

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 21
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Diretoria de Educação Aberta e a Distância – Diretoria EAD Logística de viagens		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Paulo Ângelo Oliveira Veloso	Data da elaboração	18/12/2017
Gestor	Everton Luiz de Paula		
Título	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS		

1. Descrição			
Por meio de requisições via SCDP são solicitadas a liberação de diárias para as pessoas a serviço da Diretoria de Educação Aberta e a Distância fora da localidade onde tem exercício para indenização de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana durante o período de deslocamento.			
2. Objetivos			
Atender à demanda da Diretoria EAD com viagens de Tutores e/ou servidores para aplicação de avaliações presenciais, aulas presenciais, participação em eventos ou Banca de Concurso.			
3. Público Alvo			
3.1- Direção 3.2- Coordenações de tutoria 3.3- Coordenações de Cursos			
4. Pré-requisitos			
4.1- Antecedência mínima de 10 (dez) dias para a Solicitação de Diárias no SCDP; 4.2- Tipo de proposto com Empenho vigente; 4.3- Prestação de Contas posterior à viagem.			
5. Responsáveis			
Equipe de Logística DEAD Diretor de Educação Aberta e a Distância Coordenação Administrativa DEAD			
6. Atividades			
Nº	Atividade/ Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	O(a) requisitante (Direção, Coordenações de Tutoria, Coordenações de Cursos e outros) identifica a demanda, define o cronograma e envia por e-mail.	Direção, Coordenações de Tutoria, Coordenações de Cursos.	No mínimo 15 dias antes da viagem
02	O Solicitante acessa o “SCDP”, passa o mouse sobre a opção “SOLICITAÇÃO”, clica na opção “Cadastrar/Alterar viagem” e depois clica na opção “NOVO”. Selecione o Grupo do Proposto, selecione o Tipo do Proposto e depois preencha o campo CPF.	Equipe de Logística DEAD	no mínimo 10 dias antes da viagem
03	Na guia Proposto - caso já esteja cadastrado é necessário clicar na opção “SALVAR”. Caso o Proposto não seja cadastrado, é necessário inserir as informações: Instituição, Função para base diária, os valores referentes ao Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte, além dos	Equipe de Logística DEAD	no mínimo 10 dias antes da viagem

	dados bancários e depois clicar na opção “SALVAR”.		
04	Na sequência adiciona-se o Roteiro. Para isso, selecione o local de origem, selecione o Local de destino, insira Data início e Data Fim da viagem, selecione se há ou não adicional de deslocamento, selecione se há missão no trecho, se houver, indique a data e hora do início da missão, selecione o meio de transporte e passagem, caso tenha, selecione se é passagem individual, em grupo ou sem passagem.	Equipe de Logística DEAD	no mínimo 10 dias antes da viagem
05	Na guia complemento, são adicionadas as seguintes informações: se a viagem é em grupo ou não; se é curso ofertado por escola do governo ou não, bem como descrever o motivo da viagem. Após essa ação, seleciona-se o Projeto/ Atividade e o empenho.	Equipe de Logística DEAD	no mínimo 10 dias antes da viagem
06	Caso haja Reserva de passagem aérea, a solicitação é enviada para Divisão de Máquinas e Transportes, para a solicitação do Proponente.	Setor de Transporte UFVJM	no mínimo 10 dias antes da viagem
07	Aprovação do Proponente - O gestor da Unidade Orçamentária aprova a Solicitação no SCDP.	Direção DEAD/Coordenação Administrativa	
08	Aprovação da Autoridade Superior	Reitoria	
09	Aprovação de Despesas	PROPLAN	
10	Emissão	PROPLAN	
11	Execução Financeira	PROPLAN	
12	Realização da viagem	D.M.T UFVJM	
13	Após a realização da viagem é feita a Prestação de Contas. Para isso, são inseridos como anexo os comprovantes de atividade como lista de presença, certificado, declaração e/ou canhotos de cartão de embarque, quando é o caso.	Equipe de Logística DEAD	
14	Caso haja devolução de valores (quando o Proposto já recebeu diárias e não acontece a viagem ou quando o Proposto retorna antes do previsto) é necessário realizar a Devolução de Valores. Para isso, é necessário selecionar a data do depósito, inserir número de G.R.U e selecionar a opção: “Incluir”, depois selecionar a opção: “Encaminhar”.	Equipe de Logística DEAD	
15	Aprovação da Prestação de Contas pelo Proponente	Diretor de Educação Aberta e a Distância	
16	Encerramento da Viagem	Reitoria	

7. Contato para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Paulo Angelo Oliveira Veloso	1253	(38) 9 9930-7591	transporte@ead.ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
D.M.T – Divisão de Máquinas e Transportes
PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
G.R.U – Guia de Recolhimento da União

9. Material de suporte

- Decreto 5.992/06

- Tutorial de requisição de Diárias no SCDP:

- 1- Cadastro de Viagem
- 2- Grupo do Proposto
- 3- Tipo do Proposto
- 4- Cadastro de Proposto
- 5- Roteiros da Viagem
- 6- Complemento
- 7- Devolução de Valor
- 8- Prestação de Contas

1 – Acesse o [SCDP](#) , passe o mouse sobre o campo “SOLICITAÇÃO” e clique na opção “Cadastrar/Alterar Viagem” e depois clique na opção “NOVO”:

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo (Versão 5.0.9), the user name 'Paulo Angelo Oliveira Veloso', and a 'SAIR' button. Below the header, there are navigation tabs: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The 'SOLICITAÇÃO' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: 'Cadastrar/Alterar Viagem', 'Cancelar Viagem', and 'Viagem'. The 'Cadastrar/Alterar Viagem' option is selected, leading to a page titled 'Cadastrar/Alterar Viagem >> LISTAGEM'. The page contains a search bar labeled 'Nome do Proposto:' with a 'PESQUISAR' button. Below the search bar is a table with 2 rows of data. The table has columns: Nome do Proposto, PCDP, Data da Solicitação, and Início da Viagem. The first row is for JHONNY MICHAEL COSTA with PCDP 002324/17 and Data 04/12/2017. The second row is for WILTON JOSE VIEIRA with PCDP 000961/17 and Data 19/06/2017. Below the table are navigation buttons: '<=>', '<<', '1', '>>', '>=>', and a dropdown for '10'. At the bottom, there are 'NOVO' and 'EXCLUIR' buttons.

	Nome do Proposto	PCDP	Data da Solicitação	Início da Viagem
	JHONNY MICHAEL COSTA	002324/17	04/12/2017	15/12/2017
	WILTON JOSE VIEIRA	000961/17	19/06/2017	---

2 – Selecione o Grupo do Proposto:

The screenshot shows the SCDP system interface for the 'Cadastrar/Alterar Viagem' form. The 'NOVO' option is selected. The page title is 'CADASTRA/ALTERA VIAGEM'. The 'Solicitante:' field is filled with 'Paulo Angelo Oliveira Veloso'. The 'Grupo do Proposto:' dropdown menu is open, showing options: 'Servidor', 'Não Servidor', 'Militar', 'SEPE', and 'Mais Médicos para o Brasil'. The 'Tipo do Proposto:' dropdown menu is also open, showing the option 'Servidor'. The 'CPF: *' field is empty. At the bottom, there is a note: '* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.'

3 – Selecione o Tipo do Proposto e preencha o campo CPF:

SOLICITAÇÃO	PRESTAÇÃO DE CONTAS	CONSULTAS	RELATÓRIOS	GESTÃO	SCDP
-------------	---------------------	-----------	------------	--------	------

Você está aqui: [Solicitação](#) » [Cadastrar/Alterar Viagem](#) » **NOVO**

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Solicitante:
Paulo Angelo Oliveira Veloso

Grupo do Proposto:
Servidor

Acompanhante PNE

Tipo do Proposto:
Servidor

CPF:*

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

É fundamental que o(a) requisitante forneça todas as informações com a maior precisão possível, especificando o objetivo, cronograma e as características do serviço solicitado, pois será com base nessas informações que o gestor irá deliberar um parecer e que o setor responsável poderá organizar suas atividades e tomar as providências necessárias.

