

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 12
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC Diretoria de Extensão – DEX Coordenadoria de Registro e Acompanhamento		Versão Nº	1
		Data de Aprovação	03/10/2018
		Data de Publicação	07/08/2018
		Data da última revisão	30/09/2018
Elaborador por	Marcos Adriano da Cunha Renato Oliveira Tarcísio Pereira Pinto	Data da elaboração	07/08/2018
Gestor: Joerley Moreira			
Título: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP (Transporte terrestre)			

1. Descrição			
Procedimento que informa sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da Pró-reitoria de Extensão e Cultura (Proexc) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, de acordo com a legislação vigente.			
2. Objetivos			
São objetivos da solicitação de diárias: I. Assegurar ao servidor condições para realização de viagem a serviço do interesse público.			
3. Público Alvo			
Docentes, Técnicos Administrativos e a Comunidade Externa.			
4. Pré-requisitos			
I. Identificação do servidor, data de nascimento, CPF e endereço residencial; II. Preenchimento do roteiro de viagem (origem e destino); III. Dados do Evento em que o servidor participará (objetivo da viagem); IV. Aprovação da solicitação de viagem no SCDP e SIGA Administrativo, pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura; V. Preenchimento e assinatura do relatório de viagem (retorno do servidor), bilhetes de passagem aérea (quando houver) e comprovante de participação no Evento.			
5. Responsável			
Coordenadoria de Registro e Acompanhamento			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Solicitar autorização para concessão de veículo	Solicitante	15 dias antes da data da viagem
02	Autorizar, se for o caso, e informar à CRA	Pró-Reitor	15 dias antes da data da viagem
03	Receber autorização do Pró-Reitor de Extensão e Cultura	CRA	15 dias antes da data da viagem
04	Recolher os dados do servidor, do evento e o roteiro de viagem	CRA	15 dias antes da data da viagem
05	Solicitar veículo no Siga	CRA	15 dias antes da data da viagem
06	Aprovar Requisição	Pró-Reitor	15 dias antes da data da viagem
07	Verificar a disponibilidade de veículo e motorista	Setor de transporte	15 dias antes da data da viagem
08	Caso haja disponibilidade, verificar vínculo do motorista e informar à CRA	Setor de transporte	15 dias antes da data da viagem

09	Caso o motorista seja servidor, solicitar diária para o servidor	CRA	10 antes da data da viagem
10	Aprovar diária para o motorista	Pró-Reitor	10 dias antes da data da viagem
11	Autorizar compra de passagem	Pró-Reitor	10 dias antes da data da viagem
12	Informar à CRA dados do motorista e veículo	Setor de transporte	10 dias antes da data da viagem
13	Informar os dados ao solicitante	CRA	10 dias antes da data da viagem
14	Caso não exista disponibilidade de veículo e motorista, informar à CRA	Setor de transporte	Até 2 dias antes da data da viagem
15	Solicitar transporte rodoviário ou utilização de veículo próprio	CRA	Até 5 dias após a realização da viagem

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip	E-mail
Marcos Adriano da Cunha	8187	marcos.cunha@ufvjm.edu.br
Renato Oliveira	8185	renato.oliveira@ufvjm.edu.br
Tarcísio Pereira Pinto	8181	tarcisio.pereira@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

CRA – Coordenadoria de Registro e Acompanhamento
 Proexc – Pró-reitoria de Extensão e Cultura
 SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

9. Material de suporte

Lei nº 8.112/1990
 Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006
 Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012
 Instrução Normativa Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015

10. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	07/08/2018	Marcos Cunha	CRA
Data da aprovação	03/10/2018	Joerley Moreira	Pró-Reitor de Extensão e Cultura
Data da publicação	08/10/2018	Fábio Campos	Técnico Administrativo da área de TI.
Data da revisão	07/08/2018	Eliane Lima	CRA

11. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:

Fluxograma:

