

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 11
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	08/10/2018
		Data da última revisão	07/08/2018
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 Aéreo)			

1. Descrição			
Procedimento que informa acerca da 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. Responsáveis			
Coordenadoria de Registro e Acompanhamento			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Solicitar autorização para concessão de diária e passagem	Solicitante	15 dias antes da data da viagem
02	Autorizar, se for o caso, e informar a 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	Verificar disponibilidade de recurso financeiro	CRA	15 dias antes da data da viagem
05	Caso não haja disponibilidade, informar ao Pró-Reitor	CRA	15 dias antes da data da viagem
06	Solicitar, se for o caso, recurso com a Proplan e informar à CRA	Pró-Reitor	15 dias antes da data da viagem
07	Disponibilizar recurso adicional e informar ao Pró-Reitor e CRA	Proplan	15 dias antes da data da viagem
08	Caso haja disponibilidade de recurso, recolher os dados do servidor, do evento e o roteiro de viagem	CRA	15 dias antes da data da viagem
09	Acessar o SCDP para cadastrar viagem	CRA	10 dias antes da data da viagem
10	Solicitar veículo (subprocesso)	CRA	10 dias antes da data da viagem

11	Enviar e-mail para setor de transporte para aquisição de passagens	CRA	15 dias antes da data da viagem
12	Encaminhar opções de voo para CRA	Setor de Transporte	10 dias antes da data da viagem
13	Escolher o voo e comunicar ao setor de transporte	CRA	2 dias
14	Fazer aquisição das passagens aéreas e informar à CRA	Setor de transporte	2 dias
15	Lançar valores das passagens no Siga	CRA	1 dia
16	Aprovar solicitação no Siga e SCDP	Pró-Reitor	1 dia
17	Informar sobre a realização da viagem	Solicitante	Até 5 dias após a viagem
18	Caso a viagem tenha sido realizada, enviar à CRA relatório de viagem devidamente assinado, com os comprovantes de passagens e participação no evento	Solicitante	Até 5 dias após a viagem
19	Receber documentos, anexar no SCDP e solicitar aprovação do Pró-Reitor de Extensão e Cultura	CRA	Até 5 dias após a viagem
20	Aprovar prestação de compra	Pró-Reitor	Até 5 dias após a viagem
21	Caso viagem não tenha sido realizada, informar à CRA	Solicitante	Até 5 dias após a viagem
22	Gerar GRU para o solicitante	CRA	Até 5 dias após a viagem
23	Efetuar pagamento e enviar comprovante para a CRA	Solicitante	Até 5 dias após a viagem
24	Executar prestação de contas no SCDP	CRA	Até 5 dias após a viagem
25	Aprovar prestação de contas	Pró-Reitor	Até 5 dias após a 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:

