

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA O SERVIÇO:

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

SETOR DE TRANSPORTE GV

1. OBJETIVOS

Possibilitar o acesso ao serviço de transporte à todos os servidores do campus Governador Valadares da UFJF.

2. REQUISITOS

Para que este POP seja implementado será necessário o acesso aos seguintes recursos:

- 1) Acesso ao sistema SIGA: <https://siga.ufjf.br/>
- 2) Acompanhar as instruções em: <https://www2.ufjf.br/transportegv/>

3. DEFINIÇÕES

No escopo deste POP foram adotadas as seguintes nomenclaturas e definições:

- 3.1. REQUISITANTE:** Servidor do campus que deseja ter acesso ao serviço.
- 3.2. ATENDENTE:** Servidor do setor responsável pelo serviço que irá interagir com o requisitante para prestação do serviço.
- 3.3. GESTOR:** Gestor de Unidade Orçamentária. Exemplo: Diretor Geral, Diretor ICESA, Diretor ICV.

4. PROCEDIMENTOS

- 4.1. ETAPA 01:** Requisitar veículo oficial no âmbito da UFJF/GV

Responsável: Requisitante do serviço.

Pré-requisitos: Possuir credenciais de acesso ao SIGA.

- 4.1.1. Passo 01:** Acessar o SIGA

- 4.1.2. **Passo 02:** Na aba “Administrativo”, vá em “Requisições” e clique em “Abrir Nova”
- 4.1.3. **Passo 03:** Selecione sua Unidade Orçamentária, selecione o Tipo “Veículo” e depois clique em “Próximo”
- 4.1.4. **Passo 04:** Informe o CPF do passageiro e clique em “Próximo” (Para cadastrar passageiro novo, clique em “Editar Dados”)
- 4.1.5. **Passo 05:** Informe todos os dados do transporte nos campos obrigatórios, seguindo suas orientações, e clique em “Gravar e Enviar para o Gestor”.

4.2. ETAPA 02: Autorização do Gestor da Unidade Orçamentária

Responsável: Gestor.

Pré-requisitos: Acesso ao SIGA.

- 4.2.1. **Passo 01:** O Gestor da UO (Unidade Orçamentária) do requisitante deverá analisar os dados da requisição e a condição dos recursos financeiros da respectiva UO.
- 4.2.2. **Passo 02:** Após análise, o Gestor deverá autorizar, devolver ou recusar a requisição.

4.3. ETAPA 03: Análise, Acompanhamento e Execução da Requisição

Responsável: Atendente.

Pré-requisitos: Lotação no Setor de Transporte UFJF/GV.

- 4.3.1. **Passo 01:** Chegada da requisição de veículo ao Setor de Transporte UFJF/GV após autorização do Gestor.
- 4.3.2. **Passo 02:** Análise dos dados da requisição e, caso o preenchimento esteja correto e seja considerada viável, ela será liberada para execução. Caso contrário, a requisição será recusada e o requisitante deverá preencher uma nova requisição.
- 4.3.3. **Passo 03:** Preparo, acompanhamento e execução da requisição.

5. OBSERVAÇÕES

- 1) Toda solicitação de transporte para viagem intermunicipal deverá constar obrigatoriamente no requerimento o número do SCDP e a lista de passageiros, caso haja mais de 04 passageiros. NO caso de atendimento interno, o campo "SCDP" deverá ser preenchido "Atendimento Interno";
- 2) O prazo mínimo estipulado pelo sistema SIGA para realizar a requisição é de 05 dias de antecedência para a data de saída. Em caso de viagens, deverá acompanhar os prazos informados na do setor:
<https://www2.ufjf.br/transportegv/reqveiculooficial/>.