

POP

HC-UFTM/EBSERH

Solicitação de Transporte para Deslocamentos Fora do Município de Uberaba

Versão: 1 | 2025



Hospital de Clínicas



SUPERINTENDENTE
LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE ADMINISTRATIVO
RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR
ÁLVARO APARECIDO SANTIAGO

CHEFE DA UNIDADE DE SUPORTE OPERACIONAL
EURÍPEDES ROGÉRIO DOS SANTOS CAMILO

ELABORAÇÃO

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, Unidade de Suporte Operacional

VALIDAÇÃO TÉCNICA

Álvaro Aparecido Santiago, Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Rodrigo Juliano Molina, Gerência Administrativa

Data da emissão: 22/8/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-USOP.001

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem por objetivo estabelecer diretrizes para a solicitação, autorização e utilização de transporte oficial destinado a deslocamentos fora do município de Uberaba-MG, garantindo a transparência e o uso adequado dos recursos públicos. Além disso, assegurar que todas as solicitações sejam devidamente justificadas, autorizadas por instâncias competentes e registradas, conforme as normativas institucionais, promovendo o controle, a rastreabilidade e a segurança dos deslocamentos.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Início do Processo – Solicitação de Viagem

- O solicitante de viagem deve acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Dentro do sistema, deve instruir um novo processo, emitindo um ofício informando detalhes como destino, datas, motivo da viagem, e demais informações relevantes.
- O solicitante deve descrever a justificativa/necessidade da viagem, e solicitar avaliação e autorização da Gerência Administrativa.

2.2. Avaliação e Autorização da Gerência Administrativa e Colegiado Executivo

- Após o envio, a Gerência Administrativa avalia a solicitação, verificando a necessidade, e justificativa.
- Sendo aprovado pela Gerência Administrativa, o processo é remetido ao Colegiado Executivo para avaliação e autorização final.
- O Colegiado Executivo analisa a solicitação e, se aprovada, registra a autorização através de despacho no processo SEI.

2.3. Encaminhamento do Processo para Unidade de Suporte Operacional

- Com a autorização concedida, o processo deverá ser encaminhado para a Unidade de Suporte Operacional (USOP), responsável pelo gerenciamento dos deslocamentos.
- Essa etapa garante que a USOP esteja ciente da viagem autorizada e possa planejar as ações necessárias.

2.4. Abertura de Chamado no Sistema de chamados da USOP (GLPI)

- Após a autorização, o usuário deverá abrir um chamado no Sistema de chamados da USOP (GLPI), link: <https://10.4.0.72/usop/public/>, detalhando as informações da viagem, como datas, horários, local de origem e destino, e necessidade de deslocamento.
- O chamado serve como solicitação formal, para a organização do deslocamento e acompanhamento do serviço, e gerenciamento do fluxo de pagamentos.

