

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 1.2
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Diretoria de Relações Internacionais – DRI		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	04/07/2018
		Data da última revisão	
Elaborador por	Nathália Cristina do Rosário	Data da elaboração	17/04/2018
Gestor	Orlanda Mabel Cordini De Rosa		
Título	Solicitação de veículo oficial		

1. Descrição			
Solicitação de veículo oficial para viagem a serviço dos servidores da DRI e colaboradores da Diretoria (servidores ou convidados)			
2. Objetivos			
São objetivos da solicitação de diárias:			
I. Assegurar ao servidor veículo oficial para realização de viagem a serviço			
3. Público Alvo			
Servidores da DRI e colaboradores da Diretoria (servidores ou convidados)			
4. Pré-requisitos			
I. Dados de identificação do passageiro (nome completo e documento de identificação);			
II. Roteiro de viagem (origem e destino, endereços completos e horários);			
III. Dados do objetivo da viagem;			
IV. Aprovação da solicitação de viagem no SCDP e SIGA Administrativo, pela Diretora de Relações Internacionais.			
5. Responsáveis			
Nathália Cristina do Rosário (DRI)			
Gislene de Jesus Costa (DRI)			
Glaucele Borges (Setor de Transporte)			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Solicitar autorização para concessão de veículo	Solicitante	15 dias antes do início da viagem
02	Autorizar, se for o caso, e informar ao servidor da DRI	Diretora	15 dias antes do início da viagem
03	Receber autorização da Diretora e verificar disponibilidade de recurso financeiro	Servidor DRI	15 dias antes do início da viagem
04	Caso não haja disponibilidade, informar à Diretora	Servidor DRI	15 dias antes do início da viagem
05	Solicitar recurso à Proplan e informar ao servidor da DRI	Servidor DRI	15 dias antes do início da viagem
06	Disponibilizar recurso adicional e informar à Diretora	Proplan	15 dias antes do início da viagem

07	Caso haja disponibilidade de recurso, recolher os dados do servidor, e da viagem	Servidor DRI	15 dias antes do início da viagem
08	Solicitar veículo no SIGA	Servidor DRI	10 dias antes do início da viagem
09	Aprovar requisição	Diretora	10 dias antes do início da viagem
10	Verificar disponibilidade de veículo e motorista	Setor de Transporte	10 dias antes do início da viagem
11	Caso haja disponibilidade, verificar vínculo do motorista e informar a DRI	Setor de Transporte	10 dias antes do início da viagem
12	Caso o motorista seja servidor, solicitar diária	Servidor DRI	10 dias antes do início da viagem
13	Aprovar diária para o motorista	Diretora	10 dias antes do início da viagem
14	Informar à DRI os dados do motorista e veículo	Setor de Transporte	10 dias antes do início da viagem
15	Informar os dados do motorista ao solicitante	Servidor DRI	Até 2 dias antes da viagem
16	Caso não exista disponibilidade de veículo e motorista, informar a DRI	Setor de Transporte	10 dias antes do início da viagem
17	Solicita transporte rodoviário ou utiliza de veículo próprio	Solicitante	10 dias antes do início da viagem

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	VOIP	E-mail
Orlanda Mabel Cordini De Rosa	8035	relacoesinternacionais @ufvjm.edu.br
Nathália Rosario	8036	nathalia.rosario @ufvjm.edu.br
Gislene de Jesus Costa	1264	gislene.costa@ufvjm.edu.br
Glaucele Borges	8058	passagens.dmt@ufvjm.edu.br

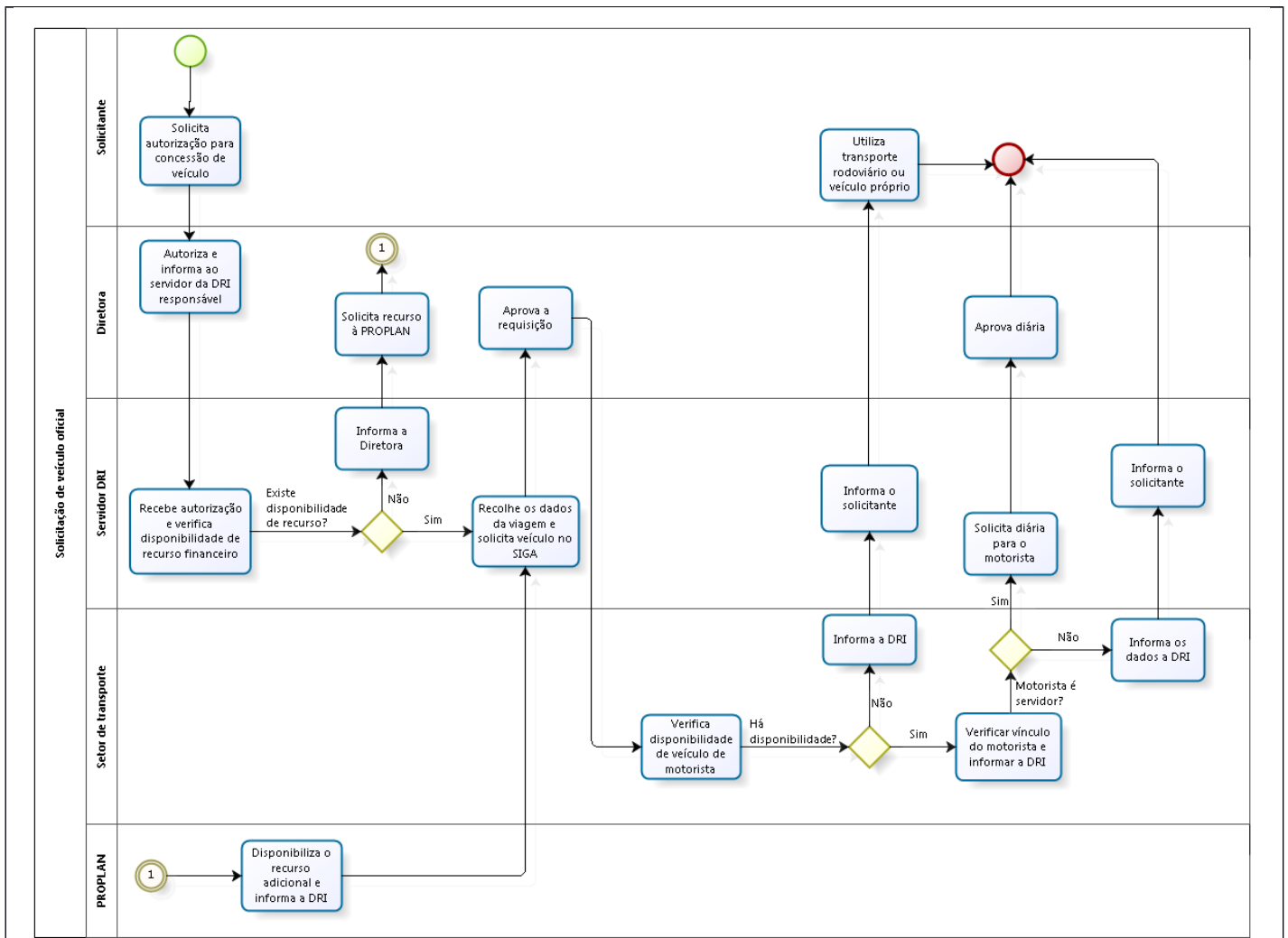
8. Definições / Legenda

SIGA – Sistema de Gestão Acadêmica

DRI – Diretoria de Relações Internacionais

9. Material de suporte

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	17/04/2018	Nathália Cristina do Rosário	Secretária Executiva da DRI
Data da aprovação	17/04/2018	Orlanda Mabel Cordini De Rosa	Diretora de Relações Internacionais
Data da publicação	04/07/2018	Nathália Cristina do Rosário	Secretária Executiva da DRI
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: