



Circular nº 001/2020/ Cpf/CEAD /CEAD

Em 04 de março de 2020.

Para: Coordenação dos Cursos da Universidade Aberta do Brasil

Assunto: **Orientações sobre procedimentos para viagens com recursos da UAB/UnB.**

Prezados Senhores,

Ao cordialmente cumprimentá-los, e em face das obrigações administrativas e legais do CEAD frente à gestão dos recursos da UAB, vimos propor os seguintes procedimentos e orientações, a propósito da padronização e da regularidade dos processos de viagens com recursos UAB/UnB:

1. DA SOLICITAÇÃO

1.1. Para cada viagem, criar um processo SEI, informando no campo "tipo de processo **Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens**", inserindo os seguintes documentos, de acordo com a situação em que se enquadra o interessado:

1.1.1. Servidor da UnB:

- a) preencher o formulário **afastamento de curta duração** (5061282);
- b) preencher o formulário complementar **roteiro de viagem** (5077653);
- c) preencher o formulário **cadastro FINATEC** (5077666). Esse formulário deve ser preenchido e anexado apenas 01 (uma vez);
- d) inserir documento(s) comprobatório(s) da previsão da viagem, como: e-mail de agendamento ou convite; cronograma de aulas/atividades/reuniões do curso; programação de evento científico; aceite de trabalhos científicos etc.;
- e) inserir despacho de encaminhamento, que pode substituir o item c, uma vez que os documentos já tenham sido anexados em um outro processo (evitar a duplicação de documentos nos processos).

1.1.2. Para quem não é funcionalmente vinculado à UnB:

- a) preencher o formulário **requisição de viagem** (5077659);
- b) preencher o formulário **cadastro FINATEC** (5077666). Esse formulário deve ser preenchido e anexado apenas 01 (uma) única vez;
- c) inserir documento(s) comprobatório(s) da previsão da viagem, dentro o que: e-mail de agendamento com o polo; cronograma de aulas/atividades/reuniões do curso; programação de evento científico; aceite de trabalhos científicos etc;
- d) inserir despacho de encaminhamento, que pode substituir o item b, uma vez que os documentos já tenham sido anexados em um outro processo (evitar a duplicação de documentos nos processos);

1.2. **Os formulários devem ser preenchidos com o maior número possível de informações, especialmente sobre o itinerário das viagens e os horários de partida e chegada.**

1.3. O processo SEI deve ser tramitado para a **Unidade CEAD/CPF**, com pelo menos **30 (trinta) dias de antecedência da viagem**. Na hipótese de não cumprimento desse prazo, a viagem estará sujeita à devolução por parte desta Coordenação, para novo planejamento ou mesmo, em caso de sua inviabilidade, para cancelamento.

2. DA EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREOS E TERRESTRES

2.1. Os bilhetes de passagens aéreas e terrestres serão emitidos com base nas informações prestadas nos formulários descritos 1.1. É imprescindível, portanto, que o roteiro seja o mais detalhado possível, incluindo informações sobre restrições de horários de partida e chegada, preferência de aeroportos (com justificativa), meio de transporte entre aeroporto e cidade de destino final etc.

2.2. **Eventual emissão de passagens a partir de informações equivocadas e/ou de informações imprecisas** será considerada válida e não será objeto de mudanças/cancelamentos com ônus para o projeto, exceto em casos tecnicamente justificados e a critério da equipe técnica e da gestão do projeto.

2.3. **Em caso de passagens aéreas que demandem o cancelamento dentro de 20 horas sucessivas à emissão do bilhete**, o proposto deverá comunicar o CEAD, pelo e-mail uab@ead.unb.br, e solicitar imediatamente o procedimento. A responsabilidade, entretanto, é do requerente.

3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1. Após a conclusão da viagem, deverá ser inserida, no mesmo processo eletrônico, a prestação de contas, que contempla o relatório de viagem (5077661) e demais documentos comprobatórios, como, por exemplo, os bilhetes de embarque.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Ressaltamos que essas medidas são necessárias para evitar prejuízos ao projeto com cancelamentos e remarcações de viagens, cujo custo volta-se, por vezes, injustificadamente à Administração Pública e à responsabilidade dos gestores do projeto. É nesse sentido que pedimos a compreensão e a colaboração de todos os envolvidos, bem como a plena atenção às orientações contidas nesta comunicação.

4.2. Todos os formulários estão disponíveis em arquivo editável que pode ser solicitado, a qualquer tempo.

4.3. Colocamo-nos a disposição para esclarecimentos adicionais pelo e-mail uab@ead.unb.br ou pelos telefones (61) 3107-5820 e (61) 3107-5822.

4.4. Por fim, informamos de que os referidos formulários e o fluxo de procedimentos (5077669) estarão disponíveis no site do [CEAD](http://www.cead.unb.br), na área do Coordenador de Curso (<https://www.cead.unb.br/area-do-coordenador>), e serão enviados também por e-mail.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Marcello Ferreira, Coordenador(a) UAB**, em 08/03/2020, às 20:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5060455** e o código CRC **17EA4290**.