

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 05
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 Angelo Oliveira Veloso	Data da elaboração	06/12/2017
Gestor	Everton Luiz de Paula		
Título	SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS		

1. Descrição			
Através de requisições via SIGA, são solicitadas a liberação de veículos para transporte de materiais e/ou pessoas.			
2. Objetivos			
Atender à demanda da Diretoria EAD com transporte de Tutores e/ou servidores para aplicação de avaliações presenciais, aulas presenciais e participação em evento 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 15 (quinze) dias para a “Solicitação de Veículo” 4.2- Passageiro cadastrado no SIGA 4.3- Para dirigir, em caso de indisponibilidade de motorista, o servidor precisa estar cadastrado no Transporte.			
5. Responsáveis			
Equipe de Logística DEAD Diretor DEAD Coordenação Administrativa			
6. Atividades			
Nº	Atividade/ Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	O(a) solicitante (Direção, Coordenações de Tutoria, Coordenações de Cursos e outros) identifica a demanda, define o cronograma e envia por e-mail.	Diferentes setores da DEAD.	30 dias antes da viagem
02	O requisitante acessa o “SIGA”, preenche o campo passageiro, preenche os dados da viagem e será gerado um nº de requisição.	Equipe de Logística	no mínimo 20 dias antes da viagem
03	O gestor da Unidade Orçamentária aprova a “Requisição” no SIGA.	Diretor DEAD/Coordenação Administrativa	no mínimo 15 dias antes da viagem
04	A Divisão de Máquinas e Transportes/PROAD libera ou recusa a viagem.	Setor de Transporte da UFVJM	15 dias antes da viagem.

05	Havendo a liberação, é enviado um e-mail automático para o(s) passageiro(s).	Sistema	automático
06	Feedback para solicitantes.	Equipe de Logística	14 dias antes da viagem

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

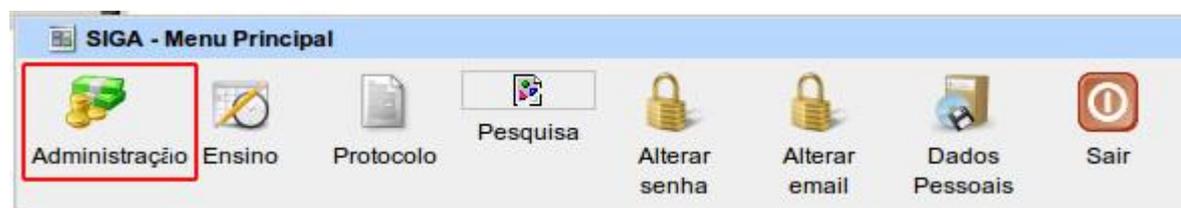
8. Definições / Legenda

SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

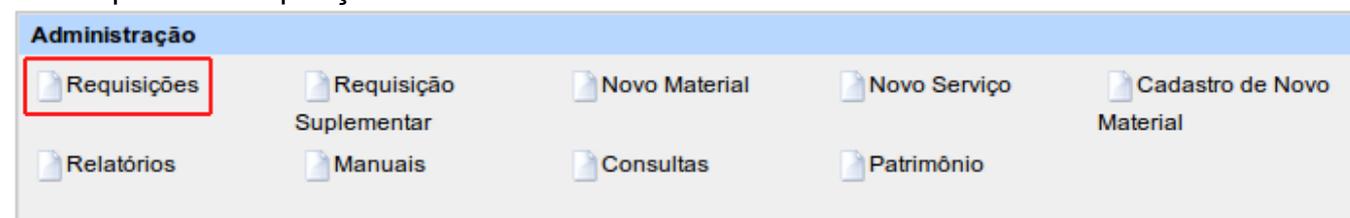
9. Material de suporte

- Decreto nº 6.403 de 17/03/2008, 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 nº21/2014 – 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”:



2 – Clique em “Requisições”:



3 – Clique em “Nova Requisição”:

Pesquisar Requisição

Número da Requisição:

Opções do Requiritante

Selecione o status Tipo de Requisição UO Executora

OU

Digite o Texto:

É fundamental que o(a) solicitante 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 Passageiro:

Cadastro de Passageiro

Nome:



Use a lupa para pesquisar o nome do passageiro

Não encontrei o passageiro

Motorista:

NÃO ▾

Origem

Endereço de origem:

Bairro de origem:

Município de origem:



Use a Lupa para localizar a cidade de origem

Estado de origem:

Referência da origem:

Em caso de aeroporto identificar de

portão/cia aérea.

Hora prevista de saída:

Ex: 19:25

Destino

Endereço de destino:

Bairro de destino:

Município de destino:



Use a Lupa para localizar a cidade de destino

Estado de destino:

Referência do destino:

Em caso de aeroporto identificar de

portão/cia aérea.

Endereço Padrão:

SIM ▾

Esse será o mesmo endereço para os demais passageiros?

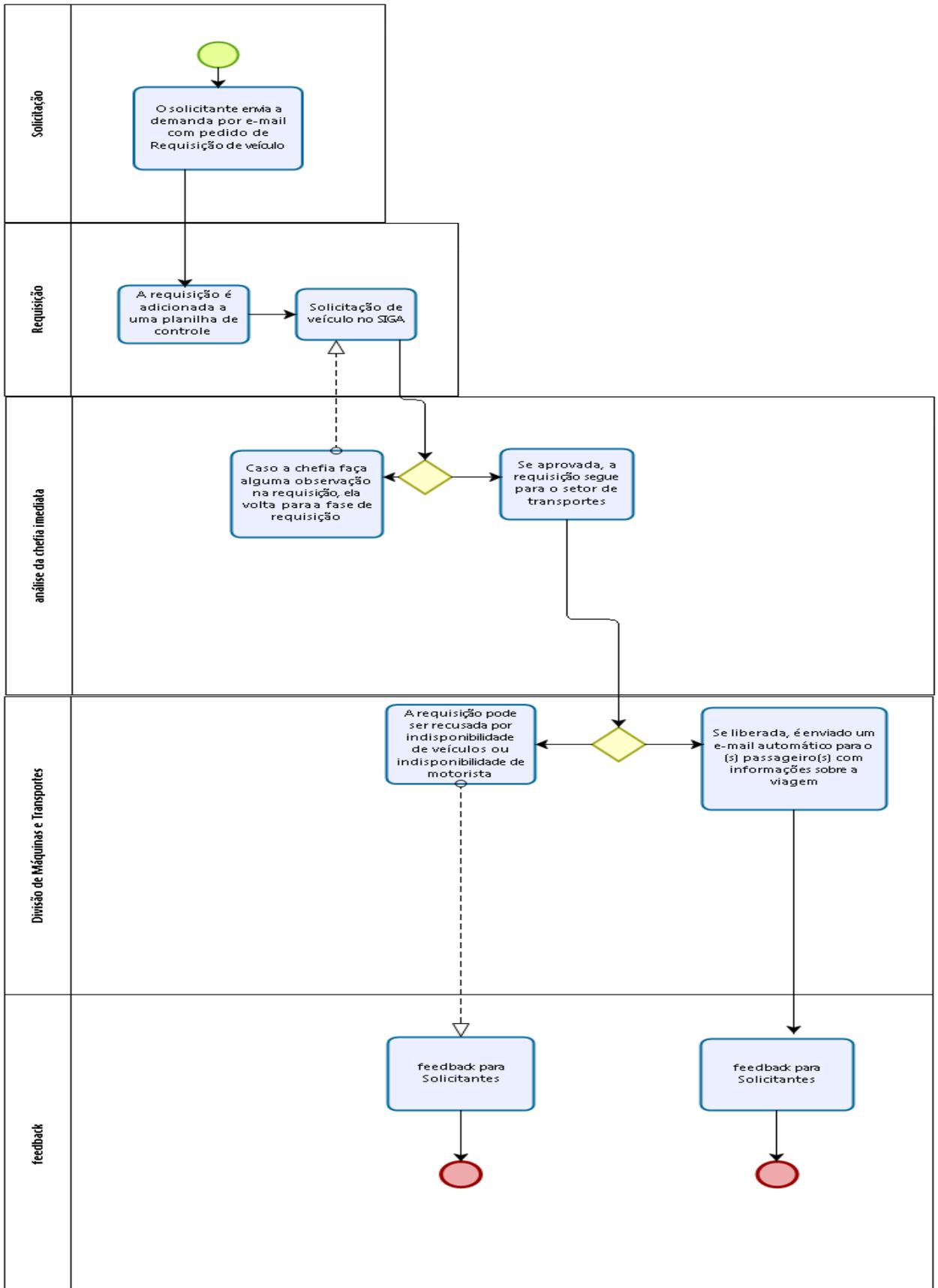
Cadastrar Passageiro

Voltar

5 – Dados da viagem:

Quantidade	<input type="text" value="1"/>	
Passageiros:		
Município de saída:	<input type="text"/>	Deve-se selecionar o município de origem da viagem
Data prevista de saída:	<input type="text"/>	Ex: 01/01/2017
Hora prevista de saída:	<input type="text"/>	Ex: 19:25
Município de destino:	<input type="text"/>	Deve-se selecionar o último destino do veículo
Data Prevista de Chegada:	<input type="text"/>	Ex: 02/01/2017
Hora Prevista de Chegada:	<input type="text"/>	Ex: 19:30
Veículo:	<input type="text" value="MOTOCICLETA"/>	
Transporte:	<input type="text" value="PASSAGEIRO"/>	
Urgente:	<input type="text" value="NÃO"/>	
Data Retorno:	<input type="text"/>	Ex: 03/01/2017
Hora Retorno:	<input type="text"/>	Ex: 19:30
Distância Estimada (km):	<input type="text"/>	Total do percurso (apenas números)
Motivo da viagem:	<input type="text"/>	

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	13/12/2017	Paulo Angelo Olveira Veloso	Administrador
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: