



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



TIPO DE PROCESSO:

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL DO CONSELHO

Versão: 01 (08/2021)	POP TP: Requisição de Veículo Oficial do Conselho	Resp.: Elida Machado e Cinara Nogueira	Pag.1
----------------------	---	--	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL DO CONSELHO

Descrição: Tipo de Processo destinado à oficialização e padronização de solicitação de veículo do Conselho.

Base Legal: Instrução da Presidência nº 112, de 4 de junho de 2009.

Nível de Acesso: Público.

Obs. No formulário “Solicitação de veículo oficial” poderá conter informações pessoais, como o RG do passageiro, portanto o usuário (funcionário) deve ter cuidado ao registrar processos e documentos no SEI pois, mesmo com previsão de nível de acesso público, qualquer processo (em algum momento) / documento (em algum local do mesmo) poderá conter informações restritas sendo a indicação dessa restrição de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

Unidade Administrativa Titular do processo: Chefia de Gabinete da Presidência (GAB)

INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

Finalidade: O referido processo tem por finalidade auxiliar a Chefia de Gabinete da Presidência (GAB) e suas subunidades na padronização, organização e oficialização das solicitações de uso de veículo oficial do Conselho por unidades administrativas do Conselho.

IMPORTANTE:

- A condução de veículo oficial do Conselho será feita única e exclusivamente por motoristas do quadro funcional do Conselho;
- É vedada a condução dos veículos do Conselho por pessoa não autorizada, exceto em caso de risco de morte;
- O uso dos veículos de propriedade do Crea-RS é destinado às atividades exclusivas do Regional, tendo a Diretoria e a Presidência do Conselho a preferência na utilização dos mesmos;
- Os veículos serão disponibilizados aos departamentos do Conselho quando não utilizados pela Diretoria;
- O motorista informará ao passageiro responsável pela solicitação do veículo a quilometragem inicial e a final, solicitando a rubrica do mesmo em planilha específica de controle.

Quem deve iniciar este tipo de Processo: Qualquer empregado do Conselho

Quem aprovará a utilização do veículo: Superintendência (SUPE)

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

- **Este processo deve ser encaminhado para aprovação e andamento, no mínimo, 48 (quarente e oito) horas antes do evento.**



- O requerente deverá informar o horário correto de saída e previsão de retorno, a fim de facilitar o controle de outros agendamentos.
- Ocorrendo alteração de horário de saída ou de retorno do veículo o requerente deverá informar, imediatamente, ao Serviço de Transporte e Veículos (STVE) sendo a tolerância de espera do motorista de 10 (dez) minutos que, após, passará a atender as demais solicitações.

Unidade Administrativa Requerente:

Obs. Se houver processo anterior que justifique detalhadamente o uso do veículo o presente processo deve ser criado relacionado ao processo que deu razão ao fato.

1º Passo: Iniciar processo

Tipo de Processo: **GAB: REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL DO CONSELHO**

Especificação: Sigla da unidade administrativa requerente/Nome do Requerente/dia do evento

2º Passo: Incluir Tipo de Documento Interno: **SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

Descrição: Nome do solicitante, dia do evento.

- Preencher documento completo (MODELO I deste POP);
 - Passageiro que não constar na solicitação não poderá ser conduzido ao destino requerido.
- Assinar;
- Incluir o documento em bloco para assinatura da gerência da unidade.
Documento assinado:

3º Passo: Enviar o processo ao Serviço de Transporte e Veículos (STVE)

Serviço de Transporte e Veículos (STVE)

Analisar o pedido e verificar da disponibilidade de agenda.

Uso não aprovado:

4º Passo (a): Incluir Tipo de Documento Interno: **TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO**

Descrição: razão da não aprovação resumida

- Titular do Serviço de Transporte e Veículos registrará o motivo de não atendimento, assinará o documento e encaminhará em Bloco de Assinatura para a Chefia de Gabinete da Presidência (GAB) validar a informação com assinatura.
- **Enviar o processo à unidade solicitante, que deverá refazer o pedido ou concluir o processo.**

Uso aprovado:

Registrar/Reservar na agenda dos motoristas as informações pertinentes para execução do serviço.

4º Passo (b): Incluir Tipo de Documento Interno: **AUTORIZAÇÃO**

Descrição: Autorização de uso do veículo, dia e hora registrado na agenda.



- Titular do Serviço de Transporte e Veículos (STVE) elaborar a AUTORIZAÇÃO, com as informações detalhadas (evento, dia, hora, solicitante, motorista e carro que atenderá) e encaminhará em Bloco de Assinatura para a Superintendência analisar/autorizar* o serviço firmando com a assinatura.
*Se nesse andamento a Superintendência não autorizar, devolverá o Bloco sem assinatura e com a descrição do não atendimento, e STVE deverá retornar para o 4º PASSO (a).
- Enviar a AUTORIZAÇÃO por e-mail via SEI ao requerente.

5º Passo (a): No último processo aberto no mês a STVE Incluirá Tipo de Documento Externo: **Planilhas encaminhada mensalmente pelos motoristas com assinaturas dos requerentes.**

Descrição: Placa do Veículo, mês/ano

5º PASSO (b): Nos demais processos abertos no mês, ir direto para o 6º PASSO (b).

6º Passo (a): Incluir tipo de Documento Interno: **Termo de Conclusão do Processo**, com a justificativa de atendido.

6º Passo (b): Quando **não for o último processo do mês** o STVE deverá citar o número do documento incluído no **5º PASSO (a)**

Descrição: Conclusão de Processo

MODELO I



SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Unidade Administrativa Requiritante/Nome:	
Justificativa:	
Data e horário previsto para a saída:	
Local de Saída e Endereço:	Local de Destino e Endereço:
Data e horário previsto para a retorno:	
Local de Saída e Endereço:	Local de Destino e Endereço:
Passageiro(s):	



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

Nome completo:	Nº de Matrícula/RG/Registro Crea-RS/Cargo/Representação
Observações:	