

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 2.2.1</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFMG</b> <b>Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD</b> <b>Secretaria da PROGRAD</b>		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	<b>Cíntia Quirino Câmara e Alisson Mendes Rocha</b>	Data da elaboração	01/09/2016
Gestor	<b>Leida Calegário de Oliveira</b>		
Título	<b>Solicitação de Diárias e passagens – Transporte Aéreo</b>		

<b>1. Descrição</b>			
Solicitação de diária (s) e passagens aéreas para viagem a serviço dos servidores da PROGRAD e dos convidados da Pró-Reitoria de Graduação.			
<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 PROGRAD e convidados da Pró-Reitoria de Graduação.			
<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 em que o servidor participará (objetivo da viagem); IV. Aprovação da solicitação de viagem no SCDP e SIGA Administrativo, pelo Pró-Reitor de Graduação ou outra autoridade competente; 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>			
Cíntia Quirino Câmara (PROGRAD); Glaucele Borges (Setor de Transporte);			
<b>6. Atividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Atividade / Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo de execução</b>
01	Solicitar autorização para concessão de diária e passagem aérea	Solicitante	15 (quinze) dias antes da data da viagem
02	Autorizar, se for o caso, e informar à secretaria	Pró-Reitor	15 (quinze) dias antes da data da viagem
03	Receber autorização do Pró-Reitor de Graduação	Secretaria	15 (quinze) dias antes da data da viagem
04	Verificar disponibilidade de recurso financeiro	Secretaria	15 (quinze) dias antes da data

			viagem
05	Caso não haja disponibilidade, informar ao Pró-Reitor	Secretaria	15 (quinze) dias antes da data viagem
06	Solicitar recurso com a Proplan e informar à secretaria	Pró-Reitor	15 (quinze) dias antes da data viagem
07	Disponibilizar recurso adicional e informa ao Pró-Reitor e secretaria	Proplan	15 (quinze) dias antes da data viagem
08	Caso haja disponibilidade de recurso, recolher os dados do servidor, do evento e o roteiro de viagem	Secretaria	15 (quinze) dias antes da data viagem
09	Acessar o SCDP para cadastrar viagem	Secretaria	10 (dez) dias antes da data viagem
10	Solicitar veículo (subprocesso)	Secretaria	10 (dez) dias antes da data viagem
11	Enviar e-mail para setor de transporte para aquisição de passagens	Secretaria	15 (quinze) dias antes da data viagem
12	Encaminhar opções de voo para secretaria	Setor de Transporte	10 (dez) dias antes da data viagem
13	Escolher o voo e comunicar ao setor de transporte	Secretaria	2 (dois) dias
14	Fazer aquisição das passagens aéreas e informar à secretaria	Setor de Transporte	2 (dois) dias
15	Lançar valores das passagens no Siga	Secretaria	1 (um) dia
16	Aprovar solicitação no Siga e SCDP	Pró-Reitor	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 Pró-Reitora de Graduação.	Secretaria	Até 5 (cinco) após a viagem
20	Aprovar prestação de compra	Pró-Reitor	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	Pró-Reitor	Até 5 (cinco) após a viagem

## 7. Lista de contatos para realização da ação

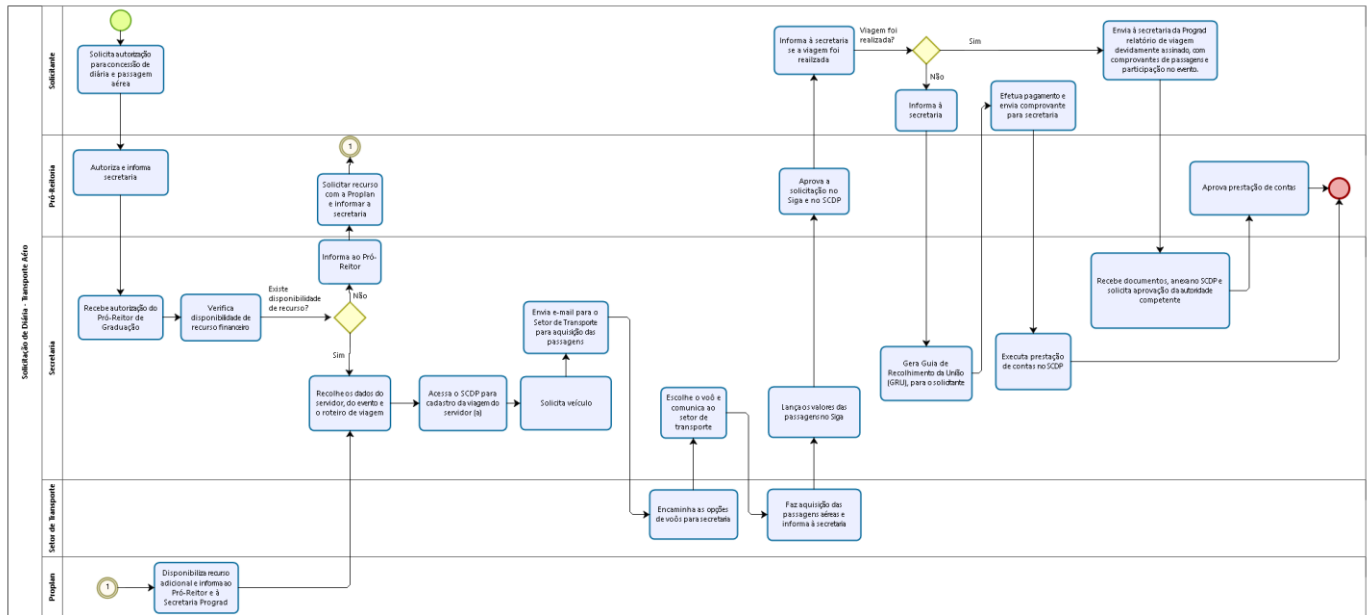
Nome	voip	celular	e-mail
Secretária da Prograd	6852	-	prograd@ufvjm.edu.br
Setor de Transporte	8058	-	passagens.dmt@ufvjm.edu.br
Pró-Reitor	8188	-	pro_reitor_prograd@ufvjm.edu.br
Diretor de Ensino	8190	-	den@ufvjm.edu.br
Secretária Reitoria	6901	-	secretaria.reitoria@ufvjm.edu.br

## 8. Definições / Legenda

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens  
 SIGA – Sistema de Gestão Acadêmica  
 PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação  
 DEN – Diretoria de Ensino  
 GRU – Guia de Recolhimento da União

## 9. Material de suporte

## 10. Fluxograma do processo



## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	02/09/2016	Cíntia Quirino Câmara e Alisson Mendes Rocha	Secretária da PROGRAD e Administrador
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: