

DEAD UERN

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

I. PROCEDIMENTOS DO SOLICITANTE

1. Preencher Formulário de Solicitação. Link:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdWL2Dh6D07dMIDHB3L5r0FuqBcrriuAe0z1BLZYM1wZTIK9g/viewform?usp=preview>
2. Anexar cotação dos voos sugeridos: <https://www.decolar.com/passagens-aereas/>;
3. Anexar comprovante de inscrição no evento/programação/carta de aceite/carta-convite/convocação/outros (conforme o caso).

Prazo para Solicitação: pelo menos 15 dias úteis antes do evento.

II. PROCEDIMENTOS DA DEaD

1. Revisão de conformidade da documentação enviada pelo solicitante;
2. Verificar disponibilidade de saldo no convênio/cursos/meta;
3. Despachar com Diretoria da DEaD sobre o atendimento da demanda;
4. Instruir processo SEI contendo os seguintes documentos:
Unidade SEI: UERN-DeaD-UAB
Tipo de Processo SEI: Pessoal: Diárias e Passagens
 - a) Memorando de solicitação das passagens (Modelo salvo em Favoritos), utilizando o modelo específico indicado pelo SDHP/Proad, assinado pela Coordenação UAB; *(Restrito no SEI!)*
 - b) Portaria de Coordenação UAB;
 - c) Comprovante de inscrição no evento, se for o caso;
 - d) Programação do evento ou do trabalho de campo, se for o caso;
 - e) Carta de aceite do trabalho ou carta-convite, se for o caso;
 - f) Cotação dos voos sugeridos.
 - g) Autorização para ausentar-se do país, se for o caso;
 - h) Termo de Convênio + Plano de Trabalho + Publicações no DOU;
5. Salvar Processo em Acompanhamento Especial no SEI;
6. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do SEI;
7. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do Convênio;
8. Após assinatura pela Coordenação UAB, encaminhar processo para Unidade SEI: UERN – REITORIA

Contatos para Dúvidas: dead@uern.br / felipesilva@uern.br