



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
AGÊNCIA UFPR INTERNACIONAL



Programa ESCALA DOCENTE

PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE PASSAGEM AÉREA PARA DOCENTE UFPR EM MOBILIDADE EM UNIVERSIDADE NO EXTERIOR E PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA DOCENTE ESTRANGEIRO EM MOBILIDADE NA UFPR

1. DOCENTE UFPR em mobilidade custeada pela AUI – SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE PASSAGEM AÉREA

- 1.1. **45 dias antes do 1º dia do afastamento**, abrir PROCESSO no SEI de Afastamento do País;
- 1.2. Anexar Ata de Aprovação em Reunião de Colegiado de Curso e documento de aprovação do Setor;
- 1.3. Tramitar o processo para a AUI;
- 1.4. A AUI irá anexar Ofício assinado pelo Ordenador de Despesa confirmando o ônus UFPR;

- 1.5. A AUI tramitará o processo para a PROGEPE/URFC (Unidade de Registro Funcional e Cadastral)
- 1.6. Após a aprovação pela PROGEPE, o processo será tramitado para a Divisão de Expediente do Gabinete do Reitor para a publicação do afastamento no Diário Oficial da União (D.O.U);
- 1.7. Após a publicação no DOU, o(a) docente deverá encaminhar e-mail para o Financeiro da Divisão de Expediente, responsável pela comunicação com a agência de turismo licitada, para solicitar a compra da passagem informando ao menos duas (2) opções de voos na ida e na volta;
- 1.8. O Financeiro do GR comunicará a agência licitada, que procederá com a compra da passagem observando o princípio da economicidade, isto é, buscará, dentre os voos que tiverem assentos disponíveis para a data, aquele de menor custo para a UFPR.
- 1.9. O(a) docente receberá por e-mail do SCDP o bilhete eletrônico com todas as informações para que possa realizar o check in e embarcar para o destino nas datas informadas no formulário de afastamento do país.
- 1.10. Após o retorno da mobilidade, o(a) docente deverá enviar relatório (modelo será enviado por e-mail pelo gestor do programa na UFPR para o docente anfitrião e para o docente visitante) com os comprovantes dos embarques e descrição detalhada das atividades realizadas, para o Financeiro do Gabinete do Reitor a fim de esta unidade proceda ao encerramento da viagem no SCDP;
- 1.11. Por fim, o SCDP enviará um e-mail ao docente comunicando do encerramento da prestação de contas.

2. DOCENTE DE UNIVERSIDADE ESTRANGEIRA PARCEIRA em Mobilidade custeada pela AUI

- 2.1. **45 dias antes do 1º dia da mobilidade** o(a) gestor(a) da mobilidade na unidade administrativa da universidade de origem do docente que virá à UFPR deverá comunicar por e-mail ao responsável pela administração do programa, com cópia para a unidade financeira da AUI, os comprovantes de compra das passagens com as datas de chegada na UFPR e de retorno à universidade de origem, cópia do passaporte e do documento de identidade e de documento que informe o nome completo da mãe do(a) docente visitante;

- 2.2. Recebido o e-mail com as informações acima, o qual servirá para oficializar a confirmação da mobilidade docente, a AUI abrirá PROCESSO no SEI para solicitar o pagamento das diárias;
- 2.3. A AUI tramitará o processo solicitando o pagamento para a Divisão de Expediente do Gabinete do Reitor que irá analisar a viabilidade do pagamento;
- 2.4. Se autorizado pela Divisão de Expediente, esta unidade tramitará o processo, contendo documento comprobatório da aprovação do(a) chefe de gabinete do Reitor, à Pró-Reitoria de Orçamento, Planejamento e Finanças (PROPLAN).
- 2.5. Na PROPLAN o processo SEI será analisado por 3 unidades administrativas antes de ser liberado para pagamento;
- 2.6. Depois de liberado, o processo esperará disponibilidade de recurso na conta da UFPR antes da emissão da Ordem Bancária de Pagamento;
- 2.7. Emitida a Ordem bancária, o(a) docente em mobilidade na UFPR deverá dirigir-se a uma agência do Banco do Brasil munido(a) do passaporte e do documento de identidade originais para realizar o saque;

*** **IMPORTANTÍSSIMO!!!** *** **Em hipótese alguma,** independentemente da(s) circunstância(s), e sem abrir absolutamente qualquer exceção, **a AUI responsabilizar-se-á pela inobservância dos prazos mínimos (45 dias) estabelecidos!!!** Compete ao(à) docente da UFPR, assegurar-se de que todo e qualquer documento e/ou trâmite administrativo de sua responsabilidade seja(m) providenciado(s) antes do início do prazo de 45 dias que se refere à abertura do processo no SEI.

O(a) docente da UFPR que assinou a carta convite para o(a) docente da universidade estrangeira deve assegurar-se de que o docente que virá em mobilidade esteja plenamente informado do prazo mínimo para que sua universidade de origem realize os procedimentos listados neste documento normativo e copiar sempre a AUI em toda e qualquer comunicação com o docente convidado e/ou com a universidade de origem do (a) mesmo(a) que trate da operacionalização da mobilidade (data de início, de término, chegada e partida, hospedagem etc).

Em última instância cabe ainda ao docente da UFPR a responsabilidade por certificar-se antes do início do prazo mínimo de 45 dias de que o(a) gestor(a) na UFPR do programa pelo qual o(a) docente convidado(a) realizará a mobilidade recebeu o e-mail da universidade estrangeira com as passagens.