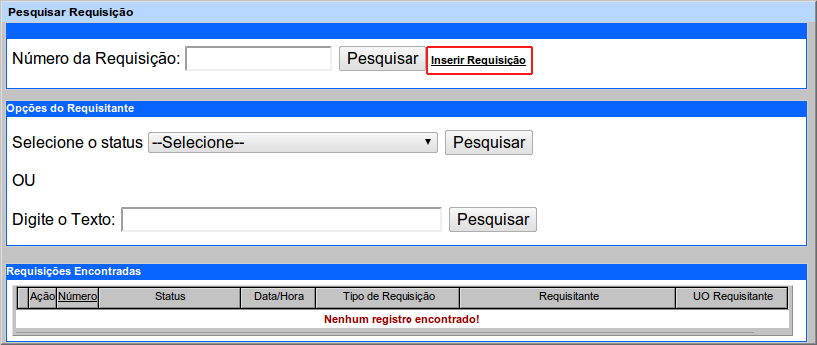
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  **UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**  **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO** | | | |
| **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO** | | **POP** | **Nº 1.2.1** |
| **Ministério da Educação**  **Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Administração – PROAd**  **Diretoria de Administração**  **Divisão de Máquinas e Transportes** | | Versão Nº | 1.2.1 |
| Data de Aprovação | 05/09/2018 |
| Data de Publicação |  |
| Data da última  revisão | 05/09/2016 |
| Elaborador por | Sandra Aparecida Azevedo | Data da elaboração | 29/06/2016 |
| Gestor | Leonardo da Silva Boaventura | | |
| Título | **SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS** | | |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Descrição** | | | | | |
| Através de requisições via SIGA, são solicitadas a liberação de veículos para transporte de materiais e/ou pessoas. | | | | | |
| **2. Objetivos** | | | | | |
| Formalizar a utilização de veículos, possibilitando o planejamento dos serviços da área de Transportes. | | | | | |
| **3. Público Alvo** | | | | | |
| 3.1- servidor  3.2- colaborador eventual 3.3- prestador de serviço  3.4- pessoa acompanhando o servidor para realização de serviço.  3.5- pessoas que não se enquadram acima, desde de que autorizadas pela Reitoria 3.6- acadêmicos | | | | | |
| **4. Pré-requisitos** | | | | | |
| 4.1- O solicitante deverá preencher com antecedência mínima de 15 (quinze) dias a “Solicitação de Veículo” 4.2- Disponibilidade de veículos  4.3- Disponibilidade de motorista | | | | | |
| **5. Responsáveis** | | | | | |
| Leonardo da Silva Boaventura  Glauciele Borges | | | | | |
| **6. Atividades** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | **Nº** | **Atividade/ Descrição** | **Responsável** | **Prazo de execução** |  |
| 01 | O solicitante acessa o “SIGA” e será gerado um nº de requisição e o  gestor da Unidade Orçamentária aprova a “Requisição” no SIGA |  |  |
| 02 | A Divisão de Máquinas e Transportes/PROAD libera ou recusa a  viagem. |  |  |
| 03 | Havendo a liberação, a chefia da Divisão de Máquinas e Transportes  escolhe o condutor de veículos. |  |  |
| 04 | A divisão providencia o Pedido de Concessão de Diária (PCDP) para o  condutor do veículo no SCDP. |  |  |
| 05 | A Divisão de Máquinas e Transportes escolhe o veículo mediante a  descrição e necessidade manifestada na Requisição. |  |  |
| 06 | Se o gestor da Unidade aprovar fora do prazo estabelecido pelo SCDP, o requisitante fica responsável de obter a autorização da Reitoria  para concessão de diárias fora do prazo. |  |  |

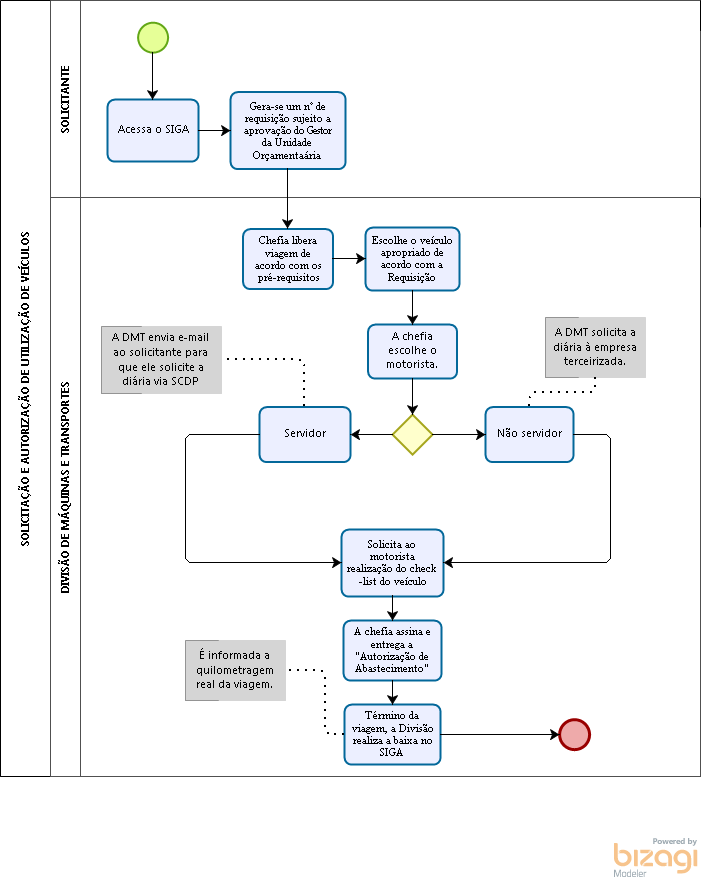
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 07 | O motorista deverá preencher o check-list que será entregue na  Portaria (guarita) da UFVJM no momento da partida para viagem. |  |  |  |
| 08 | A chefia da Divisão de Máquinas e Transportes assina a “Autorização  de Abastecimento de Veículos”. |  |  |
| 09 | Motorista viaja com uma pasta de viagem contendo:   * Lista de passageiros * Requisição ou Pauta de Viagem * Autorização de abastecimento * Cartão God Card |  |  |
| 10 | Retorno da Viagem, a chefia da Divisão de Máquinas e Transportes  realiza a baixa da viagem no “SIGA”. |  |  |
|  | | | | | |
| **7. Lista de contatos para realização da ação** | | | | | |
| **Nome voip celular e-mail**  Leonardo da Silva Boaventura 8057 (38) 9 8825-6093 dmt @ufvjm.edu.br  Glauciele Borges 8058 (38) 9 9742-5519 dmt @ufvjm.edu.br | | | | | |
| **8. Definições / Legenda** | | | | | |
| SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica PCDP – Pedido de Concessão de Diária  SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens DMT- Divisão de Máquinas e Transportes. | | | | | |
| **9. Material de suporte** | | | | | |
| * Lei nº 9.327, de 09/12/1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial. * Lei nº 12.619 de 30/04/2012, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista * Decreto nº 6.403 de 17/03/2008, que dispõe sobre que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais. * Instrução Normativa nº 03 de 15/05/2008, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências. * Resolução CONSU/UFVJM nº 21/2014 – Regulamenta o uso de veículos oficiais no âmbito da UFVJM. * Tutorial de requisição de Veiculo do SIGA   1. – Acesse o SIGA e clique na opção ADMINISTRAÇÃO:      * 1. – Clique em REQUISIÇÕES: | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |



3 – Clique em INSERIR REQUISIÇÃO:

*É fundamental que o usuário forneça todas as informações com a maior precisão* possível, especificando a natureza 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.



**10. Fluxograma do processo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão** | | | |
|  | | | |
| **12. Histórico de revisões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Descrição das mudanças** | **Requisitado por:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Atividade** | **Data** | **Nome** | **Função** |
| Data da  elaboração |  | xxxxxxxxxx |  |
| Data da  aprovação |  |  |  |
| Data da  publicação |  |  |  |
| Data da revisão |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |