

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

GUIA IV -

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Juiz de Fora
2021

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

A solicitação de veículo deverá ser devidamente formalizada no Processo de Adiantamento – Diária de Viagens anteriormente instaurado, contendo todos os dados da viagem a ser realizada.

❖ 1º passo - criação de novo despacho:

No **Processo de Adiantamento - Diárias de Viagens** respectivo, escolher o modelo nº “4.1 - **Requisição de Veículo: Viagem Administrativa (Prefeitura Ágil)**”, preenchendo os dados da viagem, tais como número do “Processo de Adiantamento de Diária de Viagens” previamente aberto, data da viagem, nome do Requiritante, Unidade Gestora, Cargo ou Função do solicitante etc., conforme imagem abaixo:

[Organização] 3.2.2 (4) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Viagem com duração inferior ao previsto (Despacho do Titular UG para portador do cartão);

[Organização] 3.2.2 (5) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Viagem com duração inferior ao previsto (Despacho do Portador do Cartão)

[Organização] 3.2.2 (6) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Ressarcimento de recursos de viagem - Gastos excedentes

[Organização] 3.2.2 (7) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Recibo da complementação do recurso (Despacho do Favorecido)

[Organização] 3.2.2 (8) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Declaração do recolhimento do recurso (Despacho do Portador do Cartão)

[Organização] 4.1 - **Requisição de Veículo: Viagem Administrativa**

[Organização] 4.2 - Requisição de Veículo: Autorização DEIN/UNEI

[Organização] 4.3 - Requisição de Veículo: Autorização do Deslocamento pela STDA/SSADM

[Organização] Autorização para Contratação / Prorrogação de Servidor Temporário (Prefeito(a))

[Organização] Autorização para Contratação / Prorrogação de Servidor Temporário (Secretário e Recursos Humanos)

[Organização] Autorização para Contratação / Prorrogação de Servidor Temporário (Secretário)

[Organização] Formulário Contratação / Prorrogação de Servidor Temporário

[Organização] Modelo de Internação

[Organização] Parecer da Assessoria Jurídica Local para a Contratação / Prorrogação de Servidor Temporário

[Organização] Parecer de Solicitação de Pesquisa (Educação)

Número:	Data:
Diária de viagem	
Número:	Exercício:

Requiritante:	
Unidade Gestora	
Cargo ou Função:	
Matrícula:	
Ramal:	

Dados do deslocamento	
Destino:	
Nº de passageiros:	
Data de saída:	
Horário previsto:	
Data do retorno:	
Horário previsto:	
Finalidade:	

Ao _____ (DEIN/UNEI ou Setor correspondente)

Solicito verificar se existe disponibilidade orçamentária e financeira para fazer face à Diária do Motorista, tendo em vista o deslocamento acima especificado.

Atenciosamente,

❖ 2º passo - encaminhamento do processo à STDA/SSADM:

Posteriormente, o DEIN/UNEI respectivo deverá encaminhar o processo à Subsecretaria Administrativa, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa (SSTDA/SSADM), via modelo nº “4.2 - Requisição de Veículo Autorização DEIN (**Prefeitura Ágil**)”, informando a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para fazer face à Diária do Motorista, conforme imagem abaixo:

[Organização] 3.2.2 (4) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho Titular UG para viagem com duração inferior ao previsto
[Organização] 3.2.2 (5) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho Declaratório do Portador do Cartão para viagem com duração inferior ao previsto
[Organização] 3.2.2 (6) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho Titular da UG para gastos excedentes
[Organização] 3.2.2 (7) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho com o Demonstrativo das despesas realizadas
[Organização] 3.2.2 (8) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho do Favorecido com o Recibo da complementação do recurso
[Organização] 3.2.2 (9) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho do Portador do Cartão com a Declaração do recolhimento do recurso
[Organização] 4.1 - Requisição de Veículo Autorização DEIN
[Organização] 4.2 - Requisição de Veículo Autorização do Deslocamento.
[Organização] Autorização para Contratação / Prorrogação de Servidor Temporário (Prefeito(a))
[Organização] Autorização para Contratação / Prorrogação de Servidor Temporário (Secretário e Recursos Humanos)
[Organização] Autorização para Contratação / Prorrogação de Servidor Temporário (Secretário)
[Organização] Modelo de Internação
[Organização] Parecer da Assessoria Jurídica Local para a Contratação / Prorrogação de Servidor Temporário
[Organização] Parecer de Solicitação de Pesquisa (Educação)
[Organização] Prazo para Contratação / Prorrogação de Servidor Temporário (SRH / Subsecretaria de Pessoas)

À STDA/SSADM - Sr.(a) Subsecretário(a),

Informo que existe disponibilidade orçamentária e financeira para fazer face à Diária do Motorista, tendo em vista o deslocamento acima especificado.

Atenciosamente,

(Assinatura DEIN/UNEI, Setor correspondente)

❖ 3º passo - autorização da STDA/SSADM:

Por fim, preenchidos os requisitos legais para viagem administrativa, e existindo disponibilidade orçamentária e financeira para fazer face à Diária do Motorista, a Subsecretaria Administrativa autorizará a realização do deslocamento pleiteado, encaminhando novo despacho, através da utilização do modelo nº "4.3 - Requisição de Veículo Autorização do Deslocamento (**Prefeitura Ágil**)", conforme imagem abaixo:

[Organização] 3.2.1 (3) Prestação de Contas do Adiantamento: Aprovação/Rejeição Final

[Organização] 3.2.2 (1) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho Titular UG para Cancelamento de Viagem

[Organização] 3.2.2 (2) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho Favorecido para Cancelamento de Viagem

[Organização] 3.2.2 (3) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho Portador do Cartão para viagem com duração inferior ao previsto

[Organização] 3.2.2 (4) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho Titular UG para viagem com duração inferior ao previsto

[Organização] 3.2.2 (5) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho Declaratório do Portador do Cartão para viagem com duração inferior ao previsto

[Organização] 3.2.2 (6) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho Titular da UG para gastos excedentes

[Organização] 3.2.2 (7) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho com o Demonstrativo das despesas realizadas

[Organização] 3.2.2 (8) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho do Favorecido com o Recibo da complementação do recurso

[Organização] 3.2.2 (9) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Despacho do Portador do Cartão com a Declaração do recolhimento do recurso

[Organização] 4.1 - Requisição de Veículo Autorização DEIN

[Organização] 4.2 - Requisição de Veículo Autorização do Deslocamento.

[Organização] Autorização para Contratação / Prorrogação de Servidor Temporário (Prefeito(a))

[Organização] Autorização para Contratação / Prorrogação de Servidor Temporário (Secretário e Recursos Humanos)

[Organização] Autorização para Contratação / Prorrogação de Servidor Temporário (Secretário)

Autorizo a realização do deslocamento, conforme acima especificado e informação da disponibilidade orçamentária e financeira supra.

Atenciosamente,

(Assinatura da STDA/SSADM)

Nota: Caberá ao **Departamento Logística e Serviços de Transporte – DLOG** disponibilizar o formulário digitalizado do registro da viagem ao DEIN/UNEI respectivo, para posterior anexo no "Processo de Adiantamento - Diárias de Viagens" correspondente.