

Manual de Procedimentos de Gestão de Transportes da UFES

Versão 2 - 2019



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO ESPÍRITO SANTO



Manual de Procedimentos de Gestão de Transportes da UFES

Este manual detalha os procedimentos que compõem o processo de gestão de transportes da Universidade Federal do Espírito Santo.



Equipe de Gestão

Reitor

Reinaldo Centoducatte

Vice-reitora

Ethel Leonor Noia Maciel

Chefe de Gabinete

Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa

Superintendente

Renato Carlos Schwab Alves

Chefe da Divisão da Gestão Administrativa

Marcelo Rosa Pereira

Diretor de Planejamento Físico

Francisco Caniçali Primo

Diretor de Obras

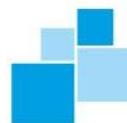
Lorena Jordon Simões

Diretor de Manutenção Equipamentos e Edificações

Rosália Antunes Martins

Diretor de Segurança e Logística

Anival Luiz dos Santos



Diretoria de Infraestrutura de Maruípe

Ricardo da Silva Fanzeres

Diretoria Setorial de Infraestrutura de São Mateus

Erivelton Toretta Braz

Diretoria Setorial de Infraestrutura de Alegre

Erivelton Costa Souza

Elaborado por

Carlos Roberto Coelho da Silva

Francesco Mayer Sias

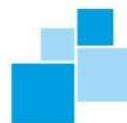
Francisco Caniçali Primo

Marcelo Rosa Pereira

Nathan dos Santos Kuster Pinheiro

Revisão

Willian Gerardt Pelção



LISTA DE SIGLAS

DA – Departamento de Administração

DS - Divisão de Segurança

DSL – Diretoria de Segurança e Logística

DTL - Divisão de Transporte e Logística

DPVAT - Danos Pessoais por Veículos Automotores Terrestres

NSPM - Núcleo de Segurança da Polícia Militar

PMES - Polícia Militar do Estado do Espírito Santo

SESP - Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social

SI – Superintendência de Infraestrutura

UFES – Universidade Federal do Espírito Santo



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da Diretoria de Segurança e Logística	12
Figura 2 - Mapa de Processos	13
Figura 3 – Fluxo da Gestão de Abastecimento	18
Figura 4 – Fluxo da Gestão da Manutenção	18
Figura 5 – Fluxo de Atendimento ao Público.....	19
Figura 6 – Fluxo de Pagamento de Diárias aos Motoristas.....	19
Figura 7 – Pagamento dos motoristas terceirizados	20



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	8
2. RESPONSABILIDADES.....	9
3. POLÍTICAS GERAIS.....	9
4. UNIDADE ADMINISTRATIVA.....	10
4.1. A Estrutura Organizacional	10
4.2. O Organograma	12
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO DE TRANSPORTES.	12
A. Fluxos de Valor	13
B. Fluxogramas simplificados.....	18



1. APRESENTAÇÃO

Este manual visa a descrição dos processos, normas e políticas geridos pela Diretoria de Segurança e Logística (DSL) na UFES, de forma a padronizar a Gestão de Transportes da Universidade. Os objetivos e funções básicas deste processo são:

- Programar e acompanhar a realização dos abastecimentos de combustíveis e manutenções, preventivas e corretivas dos veículos automotores e implementos agrícolas, para posterior atesto dos serviços executados e pagamento dos valores correspondentes;
- Receber solicitações de reserva de veículos para atendimento ao público universitário em atividades acadêmicas e administrativas.
- Programar condutores e veículos para atendimento as solicitações;
- Acompanhar a frequência e os serviços diários dos motoristas oficiais para controle e homologação do ponto eletrônico.
- Acompanhar a frequência e os serviços diários dos motoristas terceirizados para controle, ateste e pagamento da NF da contratada.
- Receber notificações de infração de trânsito, identificar o condutor infrator, informar em formulário padrão dos órgãos competentes (DETRAN, DENATRAN, CONTRAN) para autuação conforme RESOLUÇÃO N.º 151 DE 08 DE OUTUBRO DE 2003;
- Após autuação da notificação de infração trânsito causada por servidor, solicitar e acompanhar junto ao mesmo seu pagamento.
- Após autuação da notificação de infração trânsito causada por motorista terceirizado, solicitar e acompanhar junto ao mesmo e a empresa contratada seu pagamento.
- Promover e acompanhar os serviços de reparos, manutenções periódicas e corretivas nos veículos, assegurando a qualidade necessária de segurança aos usuários;
- Em casos de avarias ou acidente de trânsito com veículo oficial conduzido por servidor da instituição ou motorista terceirizado por empresa contratada, instaura-se processo de sindicância conforme IN 03/2008 para apurar



responsabilidades;

- Promover o licenciamento anual da frota de veículos automotores junto ao DETRAN.

2. RESPONSABILIDADES

Todas as atividades e políticas aqui demonstradas apresentam princípios orientadores básicos, não abordando todas as situações extraordinárias possíveis. Assim, as oportunidades de melhorias devem ser constantes na dinâmica do crescimento da Universidade. Caso o servidor possua alguma dúvida e/ou sugestão, esta deve ser encaminhada à Superintendência de Infraestrutura, responsável por avaliar a possibilidade de incorporar a sugestão.

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades da Gestão de Transportes da UFES conhecer e entender os processos, normas e políticas existentes. Os servidores deverão atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com as normas, políticas e procedimentos divulgados.

A Superintendência de Infraestrutura deverá atuar e orientar todos os servidores e colaboradores terceirizados, em todos os níveis hierárquicos, com vistas à conduta ética e respeito aos valores da UFES e à legislação vigente. Por fim, Todos os servidores deverão atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com as normas, políticas e procedimentos divulgados.

3. POLÍTICAS GERAIS

As atividades pertinentes à Gestão de Transportes são baseadas na ética, na defesa dos interesses da UFES e no cumprimento das normas definidas pelos órgãos competentes.

Dentre os dispositivos legais que regem as atividades do processo estão:



- Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996 - Dispõe sobre a condução de veículo oficial;
- Lei Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Institui o Código Brasileiro de Trânsito;
- Decreto Federal Nº 6.403 de março de 2008 - Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa Nº3 de maio de 2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informática do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão - Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

4. UNIDADE ADMINISTRATIVA

4.1. A Estrutura Organizacional

A DSL, dentro da estrutura da PU, é uma unidade tática, segundo o modelo de estruturação da UFES. Desta forma, é responsável por parte do papel institucional e por parte das atribuições da SI. Em especial, a DSL é responsável pela gestão de toda a área de segurança, de logística de pessoal e de serviços terceirizados no âmbito da UFES. Abrange a logística de serviços complementares, o serviço de transportes oficiais e a gestão de frota, que é o foco deste manual.

4.1.1. Divisão de Transporte e Logística

A Divisão de Transporte e Logística (DTL) tem como competências essenciais o assessoramento à DSL nas ações de transporte e logística. Além disso, toda a logística de transporte realizada dentro da Universidade é administrada pela DTL/DSL/SI.



As solicitações de transportes por parte de diversas unidades da UFES, são realizadas *on line*. O ordenador de despesa de cada unidade preenche a solicitação de veículo no programa de agendamento do portal administrativo da UFES e envia para a Divisão de Transporte e Logística. Com isso, a Divisão de Transporte e Logística analisa a disponibilidade de motorista e veículo podendo proceder com o agendamento ou devolver justificando o indeferimento.

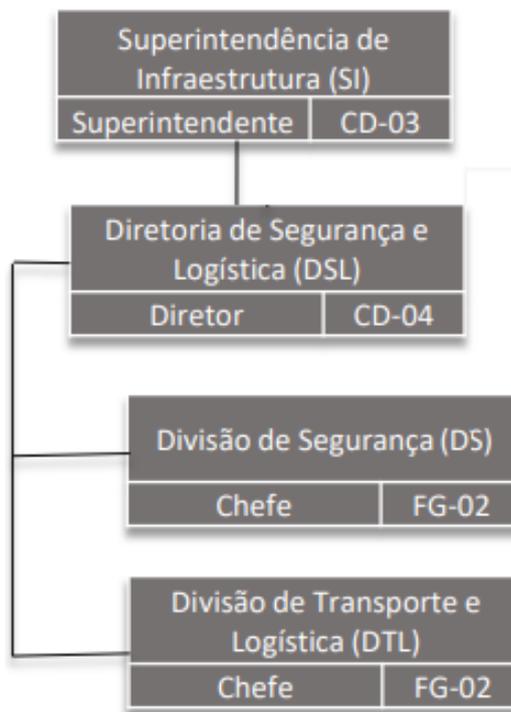
O programa cobra por quilômetro rodado de acordo com o tipo de veículo solicitado. Uma vez solicitado o tipo de veículo e o destino, o programa calcula os quilômetros a serem rodados e, antes do atendimento, debita da unidade o valor previsto a ser cobrado.

Quando o veículo termina o atendimento, a Divisão de Transporte e Logística encerra a solicitação preenchendo o quilômetro de saída e chegada do veículo no programa de agendamento do portal administrativo da UFES. Somente após este preenchimento é que será cobrado efetivamente o valor do atendimento, podendo ser menor ou maior do que o valor cobrado inicialmente. Esses valores são utilizados para pagamento das notas fiscais emintidas pela contratada responsável pelos abastecimentos de combustíveis e manutenções da frota de veículos da UFES.



4.2. O Organograma

Figura 1 - Organograma da Diretoria de Segurança e Logística



Fonte: Organograma da Superintendência de Infraestrutura¹

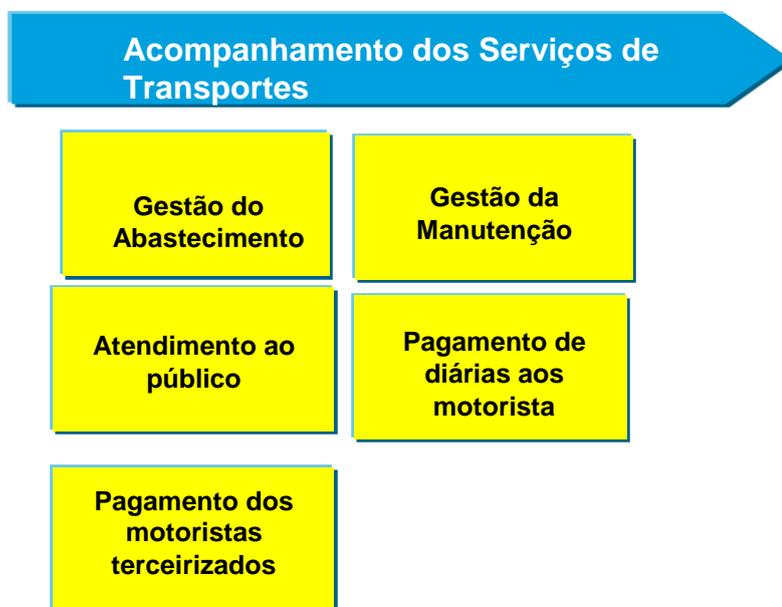
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO DE TRANSPORTES.

A figura a seguir representa o mapa do processo de Gestão de Transportes, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

¹ Disponível em: <http://www.pu.ufes.br/organograma>



Figura 2 - Mapa de Processos



Fonte: Dados oriundos do levantamento

A. Fluxos de Valor

1. Gestão do Abastecimento

1.1. Abastecimento do veículo

- Motorista identifica a necessidade de abastecimento e, com autorização da chefia imediata, procura uma rede de postos de combustíveis credenciada mais próxima.

1.2. Pagamento do abastecimento

- Após realização do abastecimento o motorista efetua o pagamento com o cartão magnético individual do veículo informando o quilometro atual e digitando sua senha pessoal.



1.3. Geração do relatório de abastecimento

- Após finalizado o pagamento do combustível via cartão magnético do veículo, o relatório de abastecimento fica disponibilizado em tempo real no sistema da empresa com todas as informações necessárias para conferência como litragem, valor, quilometro atual e identificação do motorista.

2. Gestão da Manutenção

2.1. Qual a natureza da manutenção?

- Se preventiva, segue para 2.2. (Estabelecimento de parâmetros de acordo com cada veículo)
- Se corretiva, segue para 2.3. (Relatório de anomalias)

2.2. Estabelecimento de parâmetros de acordo com cada veículo

- A verificação da necessidade de manutenção preventiva é observada de acordo com o que diz o manual de cada veículo e pode ser controlada através dos quilômetros rodados ou por visíveis desgastes prematuros de alguns componentes.

2.3. Relatório de anomalias

- A verificação da necessidade da manutenção corretiva é observada a partir do relato do motorista de alguma anomalia no veículo durante seu uso ou por visíveis desgastes prematuro de alguns componentes.

2.4. Solicitação de orçamento

- Em ambos os casos são solicitados, nas oficinas credenciadas pela contratada, orçamentos para execução dos serviços que são acompanhados pelo fiscal do contrato que deve ter conhecimentos básicos nesta área.



2.5. Autorização do serviço de manutenção

- As autorizações dos serviços a serem executados nos veículos em oficinas credenciadas são feitos individualmente pelo fiscal do contrato no sistema da empresa contratada

2.6. Serviço de manutenção autorizado?

- Se não, segue para 2.7. (Solicitação de novos orçamentos)
- Se sim, segue para 2.8. (Verificação dos valores)

2.7. Solicitação de novos orçamentos

- O fiscal do contrato pode não aprovar a execução dos serviços, nesse caso é feita nova pesquisa de oficinas credenciadas pela contratada para solicitação de novos orçamentos.

OBS: para isso é necessário que o fiscal tenha conhecimentos básicos de mecânica de automóveis.

2.8. Verificação dos valores

- Checagem entre os valores dos relatórios e as notas fiscais

2.9. Há divergência entre relatório e notas fiscais?

- Se não, segue para 2.10. (Pagamento dos serviços)
- Se sim, segue para 2.11. (Regularização da documentação)

2.10. Pagamento dos serviços de abastecimento de combustíveis e manutenções na frota de veículos da UFES

- O pagamento dos abastecimentos são providenciados mensalmente pelo fiscal do contrato através de notas fiscais e relatórios emitidos pela contratada.

2.11. Regularização da documentação

- Caso haja divergências dos documentos disponibilizados pela contratada, o fiscal do contrato solicita via e-mail a contratante sua regularização que pode ser da NF ou do relatório;



3. Atendimento ao público

3.1. Solicitação de veículos pelo portal administrativo.

- A solicitação é feita pelo usuário através do programa de solicitação de veículos do portal administrativo.

3.2. A solicitação deferida?

- Se não, segue para 3.3. (Solicitação indeferida)
- Se sim, segue para 3.4. (Solicitação deferida)

3.3. Solicitação indeferida

- A solicitação é devolvida ao solicitante informando o motivo que pode ser por indisponibilidade de motorista ou veículo.

3.4. Solicitação deferida

- O solicitante é informado na solicitação o nome do motorista e veículo que realiza-ra o atendimento.

4. Pagamento de diárias aos motoristas

4.1. Qual a categoria do motorista?

- Se oficial, segue para 4.2. (Solicitação pela DTL ao DSL)
- Se terceirizado, segue para 4.3. (Solicitação pela DTL à empresa contratada)

4.2. Solicitação pela DTL ao DSL

- A concessão de diária é solicitada pela DTL (Divisão de Transporte e Logística) via Iepisma ao DSL, junto com a cópia do pedido feito pelo solicitante no programa do portal administrativo.



4.3. Solicitação pela DTL à empresa contratada

- O pagamento da diária para o motorista é solicitada pela DTL (Divisão de Transporte e Logística) via e-mail à empresa contratada;
- A empresa contratada deposita na conta do motorista o valor correspondente aos dias de afastamento do motorista em viagem conforme contrato vigente.

5. Pagamento mensal de notas fiscais da empresa contratada dos motoristas terceirizados

5.1. Recebimento da documentação

- A empresa contratada envia mensalmente por e-mail nota fiscal, relatórios e demais documentações que se fizerem necessário.

5.2. Há divergência entre o valor do relatório e a nota fiscal?

- Se sim, segue para 5.3. (Regularização da documentação)
- Se não, segue para 5.4. (Encaminhamento para o gestor do contrato)

5.3. Regularização da documentação

- Caso haja divergências dos documentos disponibilizados pela contratada, o fiscal do contrato solicita via e-mail a contratante sua regularização que pode ser da NF ou do relatório.

5.4. Encaminhamento para o gestor do contrato

- O fiscal do contrato confere as notas fiscais e os relatórios e encaminha via processo digital no Lepisma para o gestor do contrato.



B. Fluxogramas simplificados

Figura 3 – Fluxo da Gestão de Abastecimento

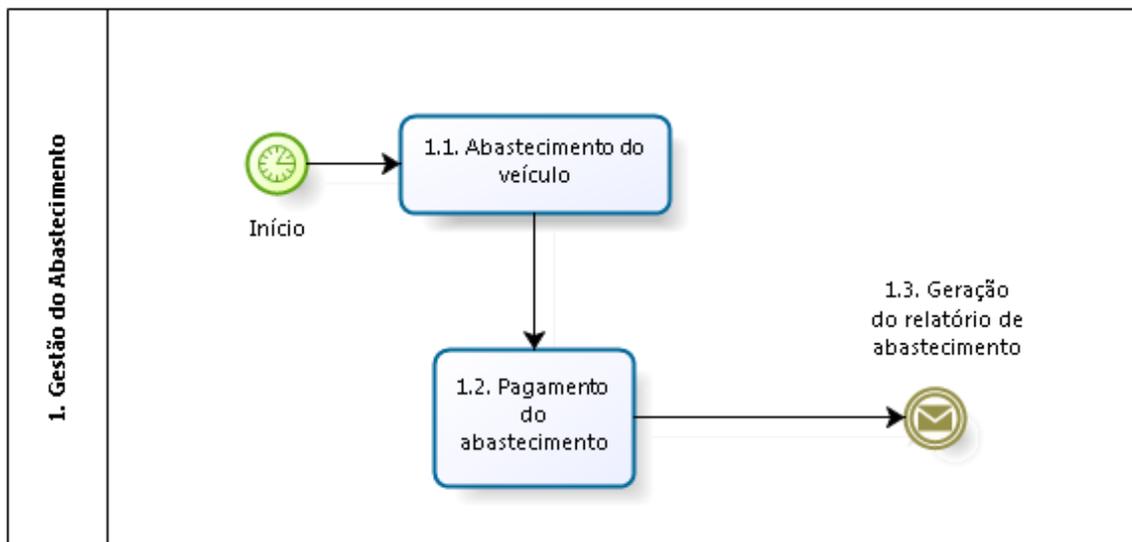


Figura 4 – Fluxo da Gestão da Manutenção

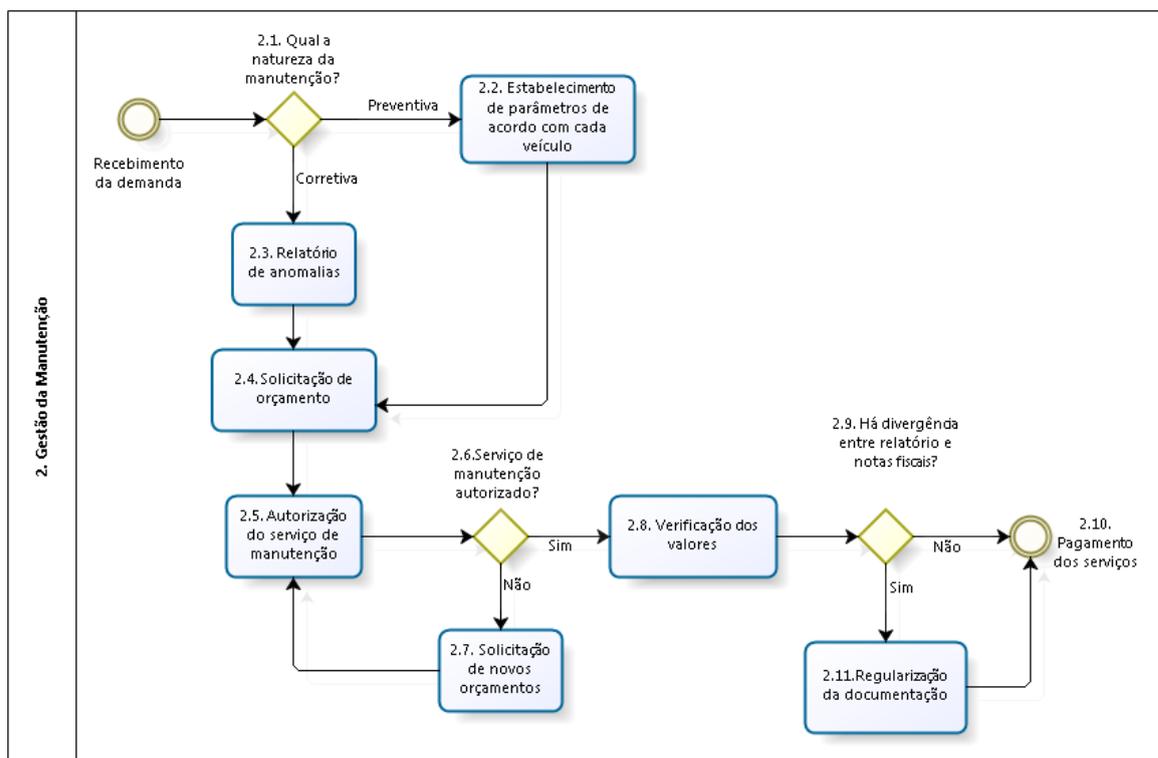




Figura 5 – Fluxo de Atendimento ao Público

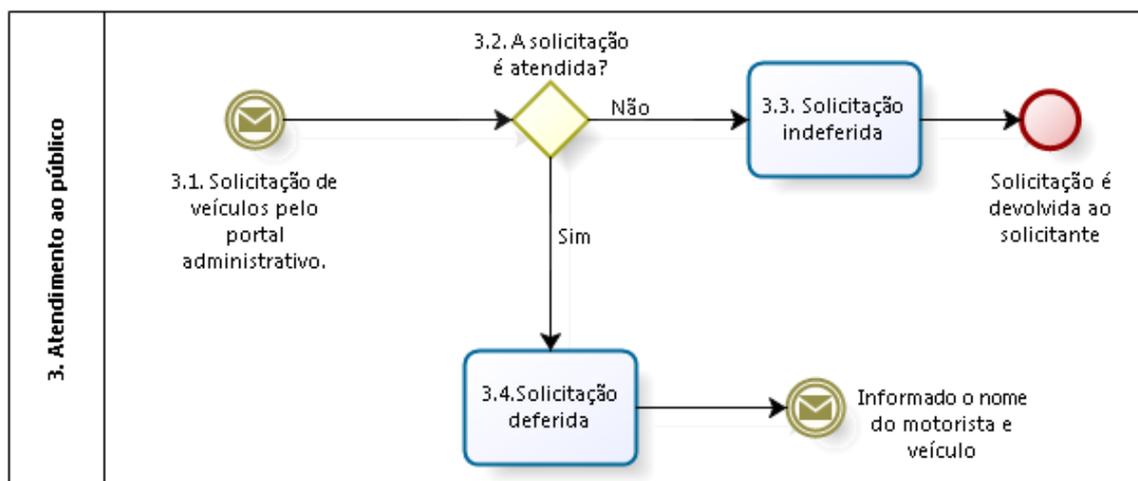


Figura 6 – Fluxo de Pagamento de Diárias aos Motoristas

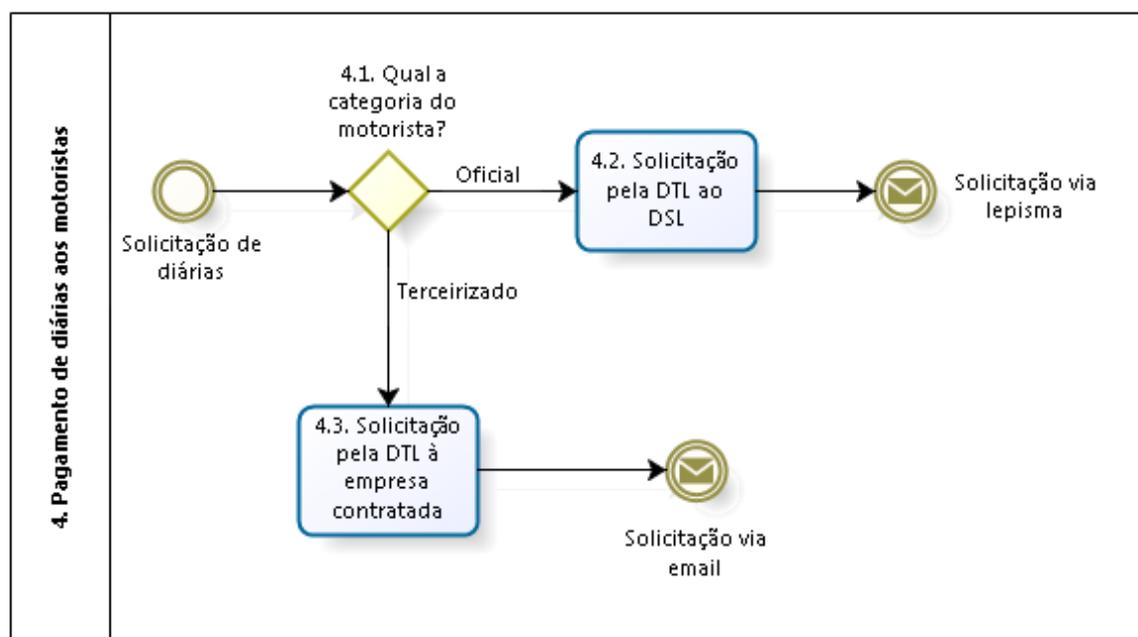




Figura 7 – Pagamento dos motoristas terceirizados