4 - Cadastro de Proposto:

Nome: PAULO ANGELO OLIVEIRA VELOSO	Tipo do Proposto: Servidor - Servidor	CPF: 085.095.216-62	RG: MG14040228
Órgão Lotação: DRH - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Órgão Exercício: DRH - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Matrícula Siape: 262552156732	Escolaridade do Cargo: Nível Superior
Função: ---	Situação Funcional: EST01 - ATIVO PERMANENTE	Atividade Funcional: ---	Cargo/Profissão: 701001 - ADMINISTRADOR
Passaporte: <input type="text"/>	Telefone: 3138353212006886	E-mail: PAULOANGELO55@YAHOO.COM.BR	
<input type="checkbox"/> Reunião de Colegiados			
<input type="checkbox"/> Pessoa com Necessidade Especial			
Auxílio-Alimentação (R\$):* 458,00	Auxílio-Transporte (R\$):* 0,00	<input type="button" value="✎"/>	
<input type="checkbox"/> Não Possui Conta Corrente			
Banco:* 001	Agência:* 0344	Conta Corrente (com DV):* 0000000403903	

5 – Roteiro da viagem:

Proposta	Roteiros	Complemento	Serviços Correlatos	Resumo
----------	----------	-------------	---------------------	--------

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Diamantina (MG)	Montes Claros (MG)	28/12/2017 - 29/12/2017	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

NOVO

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:

Trecho **Permanência** **Trânsito** **Retorno**

Local de Origem:*
Montes Claros (MG), Brasil

Local de Destino:*

Data Início:*
29/12/2017

Data Fim:*

Diárias:*
100%

Meio de Transporte:*
Aéreo

Classe de Voo:*
Econômica

Adicional de Deslocamento

Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:

Data:* **Hora:***

Individual
 Grupo
 Sem Passagem

PASSAGEM -----

6 – Complemento:

Proposta	Roteiros	Complemento	Serviços Correlatos	Resumo
----------	----------	-------------	---------------------	--------

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?* **Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?***
selecione selecione

Período da viagem: **Motivo da Viagem:***
28/12/2017 - 29/12/2017 <<Selecione um Motivo>>

Descrição do Motivo da Viagem:*

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

Projeto/Atividade:* **Descrição/Favorecido:*** **Empenho:**
-- selecione -- -- selecione --

7 – Devolução de Valor:

Descrição do Motivo da Viagem:

Afastamento a serviço dos Cursos de Graduação da Diretoria de Educação Aberta e a Distância da UFVJM para aplicação de avaliações presenciais.

VALOR(ES) A DEVOLVER

Nacionais

Natureza:

339014 - Custeio - Diárias de Servidor

Valor:

265,50

Total (R\$):

265,50

DADOS DA GRU

Valor (R\$):

265,50

Data do Depósito:

18/12/2017

Imprimir GRU

GRU - Guia de Recolhimento da União:

INCLUIR

Observação:

8 – Prestação de Contas:

Confirmação da viagem

Complemento

Resumo

ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, [CLIQUE AQUI](#) PARA COMPLEMENTÁ-LA.

A viagem foi realizada?:

Sim Não

Observações/Justificativa:

EVENTOS OFICIAIS NO DESTINO

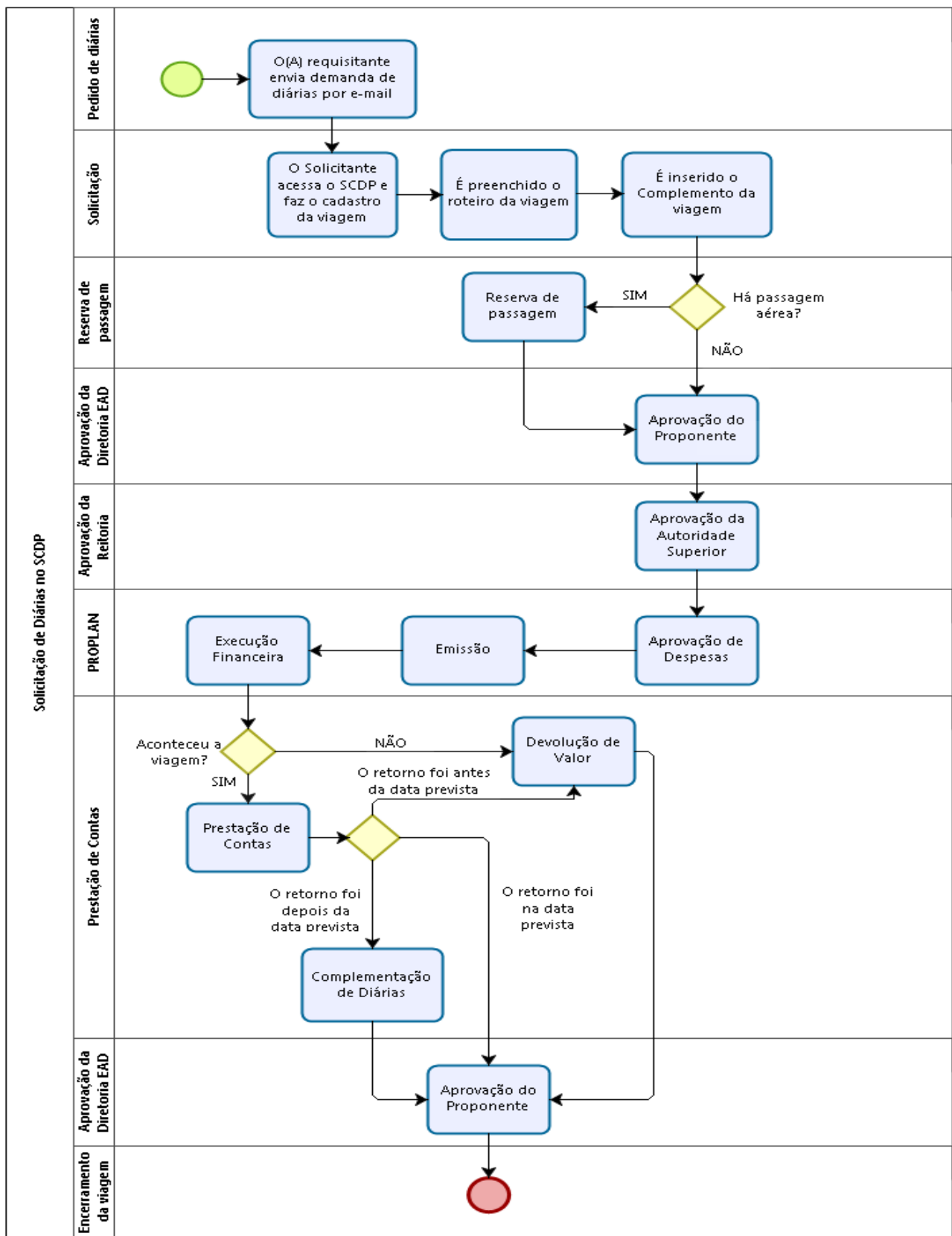
Cidade Destino	Evento	Início Evento	Final Evento	Missão Relacionada ao Evento?
Nenhum evento oficial no período da viagem.				

* A opção de marcação de missão relacionada a evento é habilitada quando a prestação de contas é iniciada.

BILHETES A PRESTAR CONTAS

Companhia de Transporte	Número do Bilhete	Situação do Bilhete	Data do Processamento	Número do Voo	Cidade de Origem	Cidade de Destino	Comprovação Automatizada
Nenhum bilhete a prestar contas encontrado.							

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	18/12/2017	Paulo Angelo Oliveira Veloso	Administrador
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: