



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO: SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, DIÁRIAS E TRASLADO DO DIRETOR

Código: ILMD-GAB-POP.008

Revisão/Ano: 00/2018

Classificação SIGDA:

SUMÁRIO

01. OBJETIVO

02. CAMPO DE APLICAÇÃO

03. RESPONSABILIDADES

04. DEFINIÇÕES

05. REFÊRENCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS

06. SIGLAS

07. PROCEDIMENTOS

08. ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO A REVISÃO ANTERIOR

09. ANEXOS

10. FOLHA DE APROVAÇÃO

01. OBJETIVO

Atender à demanda de passagens, diárias e traslados para os compromissos institucionais do Diretor.

02. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se ao Gabinete Institucional do ILMD.

03. RESPONSABILIDADES

Chefe do Gabinete:

Elaborar e dar encaminhamento aos documentos necessários.

Secretária Executiva:

Elaborar e dar encaminhamento aos documentos necessários.

Atender às demandas da chefia de gabinete.

VDGI:

Data de Aprovação

__/__/2018

TÍTULO: SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, DIÁRIAS E TRASLADOS DO DIRETOR	Código: ILMD-GAB-POP.008
	Revisão/Ano: 00/2018

Analisar e dar providências quanto às demandas de passagens, diárias e traslados do Diretor.

04. DEFINIÇÕES

O Gabinete é uma estrutura de articulação institucional e assessoramento técnico, subordinado à Diretoria, que responde pela condução dos processos de formulação estratégica e de monitoramento das ações, projetos, e interações de interesse do ILMD FIOCRUZ Amazônia. Para o desenvolvimento destas atividades, conta com a Secretaria Executiva e a Assessoria de Comunicação.

A Secretaria Executiva é um órgão de assistência direta e imediata ao Gabinete, a ele diretamente subordinada, que tem por finalidade assisti-lo na execução, supervisão e coordenação das atividades

05. REFERÊNCIAS

Legislação da Administração Pública;

Estatuto da FIOCRUZ;

Regimento Interno da FIOCRUZ;

Regimento Interno do ILMD;

Regulamentos do ILMD;

Legislações específicas.

06. SIGLAS:

FIOCRUZ – Fundação Oswaldo Cruz

ILMD – Instituto Leônidas & Maria Deane

SEEX – Secretária Executiva

VDGI – Vice-Diretoria de Gestão Institucional

07. PROCEDIMENTOS

O(A) Chefe do Gabinete/Secretária Executiva elabora memorando e encaminha à Secretária da Vice-Diretoria de Gestão e Desenvolvimento Institucional – VDGI para providências, anexando convite ou justificativa para o deslocamento;

A VDGI faz as cotações nos meios de transporte mais apropriados para a viagem demandada (aérea ou terrestre) e conforme horários que permitam o cumprimento da agenda prevista;

TÍTULO: SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, DIÁRIAS E TRASLADOS DO DIRETOR	Código: ILMD-GAB-POP.008
	Revisão/Ano: 00/2018

Em havendo mais de uma opção de mesmo preço, encaminha as opções ao gabinete para definição;

A VGDI emite a passagem e encaminha ao Diretor, com cópia ao setor demandante (GABINETE);

A VGDI toma as providências necessárias para a liberação de diárias conforme a duração da viagem e a normatização em vigor, sendo as mesmas depositadas na conta do demandante;

Caso haja necessidade de traslado, o(a) Chefe do Gabinete/Secretária Executiva se informa sobre as opções disponíveis e toma as providências necessárias, informando o Diretor sobre os acordos feitos;

A SEEX guarda cópia eletrônica da passagem e dos tickets de embarque para anexar ao relatório de viagem;

08.ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO A REVISÃO ANTERIOR

Item alterado	Descrição das alterações
-----	-----

09. ANEXOS

Não se aplica.

10. FOLHA DE APROVAÇÃO

Elaboração
<p>_____</p> <p>Larissa Prado da Costa Bolsista Data: __/__/2018</p>
Verificação
<p>_____</p> <p>Severina Oliveira dos Reis Chefe de Gabinete Data: __/__/2018</p>
Aprovação
<p>_____</p> <p>Sérgio Luiz Bessa Luz Diretor ILMD/Fiocruz Amazônia Data: __/__/2018</p>