

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 1.1</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Diretoria de Relações Internacionais – DRI</b>		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	04/07/2018
		Data da última revisão	
<b>Elaborador por</b>	Nathália Cristina do Rosário	Data da elaboração	17/04/2018
<b>Gestor</b>	Orlanda Mabel Cordini De Rosa		
<b>Título</b>	Solicitação de Diárias e passagens – Transporte Aéreo		

<b>1. Descrição</b>			
Solicitação de diária(s) e passagens aéreas para viagem a serviço dos servidores da DRI e colaboradores da Diretoria (servidores ou convidados)			
<b>2. Objetivos</b>			
São objetivos da solicitação de diárias:			
I. Assegurar ao servidor condições (diárias e transporte aéreo) para realização de viagem a serviço			
<b>3. Público Alvo</b>			
Servidores da DRI e colaboradores da Diretoria (servidores ou convidados)			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
I. Dados de identificação do servidor, data de nascimento, CPF e endereço residencial;			
II. Preenchimento do roteiro de viagem (origem e destino);			
III. Dados do evento do qual o servidor participará (objetivo da viagem);			
IV. Aprovação da solicitação de viagem no SCDP e SIGA Administrativo, pela Diretora de Relações Internacionais;			
V. Preenchimento e assinatura do relatório de viagem (retorno do servidor), bilhetes de passagem aérea (quando houver) e comprovante de participação no evento.			
<b>5. Responsáveis</b>			
Nathália Cristina do Rosário (DRI)			
Gislene de Jesus Costa (DRI)			
Glaucele Borges (Setor de Transporte)			
<b>6. Atividades</b>			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Solicitar autorização para concessão de diária e passagem aérea	Solicitante	15 dias antes do início da viagem
02	Autorizar, se for o caso, e informar à secretária	Diretora	15 dias antes do início da viagem
03	Receber autorização da Diretora	Servidor DRI	15 dias antes do início da viagem
04	Verificar disponibilidade de recurso financeiro	Servidor DRI	15 dias antes do início da viagem
05	Caso não haja disponibilidade, informar à Diretora	Servidor DRI	15 dias antes do início da viagem

06	Solicitar recurso com a Proplan e informar à secretaria	Servidor DRI	15 dias antes do início da viagem
07	Disponibilizar recurso adicional e informar à Diretora e secretaria	Proplan	15 dias antes do início da viagem
08	Caso haja disponibilidade de recurso, recolher os dados do servidor, do evento e o roteiro de viagem	Servidor DRI	15 dias antes do início da viagem
09	Acessar o SCDP para cadastrar viagem	Servidor DRI	10 dias antes do início da viagem
10	Enviar e-mail para setor de transporte para aquisição de passagens	Servidor DRI	10 dias antes do início da viagem
11	Encaminhar opções de voo para secretaria	Setor de transportes	10 (dez) dias antes da data viagem
12	Escolher o voo e comunicar ao setor de transporte	Servidor DRI	2 (dois) dias
13	Fazer aquisição das passagens aéreas e informar à secretaria	Setor de Transporte	2 (dois) dias
14	Solicitar veículo (subprocesso)	Servidor DRI	2 (dois) dias
15	Lançar valores das passagens no SIGA	Servidor DRI	1 (um) dia
16	Aprovar solicitação no SIGA e SCDP	Diretora	1 (um) dia
17	Informar sobre a realização da viagem	Solicitante	Até 5 (cinco) após a viagem
18	Caso a viagem tenha sido realizada, enviar à secretaria relatório de viagem devidamente assinado, com os comprovantes de passagens e participação no evento	Solicitante	Até 5 (cinco) após a viagem
19	Receber documentos, anexar no SCDP e solicitar aprovação da Diretora.	Secretaria	Até 5 (cinco) após a viagem
20	Aprovar prestação de contas	Diretora	Até 5 (cinco) após a viagem
21	Caso viagem não tenha sido realizada, informar à secretaria	Solicitante	Até 5 (cinco) após a viagem
22	Gerar GRU para o solicitante	Secretaria	Até 5 (cinco) após a viagem
23	Efetuar pagamento e enviar comprovante para a secretaria	Solicitante	Até 5 (cinco) após a viagem
24	Executar prestação de contas no SCDP	Secretaria	Até 5 (cinco) após a viagem
25	Aprovar prestação de contas	Diretora	Até 5 (cinco) após a viagem

## 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	VOIP	E-mail
Orlanda Mabel Cordini De Rosa	8035	relacoesinternacionais @ufvjm.edu.br
Nathália Rosario	8036	nathalia.rosario @ufvjm.edu.br
Gislene de Jesus Costa	1264	gislene.costa@ufvjm.edu.br
Glaucele Borges	8058	passagens.dmt@ufvjm.edu.br

## 8. Definições / Legenda

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SIGA – Sistema de Gestão Acadêmica

DRI – Diretoria de Relações Internacionais

GRU – Guia de Recolhimento da União

## 9. Material de suporte

## 10. Fluxograma do processo