2.5. Organização do Deslocamento pela USOP

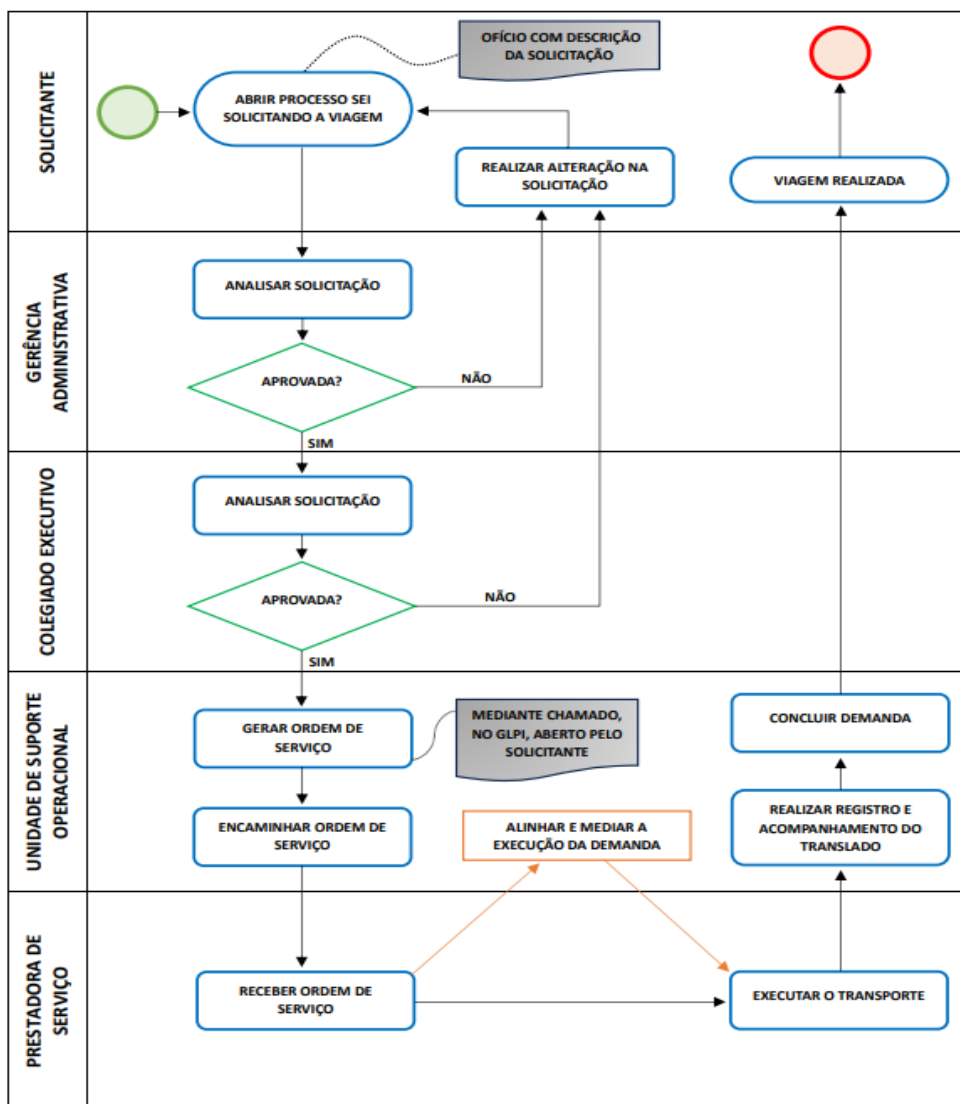
- A USOP recebe o chamado e aciona a prestadora de serviço responsável pelo deslocamento.
- A equipe da USOP coordena o atendimento, confirmando a data, horário e detalhes do deslocamento, garantindo que o serviço seja realizado conforme o planejado.

- A USOP acompanha o atendimento da demanda até a conclusão, mantendo registros e atualizações no sistema.

2.6. Resumo do fluxo

1. Solicitante abre processo eletrônico (SEI) solicitando avaliação/autorização.
2. Gerência Administrativa avalia e aprova, e o processo é encaminhado Colegiado Executivo.
3. Colegiado Executivo autoriza e o processo é enviado à USOP.
4. Usuário abre chamado no sistema GLPI para o deslocamento.
5. USOP aciona a prestadora de serviço para realizar o deslocamento.

3. FLUXOGRAMA



4. REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 abr. 2021.
2. BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 24 set. 1997.
3. BRASIL. Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 16 fev. 2018.
4. BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Instrução Normativa nº 3, de 11 de maio de 2008. Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 12 maio 2008.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	22/8/2025	Elaboração da 1ª versão do POP

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual – data: 24/7/2025

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da Unidade de Suporte Operacional

Validação técnica – data: 4/8/2025

Álvaro Aparecido Santiago, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Aprovação – data: 11/8/2025

Rodrigo Juliano Molina, gerente administrativo

Registro, validação de forma e revisão – data: 22/8/2025

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APÊNDICE A – Lista de verificação (*checklist*)

1. Solicitação da Viagem

- Acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Instruir um novo processo no SEI.
- Emitir ofício com:
 - Destino da viagem.
 - Datas previstas.
 - Motivo da viagem.
 - Justificativa/necessidade da viagem.
- Solicitar avaliação e autorização da Gerência Administrativa.

2. Avaliação e Autorização

- Gerência Administrativa avalia a solicitação.
- Processo aprovado é encaminhado ao Colegiado Executivo.
- Colegiado Executivo analisa e autoriza a viagem.
- Autorização registrada via despacho no processo SEI.

3. Encaminhamento à Unidade de Suporte Operacional

- Processo autorizado é enviado à Unidade de Suporte Operacional.
- Unidade toma ciência da viagem e inicia planejamento.

4. Abertura de Chamado no Sistema GLPI

- Usuário abre chamado no sistema GLPI.
- Informações detalhadas no chamado:
 - Datas e horários.
 - Local de origem e destino.
 - Necessidade de deslocamento.

5. Organização do Deslocamento

- Unidade de Suporte Operacional recebe e analisa o chamado.
- Aciona a prestadora de serviço responsável.
- Confirma data, horário e detalhes do deslocamento.
- Acompanha o atendimento até a conclusão.
- Mantém registros e atualizações no SEI.