

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 3.2.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Secretaria da PROGRAD		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Cíntia Quirino Câmara e Alisson Mendes Rocha	Data da elaboração	01/09/2016
Gestor	Leida Calegário de Oliveira		
Título	Solicitação de Diárias e Transporte Terrestre		

1. Descrição			
Solicitação de diária (s) e transporte terrestre para viagem a serviço dos servidores da PROGRAD e dos convidados da Pró-Reitoria de Graduação.			
2. Objetivos			
São objetivos da solicitação de diárias: I. Assegurar ao servidor condições (diárias e transporte terrestre) para realização de viagem a serviço.			
3. Público Alvo			
Servidores da PROGRAD e convidados da Pró-Reitoria de Graduação.			
4. Pré-requisitos			
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.			
5. Responsáveis			
Cíntia Quirino Câmara (PROGRAD); Glaucele Borges (Setor de Transporte);			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Solicitar autorização para concessão de veículo	Solicitante	15 (quinze) dias antes da data da viagem
02	Autorizar e informar 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	Recolher os dados do servidor, do evento e o roteiro de viagem	Secretaria	15 (quinze) dias

			antes da data viagem
05	Solicitar veículo no Siga	Secretaria	10 (dez) dias antes da data viagem
06	Aprovar Requisição	Pró-Reitor	10 (dez) dias antes da data viagem
07	Verifica disponibilidade de veículo e motorista	Setor de transporte	10 (dez) dias antes da data viagem
08	Caso haja disponibilidade, verifica vínculo do motorista e informa a secretaria da Prograd	Setor de transporte	10 (dez) dias antes da data viagem
09	Caso motorista seja servidor, solicita diária para o servidor	Secretaria	10 (dez) dias antes da data viagem
10	Aprova diária para o motorista	Pró-Reitor	10 (dez) dias antes da data viagem
11	Informa à secretaria dados do motorista e veículo	Setor de transporte	10 (dez) dias antes da data viagem
12	Informa os dados ao solicitante	Secretaria	10 (dez) dias antes da data viagem
13	Caso não exista disponibilidade de veículo e motorista, informa à secretaria	Setor de transporte	Até 2 (dois) dias antes da viagem
14	Solicita transporte rodoviário ou utilização de veículo próprio	Secretaria	Até 5 (cinco) dias após realização da viagem
15	Autoriza compra de passagem	Pró-Reitor	10 (dez) dias antes da data 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

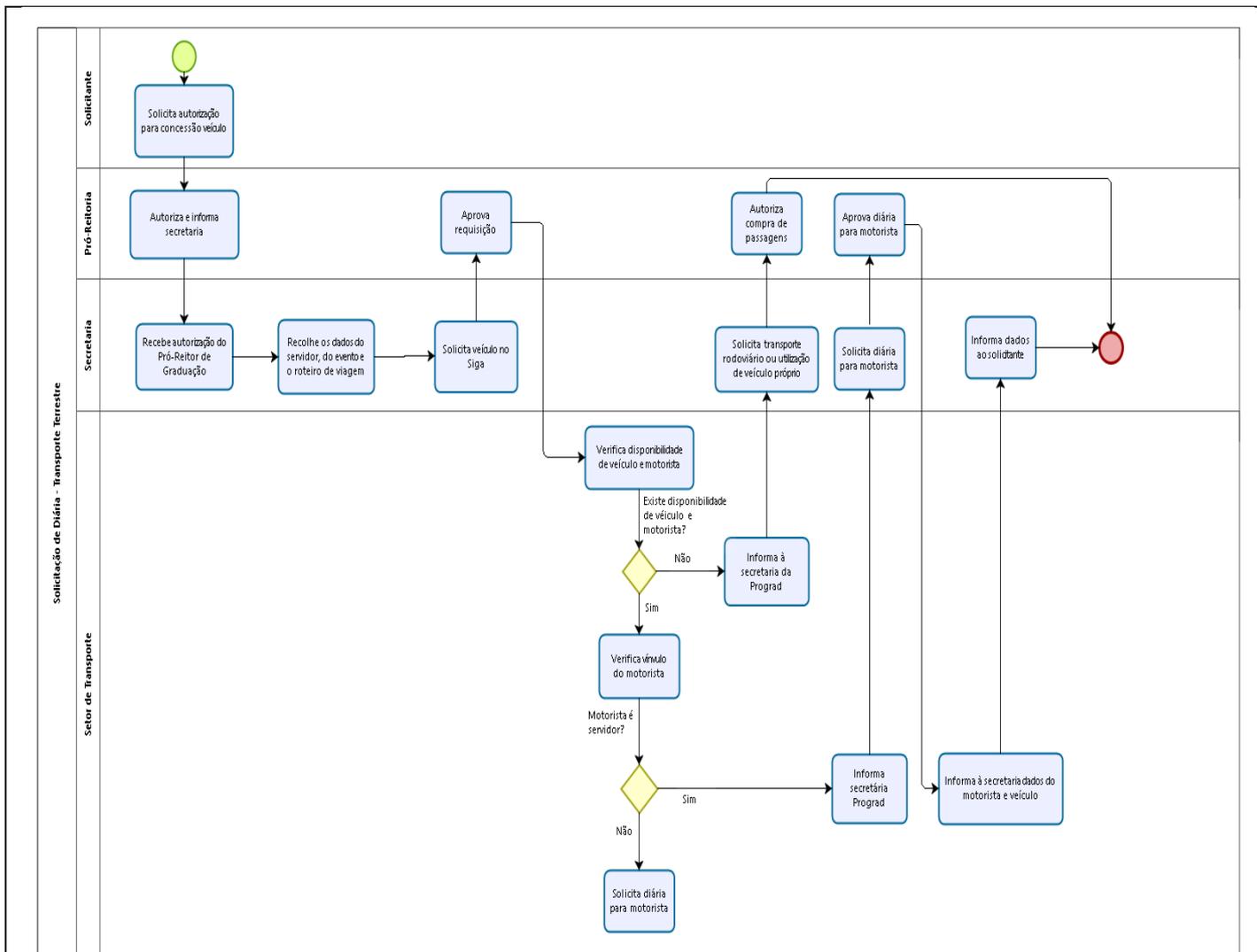
8. Definições / Legenda

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
 SIGA – Sistema de Gestão Acadêmica
 PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação

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: