

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

GESTÃO E APROVAÇÃO DE ROTEIROS DE VIAGEM - DIVE

Objetivo: Garantir que os roteiros de viagem das regionais estejam devidamente registrados e aprovados pelas respectivas gerências da DIVE, conforme as diretrizes estabelecidas.

1. Introdução

A planilha de roteiros de viagem foi criada para organizar e gerenciar os roteiros das viagens das regionais. Todas as regionais de Saúde devem usar esta planilha para registrar suas viagens e obter a aprovação necessária.

2. Acesso à planilha

- **Acesso:** todas as regionais terão acesso à planilha no DRIVE de roteiros de viagem que será enviada por e-mail;
- **E-mails:** apenas os gerentes da DIVE, que possuem seus e-mails registrados na coluna “**avaliação**”, poderão aprovar as viagens.

3. Preenchimento da planilha

- **Inserção de roteiros:** cada regional deve inserir os detalhes do roteiro de viagem na planilha, sendo eles:
 - > Data: (saída e retorno)
 - > Diárias: (quantidade)
 - > Município de origem:
 - > Município de destino:
 - > Nome do Servidor:
 - > Objetivo:
- **Periodicidade:** A planilha deve ser atualizada e preenchida mensalmente. Mesmo em situações emergenciais, os roteiros devem ser registrados e aprovados.

4. Aprovação do roteiro

- **Responsáveis pela aprovação:** apenas os gerentes de suas respectivas áreas cujos e-mails estão na planilha têm permissão para aprovar os roteiros de viagem;
- **Coluna de aprovação:** após o preenchimento dos detalhes do roteiro, o gerente responsável deve entrar na planilha e aprovar a viagem na coluna específica designada para isso.

5. Diretrizes importantes

- **Não aceitação de viagens não registradas:** viagens que não estiverem registradas na planilha e aprovadas não serão aceitas pelo SGPE;
- **Conformidade com o processo de diária:** o roteiro de viagem deve estar condizente com a solicitação feita no processo de diária.

6. Procedimentos de emergência

- **Atualização emergencial:** em casos emergenciais, a regional deve registrar a viagem na planilha e garantir que o gerente aprove conforme o procedimento.

7. Contato e suporte

- **Dúvidas e problemas:** para dúvidas ou problemas com o acesso ou preenchimento da planilha, entre em contato com o Núcleo Administrativo e Financeiro da DIVE.

Este POP deve ser seguido rigorosamente para garantir a conformidade com os processos de viagem e aprovação, evitando problemas com o SGPE e assegurando uma gestão eficiente dos roteiros de viagem.

Elaborado pelo NAF/DIVE e revisado pela Direção da DIVE

Data do POP: 22/08/2024

