

# POP 01

## *Utilização do Veículo Oficial*

Data de aprovação: 28/07/2021

Última revisão: 28/07/2021

Elaborado em: 03/12/2018

**Elaborado por:**

Dr<sup>a</sup> Gêssica Uruga Oliveira | Coordenadora Geral

**Colaboradores:**

Dr. Lucas Moraes Rego Diretor | Secretário

**Validação:**

Dr. Jader Pereira de Farias Neto | Presidente



# CREFITO17

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E  
TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO

## Objetivo do Processo

- Controlar o uso e a condução de veículos institucionais.

## Siglas

**GAPRE:** Gabinete da Presidência;  
**COGER:** Coordenadoria Geral  
**DEFIS:** Departamento de Fiscalização;

## Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Coordenação Geral	Coordenadora
Departamento de Fiscalização	Agentes Fiscais Coordenadoras do DEFIS
Diretoria	Presidente
Conselho	Conselheiros

## Descrição das Atividades

Número	Atividades	Participantes	Regras de Negócio
1	REALIZAR solicitação para uso do Veículo.	Solicitante	Preencher e entregar a COGER o Termo de solicitação ( <b>ANEXO 01</b> ) com todas as informações referentes ao uso do veículo ( Dados do solicitante e dados da Viagem)
2	Receber a solicitação e verificar a disponibilidade.	Coordenadora Geral	Avaliar a disponibilidade do veículo na data solicitada.

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se disponível enviar para o GAPRE para ciência e autorização.</li> <li>2. Se indisponível comunicar ao solicitante.</li> </ol>
3.	Avaliação da solicitação	Presidente	Avaliar a solicitação e devolver a solicitação com o deferimento ou indeferimento à COGER.
4.	Receber a decisão da presidência e dar andamento.	Coordenadora Geral	Receber a decisão da presidência e dar andamento: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se indeferido comunicar ao solicitante;</li> <li>2. Se deferido, comunicar ao solicitante e agendar checklist de saída.</li> </ol>
5.	Realizar CheckList de Saída	Solicitante	Preencher check list de saída do veículo (Anexo 012) e lista de passageiros (Anexo 03), quando houver, e entregar à COGER.
6.	Realizar Check list de retorno e relatório de viagem.	Solicitante	Preencher check list de retorno ( <b>Anexo 4</b> ) do veículo e relatório de viagem ( <b>Anexo 5</b> ) e entregar à COGER.
7.	Receber os documentos e realizar o arquivamento.	Coordenadora Geral	Receber os documentos e realizar o arquivamento do processo (Solicitação, Check lists de saída e retorno, lista de passageiros e relatório de viagem)

## Legislação Aplicável

- Portaria CREFITO-7 N° 109/2017 – Normatiza os procedimentos para controle uso e condução dos veículos oficiais do CREFITO 7. (Emitir portaria do 17 com essa normatização)
- Lei nº 6.316/75 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.
- DECRETO N° 6.403/2008 - Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

## Fluxo

