação de contas da viagem.
- As diárias, a que o convidado tem direito, serão depositadas em sua conta pessoal, informada no mesmo dia, um dia antes ou um dia depois do embarque. Será com esse recurso que o convidado pagará o traslado e a hospedagem.
- Havendo interesse, mediante solicitação com prazo mínimo de 15 dias, a secretaria do PPG-AU poderá solicitar reserva em hotel no bairro de Ondina (Porto Belo), do Rio Vermelho (Catharina) ou do Corredor da Vitória (Bahia do Sol – melhor custo benefício), que fornecem desconto para as pessoas convidadas pela UFBA.

<p><b>Elaborado por</b> Leilane Alves de Argôlo Santos</p>	<p><b>Aprovado por</b> Rodrigo Espinha Baeta</p>	<p><b>Data</b> 27/05/2019</p>
--	--	-----------------------------------