

REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE E VEÍCULOS OFICIAIS - FLUXO DE PROCESSO IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

- 1) IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE VIAGEM: o beneficiário principal identifica a necessidade de realização da viagem por meio do recebimento de ofício, memorando, convocação, e-mail, convite e afins.

Emissão de documentos: o documento que dá suporte à requisição dos serviços de transporte ou veículo oficial (ofício, memorando, convocação, e-mail, convite e afins.) deverá ser exportado para PDF e enviado junto à requisição.

- 2) AUTORIZAÇÕES: as viagens devem ser autorizadas pela Diretoria Sistêmica a qual a viagem está vinculada ou Diretoria-geral e pela chefia imediata nos termos do art. 117, inciso I da Lei 8112/90. Obs.: Não é necessário a comprovação das autorizações, sendo necessário somente as declarações do beneficiário e passageiros nos campos específicos do formulário.

Quem: Chefia imediata e Diretoria Sistêmica ou Diretoria-geral.

Como: não aplicável para este serviço.

Quando: antes do cadastramento da requisição.

- 3) ENVIO DA REQUISIÇÃO: cadastrar a requisição, seguindo as orientações presentes no próprio Formulário e no documento REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE E VEÍCULOS OFICIAIS – ORIENTAÇÕES, disponível na Aba Documentos, da Diretoria de Administração, no site Institucional.

1. Acessar o endereço www.ifsudestemg.edu.br/barbacena.
2. Acessar à esquerda o botão SERVIDOR.
3. Acessar a CENTRAL DE SERVIÇOS
4. Acessar o FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

Quem: Beneficiário Principal

Como: Preenchimento do Formulário de Requisição de Veículos, disponível na Central de Serviços.

Quando: em até 2 dias úteis antes da realização da viagem, excluídos o dia da solicitação e partida.

ALTERAÇÕES: Caso sejam necessárias alterações na requisição, o beneficiário principal deverá enviar as alterações ao e-mail viagensaservico.barbacena@ifsudestemg.edu.br, em até 24 horas após a registro da solicitação.

Quem: Beneficiário Principal.

Como: mensagem ao e-mail viagensaservico.barbacena@ifsudestemg.edu.br.

Quando: em até 24 horas após o envio da requisição.

- 4) ANÁLISE DA REQUISIÇÃO: a Secretaria da Diretoria de Administração realiza a verificação da conformidade da requisição.

ALTERAÇÕES: Caso sejam necessárias alterações na requisição, a Secretaria da Diretoria de Administração / Viagens a Serviço enviará um e-mail com as correções necessárias ao solicitante, em até 24 horas após a registro da solicitação, efetuando a confirmação via telefone.



Quem: Secretaria da Diretoria de Administração / Viagens a Serviço

Como: mensagem ao e-mail do beneficiário principal / solicitante e confirmação via telefone.

Quando: em até um dia útil após o registro da solicitação.

- 5) CADASTRO DA REQUISIÇÃO NO SIGA: a Secretaria da Diretoria de Administração / Viagens a Serviço, após verificada a conformidade da requisição, realiza o cadastramento da solicitação no SIGA ADM.

Quem: Secretaria da Diretoria de Administração / Viagens a Serviço

Como: Cadastramento no SIGA ADM

Quando: em até um dia útil após o registro da solicitação.

1. obs.: a Secretaria da Diretoria de Administração / Viagens a Serviço verifica se há outras viagens com mesma data e destino solicitadas e informa à Seção de Transportes.
2. a Secretaria da Diretoria de Administração / Viagens a Serviço enviará um e-mail ao solicitante confirmando o cadastramento da viagem no sistema e realizará a confirmação via telefone.

Obs.: a confirmação de cadastramento da viagem declara que a mesma está em conformidade com as exigências, mas não implica em confirmação de realização da mesma.

Quem: Secretaria da Diretoria de Administração / Viagens a Serviço

Como: mensagem ao e-mail e confirmação via telefone.

Quando: imediatamente após a realização do cadastro.

- 6) AUTORIZAÇÃO DA REQUISIÇÃO: a Diretoria de Administração ou Coordenação de Apoio Administrativo, após verificada a conformidade da requisição e disponibilidade orçamentária para realização, emite a autorização da solicitação no SIGA ADM.

Quem: Diretoria de Administração / Coordenação de Apoio Administrativo

Como: Registro no SIGA ADM

Quando: em até 8 horas após Cadastramento da Requisição no SIGA ADM

- 7) LIBERAÇÃO DA REQUISIÇÃO: a Seção de Transportes, após verificada a conformidade da requisição e disponibilidade do serviço, veículos e/ou motoristas efetua a liberação da requisição, comunicando à Secretaria da Diretoria de Administração / Viagens à Serviço.

Quem: Seção de Transportes

Como: Registro no SIGA ADM

Quando: em até 8 horas úteis após a Autorização da Requisição no SIGA ADM

- 8) CONFIRMAÇÃO DA VIAGEM: Secretaria da Diretoria de Administração / Viagens a Serviço informa sobre a confirmação da realização da viagem ao requisitante.

Quem: Secretaria da Diretoria de Administração / Viagens a Serviço

Como: mensagem ao e-mail e confirmação via telefone.

Quando: até às 14 horas do dia útil que anteceder a viagem.