

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP

Nº 07.1.1

Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG
Assessoria Administrativa e Acadêmica – AAA
Secretaria Executiva

Versão Nº	1.0
Data de Aprovação	13/04/2018
Data de Publicação	
Data da última revisão	
Data da elaboração	12/04/2018

Elaborador por **Rafael Alessandro de Matos Andrade**

Gestor **Rafael Alessandro de Matos Andrade**

Título **Diárias e passagens**

1. Descrição

Solicitação de diária(s) e passagem(s) aérea/terrestre(s) para viagem(s) a serviço dos servidores e colaboradores eventuais

2. Objetivos

São objetivos das portarias:

- I. Assegurar ao servidor e/ou colaborador condições (diárias e transporte) para realização de viagem a serviço.

3. Público Alvo

Servidores e colaboradores (vedado a discentes).

4. Pré-requisitos

- I. Disponibilidade financeira;
- II. Dados de identificação do proposto (data de nascimento, CPF, endereço residencial, dados bancários);
- III. Preenchimento do “Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens da PRPPG”.

5. Responsáveis

Leandro Silva Marques – Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação – PRPPG
Murilo Xavier Oliveira – Diretor de Pós-Graduação – PRPPG
André Rodrigo Rech – Diretor de Pesquisa – PRPPG
Jean Carlo Loughton de Sousa – Assessor Administrativo e Acadêmico – PRPPG
Rafael Alessandro de Matos Andrade – Secretário Executivo – PRPPG
Marisa de Jesus Machado – Secretaria da Reitoria

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Recebimento da demanda de diária(s) e passagem(s) aéreas/terrestre	Solicitante	12 dias antes da data da viagem
02	Autorização da solicitação pelo gestor da PRPPG	Pró-reitor/ autoridade competente	11 dias antes da data da viagem
03	Verificação da disponibilidade de recurso financeiro	Rafael Alessandro de Matos Andrade	11 dias antes da data da viagem
04	Não havendo disponibilidade financeira, informar ao solicitante	Rafael Alessandro de Matos Andrade	11 dias antes da data da viagem

05	Havendo disponibilidade financeira, recolher dados do proposto por meio do "Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens da PRPPG"	Rafael Alessandro de Matos Andrade	11 dias antes da data da viagem
06	Acessar o SCDP para cadastrar viagem	Rafael Alessandro de Matos Andrade	11 dias antes da data da viagem
07	Solicitação de veículo (subprocesso – opcional). Caso seja utilizado veículo próprio, apresentar justificativa.	Rafael Alessandro de Matos Andrade	12 dias antes da data da viagem
08	Envio de e-mail para o setor de transportes para aquisição de passagens	Rafael Alessandro de Matos Andrade	12 dias antes da data da viagem
09	Lançamento de valores da(s) passagem(s) e diária(s) no SIGA	Rafael Alessandro de Matos Andrade	12 dias antes da data da viagem
10	Aprovação da solicitação do SIGA e SCDP pela PRPPG	Pró-reitor/autoridade competente	12 dias antes da data da viagem
11	Aprovação da solicitação no SCDP pela Reitoria	Secretaria da Reitoria	10 dias antes da data da viagem
12	Envio de relatório de viagem devidamente assinado, com a(s) nota(s) fiscal(is) emitida(s) em nome do proposto do(s) dia(s) da viagem no destino; declaração(ões) de instituições atestando que o proposto esteve em suas dependências realizando uma determinada atividade; certificado de participação em congressos ou similares; declaração atestando a realização da viagem assinado pelo coordenador do programa de pós-graduação	Solicitante	Até 05 dias após a data da viagem
13	Recebimento dos itens nº 12, prestação de contas via SCDP e solicitação de aprovação do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação ou autoridade competente	Rafael Alessandro de Matos Andrade	Até 05 dias após a data da viagem
14	Aprovação da prestação de contas	Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação/autoridade competente	Até 05 dias após a data da viagem
15	Em caso de viagem não realizada, informar à PRPPG	Solicitante	Até 05 dias após a data da viagem
16	Geração de GRU para estorno	Rafael Alessandro de Matos Andrade	Até 05 dias após a data da viagem
17	Pagamento e envio de comprovante para a secretaria	Solicitante	Até 05 dias após a data da viagem
18	Execução de prestação de contas do SCDP	Rafael Alessandro de Matos Andrade	Até 05 dias após a data da viagem
19	Aprovação da prestação de contas	Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação	Até 05 dias após a data da viagem

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Rafael Alessandro de Matos Andrade	8135	(38) xxxxxx	diarias.prppg@ufvjm.edu.br
Jean Carlo Laughton de Sousa	6866	(38) xxxxxx	posgrad@ufvjm.edu.br
Setor de transporte Diamantina	8058		passagens.dmt@ufvjm.edu.br
Setor de transporte Mucuri	(33) 3529-		transporteto.proad@ufvjm.edu.br

	2721		
Secretaria Reitoria	6901		Secretaria.reitoria@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

Citar as definições, siglas, legenda, de acordo com as especificidades de cada POP.

GRU – Guia de recolhimento da União

SCDP – Sistema de concessão de diárias e passagens

SIGA – Sistema de gestão acadêmica

9. Material de suporte

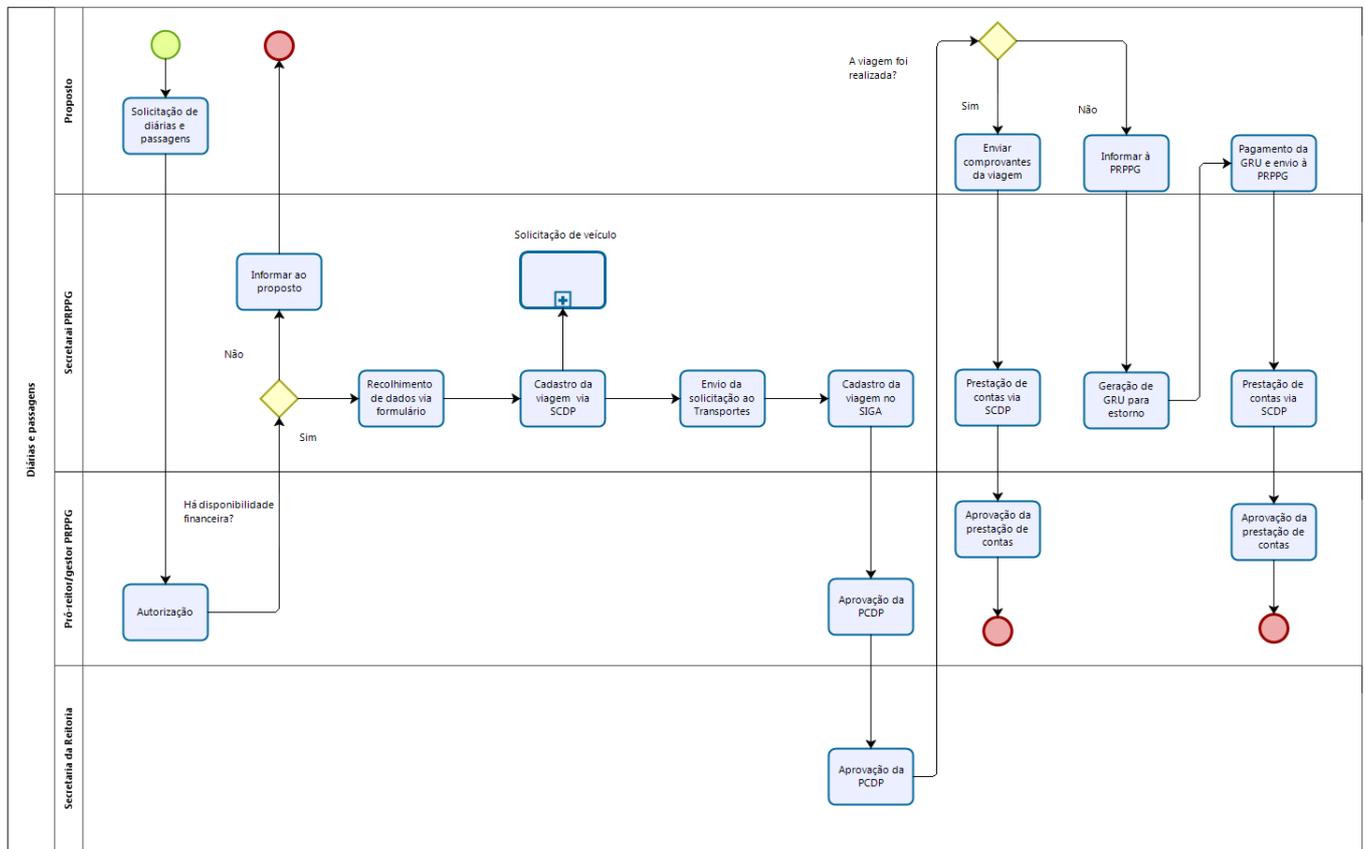
Colocar os materiais que devem ser conhecidos do leitor para execução do processo:

Manual SIGA

Manual SCDP

Resolução CONSU/UFVJM nº 21/2014 – Regulamenta uso de veículos oficiais

10. Fluxograma do processo



Powered by
bizagi
Modeler

11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	11/04/2018	Rafael Alessandro de Matos Andrade	Secretário Executivo
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: